



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATA DI MESORACA
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATA DI COTRONEI

Approvato con delibera

N. 9 del Consiglio di Istituto del 28/09/2026

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

a.s. 2026/2027

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'evoluzione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ha consentito di sperimentare e consolidare modalità di partecipazione a distanza alle attività degli Organi Collegiali, che possono costituire, nel rispetto della normativa vigente, una modalità di integrazione o, nei casi previsti, di alternativa alle tradizionali riunioni in presenza.

Il presente Regolamento intende pertanto disciplinare e aggiornare le modalità di svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto che possono svolgersi per via telematica, garantendo la partecipazione dei componenti, la validità delle deliberazioni, la trasparenza delle operazioni di voto, la riservatezza delle comunicazioni e la corretta verbalizzazione delle sedute.

Per riunioni in modalità telematica si intendono gli incontri i cui partecipanti, o parte di essi, non sono presenti fisicamente nella medesima sede, ma partecipano mediante videoconferenza o mediante strumenti informatici che consentono lo scambio in tempo reale di dati, documenti, comunicazioni e interventi tra gli utenti connessi a ~~Internet~~.

Per modalità mista si intende la partecipazione contemporanea di componenti presenti fisicamente presso la sede dell'Istituto e di componenti collegati a distanza.

Il presente Regolamento è adottato anche nell'ottica della progressiva dematerializzazione della Pubblica Amministrazione e nel rispetto della normativa vigente in materia di amministrazione digitale, protezione dei dati personali, formazione e conservazione dei documenti informatici.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado", e in particolare l'art. 10;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

- VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni in materia di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO** l'art. 44, comma 3, lettere a) e b), e comma 6, del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, concernente le attività funzionali all'insegnamento e la definizione dei criteri e delle modalità per lo svolgimento a distanza delle attività collegiali di carattere deliberativo;
- VISTO** il verbale di sintesi del confronto con le Organizzazioni Sindacali del 24 giugno 2026, svolto ai sensi dell'art. 30, comma 9, lettera a), del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca;
- VISTA** la Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito **prot. n. 3803 del 30 giugno 2026**, avente ad oggetto **"Svolgimento a distanza delle attività di carattere collegiale che rivestono carattere deliberativo nelle istituzioni scolastiche"**;
- VISTO** l'Allegato tecnico alla Nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026, recante **"Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche"**;
- VISTE** le Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e le successive modificazioni e integrazioni;
- VISTA** la disponibilità presso l'Istituto della piattaforma **Microsoft Teams**, utilizzata quale strumento istituzionale per lo svolgimento delle riunioni e delle attività collegiali a distanza;
- CONSIDERATO** che l'Istituto intende utilizzare, per le operazioni di voto, **Moduli Google (Google Forms)** appositamente predisposti, nel rispetto dei requisiti tecnici e organizzativi previsti dalla normativa vigente;
- VISTA** la necessità di disciplinare in modo puntuale le modalità di convocazione, svolgimento, identificazione dei partecipanti, verifica del quorum, espressione del voto, gestione delle interruzioni, verbalizzazione e conservazione degli atti delle sedute svolte a distanza;
- VISTO** il parere del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), ove previsto;

DELIBERA

l'adozione del seguente

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

7. Per tutta la durata della riunione il microfono dovrà essere mantenuto spento, salvo quando il Presidente concede la parola. La telecamera dovrà essere mantenuta accesa, salvo comprovate esigenze tecniche o diversa disposizione del Presidente.
8. È vietata la registrazione e la diffusione di immagini, audio e video delle sedute collegiali da parte dei singoli partecipanti, salvo che la registrazione sia espressamente autorizzata dall'Istituto e risulti necessaria per finalità istituzionali e di verbalizzazione, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 5. MATERIE E ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Rientrano, a titolo esemplificativo, le deliberazioni relative a:
 - ✓ progettualità dell'Istituto;
 - ✓ partecipazione a progetti finanziati;
 - ✓ PON, POC, PN, PNRR e altre forme di finanziamento;
 - ✓ attività didattiche e organizzative;
 - ✓ programmazione e pianificazione delle attività;
 - ✓ approvazione di documenti e regolamenti;
 - ✓ ogni altra materia rientrante nelle competenze dell'Organo Collegiale.
3. Restano escluse le materie per le quali una disposizione normativa o regolamentare richieda necessariamente una specifica modalità di svolgimento.

Art. 6. CONVOCAZIONE

1. La convocazione delle adunanze degli Organi Collegiali in modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e dai regolamenti dell'Istituto.
2. La convocazione viene effettuata mediante il registro elettronico, la posta elettronica istituzionale e/o apposita circolare pubblicata sul sito web della scuola, ovvero mediante altro canale ufficiale individuato dall'Istituto. La pubblicazione della circolare o l'invio della comunicazione costituisce formale notifica della convocazione.
3. La convocazione contiene l'indicazione:
 - ✓ del giorno e dell'ora;
 - ✓ degli argomenti all'ordine del giorno;
 - ✓ della modalità di svolgimento, telematica o mista;
 - ✓ della piattaforma telematica utilizzata, ossia Microsoft Teams;
 - ✓ del link o delle modalità di accesso alla videoconferenza;

- ✓ delle modalità di partecipazione;
 - ✓ delle modalità previste per le votazioni;
 - ✓ dell'eventuale collegamento ai Moduli Google utilizzati per le votazioni, ovvero dell'indicazione di quando tale collegamento sarà comunicato.
4. I link ai Moduli Google possono essere comunicati nella convocazione oppure, per ragioni di sicurezza e per evitare votazioni anticipate, possono essere resi disponibili mediante la chat di Microsoft Teams nel momento in cui il Presidente dà avvio alla relativa votazione.
 5. Può essere allegata alla convocazione l'eventuale documentazione relativa alle deliberazioni da assumere, al fine di consentire una preliminare consultazione.
 6. Eventuali proposte di variazione o integrazione dell'ordine del giorno devono essere presentate secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa e dai regolamenti dell'Istituto.
 7. I componenti dell'Organo Collegiale che siano impossibilitati a partecipare alla seduta sono tenuti a darne comunicazione secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
 8. I componenti assenti che non abbiano comunicato preventivamente la propria impossibilità a partecipare sono considerati assenti non giustificati, ove previsto dalle disposizioni applicabili.

Art. 7. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. All'inizio della seduta il Presidente, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, procede alla verifica delle presenze e dell'identità dei partecipanti.
2. Per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio di Istituto la rilevazione della presenza può avvenire mediante apposito Modulo Google, inserito nella chat di Microsoft Teams una volta avviata la riunione.
3. Negli altri casi la verifica delle presenze è effettuata dal Segretario verbalizzante mediante appello nominale o altra modalità idonea.
4. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, e in particolare:
 - ✓ regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - ✓ verifica del quorum costitutivo;
 - ✓ verifica del quorum deliberativo secondo le disposizioni applicabili.
5. La sussistenza delle condizioni di validità è verificata e garantita da chi presiede l'Organo Collegiale, con l'ausilio del Segretario, che ne fa menzione nel verbale.
6. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Presidente, al Dirigente Scolastico o al Coordinatore, secondo le rispettive competenze, verificare la sussistenza del numero legale.

7. Qualora all'ora prevista per l'inizio della riunione, o durante lo svolgimento della stessa, si verificano problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento di uno o più componenti, si procede alla verifica del permanere del numero legale.
8. Qualora il numero legale sia garantito, la seduta può proseguire.
9. Qualora il numero legale non sia garantito, la seduta deve essere sospesa e/o rinviata ad altra data.
10. La prenotazione degli interventi avviene mediante la funzione "alzata di mano" di Microsoft Teams e/o mediante la chat della videoconferenza.
11. Il Presidente garantisce a tutti i componenti aventi diritto la possibilità di intervenire nella discussione secondo l'ordine degli interventi.

Art. 8. ESPRESSIONE E REGISTRAZIONE DEL VOTO

1. Le espressioni di voto sono acquisite preferibilmente mediante la compilazione di un **Modulo Google** appositamente predisposto, con una votazione distinta per ciascun punto all'ordine del giorno che richieda una deliberazione.
2. Il Modulo Google utilizzato per il voto palese deve essere configurato in modo da garantire, secondo le caratteristiche dello strumento e le verifiche effettuate dall'Istituto:
 - ✓ l'identificazione dell'avente diritto;
 - ✓ l'unicità del voto;
 - ✓ la corretta registrazione della scelta;
 - ✓ la verificabilità dell'esito;
 - ✓ l'integrità dei dati raccolti.
3. Il link associato alla votazione può essere comunicato nella convocazione oppure, preferibilmente, inserito nella chat di Microsoft Teams nel momento in cui il Presidente dà avvio alle operazioni di voto.
4. Il Modulo Google potrà essere compilato esclusivamente nel periodo stabilito dal Presidente per l'espressione del voto.
5. Per le votazioni palesi le opzioni saranno, di norma:
 - ✓ **favorevole**;
 - ✓ **contrario**;
 - ✓ **astenuto**.
6. Al termine delle operazioni di voto il Presidente dichiara chiusa la votazione e comunica l'esito ai partecipanti.
7. Il risultato della votazione viene riportato nel verbale, indicando le modalità utilizzate e, ove previsto, il numero dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti.
8. **Nel caso di voto segreto**, il sistema utilizzato deve garantire la separazione tra l'identità del votante e la scelta espressa, assicurando un anonimato effettivo e irreversibile.

9. Il Modulo Google può essere utilizzato per il voto segreto *solo previa verifica documentata della sua effettiva idoneità a garantire i requisiti di anonimato previsti dalla normativa tecnica ministeriale.*
10. In assenza di tali requisiti, il Modulo Google non potrà essere utilizzato per il voto segreto e la relativa votazione dovrà essere effettuata mediante altro sistema tecnicamente idoneo o, ove necessario, mediante seduta in presenza.
11. In caso di problemi di connessione durante una votazione, il Presidente verifica il numero dei voti validamente espressi e il permanere delle condizioni necessarie per la validità della deliberazione.
12. Qualora i problemi tecnici impediscano a uno o più componenti di esprimere il voto e ciò incida sulla validità della deliberazione o sul raggiungimento della maggioranza richiesta, il Presidente può sospendere la votazione e procedere a una nuova votazione.
13. La deliberazione adottata mediante modalità telematica, quando siano rispettate tutte le condizioni previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente, è equiparata alla deliberazione adottata in presenza e viene verbalizzata con le medesime modalità.

Art. 9. VERBALE DI SEDUTA

1. La verbalizzazione delle sedute degli Organi Collegiali avviene mediante apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - ✓ l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - ✓ la modalità di svolgimento della seduta, telematica o mista;
 - ✓ l'indicazione della piattaforma utilizzata;
 - ✓ l'indicazione degli assenti giustificati e ingiustificati, ove prevista;
 - ✓ l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo;
 - ✓ la verifica della valida costituzione dell'organo;
 - ✓ la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - ✓ i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta;
 - ✓ le dichiarazioni rese dai partecipanti, quando rilevanti ai fini della verbalizzazione;
 - ✓ il contenuto delle deliberazioni formatesi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - ✓ le modalità di votazione;
 - ✓ gli esiti delle votazioni;
 - ✓ la volontà collegiale emersa dagli esiti delle votazioni;
 - ✓ eventuali problemi tecnici verificatisi durante la seduta;
 - ✓ eventuali sospensioni o interruzioni.
2. Nel caso di votazione effettuata mediante Modulo Google, il verbale indica che la votazione è stata effettuata mediante tale strumento e ne riporta l'esito.
3. Nel caso di voto segreto, il verbale riporta l'esito della votazione e la modalità utilizzata per garantire la segretezza, senza consentire la riconducibilità delle singole espressioni di voto ai partecipanti.

4. La redazione materiale del verbale avviene secondo le modalità adottate dall'Istituto e la sua approvazione è rimessa alla seduta successiva, salvo diverse disposizioni normative o regolamentari.
5. Il verbale delle sedute del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e degli altri Organi Collegiali è raccolto nell'apposito registro, anche in modalità digitale, secondo le procedure di gestione documentale dell'Istituto.
6. Il verbale digitale deve essere formato e conservato nel rispetto delle Linee guida AgID e delle disposizioni vigenti in materia di documenti informatici, garantendone autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità.

Art. 10. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione mediante deliberazione del Consiglio di Istituto e successiva pubblicazione all'Albo online e sul sito istituzionale dell'Istituto.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, le sedute degli Organi Collegiali che si svolgono a distanza sono disciplinate dalle disposizioni in esso contenute.
3. L'utilizzo della piattaforma Microsoft Teams e dei Moduli Google per le attività deliberative è ~~subordinato alla verifica della loro conformità ai requisiti tecnici e organizzativi previsti dalla Nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e dal relativo Allegato tecnico.~~
4. Qualora intervengano modifiche normative, contrattuali o tecniche che incidano sulle modalità di svolgimento delle sedute a distanza, il presente Regolamento sarà adeguato alle nuove disposizioni.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente, al C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca, al Regolamento di Istituto, alla Nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e al relativo Allegato tecnico.
6. Ogni modifica o integrazione del presente Regolamento dovrà essere approvata con le medesime procedure previste per la sua adozione.

Letto, firmato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

PROF.SSA TERESA GUARASCIO

Teresa Guarascio

Il Dirigente Scolastico

Antonello P.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

ROSARIO