



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"

Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682

Cod. Mecc. CTIC84200B - Cod. IPA istsc_ctic84200b - Cod. Fisc. 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH

PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it

Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Circolare n. 80 A.S. 2026/2027

A tutto il Personale Docente e ATA
Al Consiglio d'Istituto
Alla RSU d'Istituto
Albo on line
Amministrazione Trasparente
ATTI

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO'
Prot. 0014112 del 30/09/2026
II-3 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE RIUNIONI A DISTANZA O IN MODALITÀ MISTA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);

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

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e successive modificazioni;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'art. 44, comma 6;

RICHIAMATO l'art. 30, comma 9, lett. a) del CCNL 2019-2021 in materia di confronto con le RSU/OOSS per la definizione dei criteri per le attività deliberative a distanza;

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81 in materia di lavoro agile;

TENUTO CONTO della prassi amministrativa e della giurisprudenza amministrativa che riconoscono la piena validità formale e sostanziale delle deliberazioni assunte dagli organi collegiali in modalità telematica, purché siano garantiti l'identificazione dei partecipanti, la contestualità del dibattito, la segretezza del voto (ove prevista) e la riservatezza delle sedute;

VISTO il Regolamento per le attività di programmazione della Scuola Primaria adottato con Circolare n. 126 dell'11 ottobre 2024;

CONSIDERATA la necessità di aggiornare e unificare in un unico testo organico la disciplina delle riunioni telematiche per tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto;

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica (interamente a distanza o in modalità mista/ibrida) delle sedute di tutti gli Organi Collegiali e dei gruppi di lavoro operanti all'interno dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi", ed in particolare:
 - **Collegio dei Docenti** (in plenum, per sezioni, per plessi o articolato in Commissioni/Dipartimenti);
 - **Consiglio di Istituto** e Giunta Esecutiva;
 - **Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione** (compresi gli scrutini intermedi e finali, i consigli per l'adozione dei libri di testo e le riunioni con la componente genitori);
 - **Gruppi di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e Gruppi di Lavoro Operativi per l'Inclusione (GLO)**;
 - **Attività di programmazione didattica e collegiale** (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado);
 - **Comitato per la Valutazione dei Docenti** e Assemblee dei genitori.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano sia alle riunioni prive di carattere deliberativo (informativa, confronto, programmazione) sia a quelle aventi carattere deliberativo, nei limiti e con le modalità previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

Art. 2 – Modalità di svolgimento delle sedute

1. Le sedute degli Organi Collegiali possono svolgersi:
 - **In presenza:** presso la sede centrale o i plessi dell'Istituto;
 - **A distanza (sincronica telematica):** con la totalità dei componenti collegati da remoto tramite piattaforma digitale istituzionale;
 - **In modalità mista/ibrida:** con una parte dei componenti presente fisicamente presso la sede convocata e altri componenti collegati in videoconferenza per motivate esigenze formalmente comunicate.
2. La scelta della modalità di svolgimento è effettuata dal Dirigente Scolastico (o dal Presidente dell'Organo, laddove previsto) nell'atto di convocazione, tenuto conto della complessità dell'ordine del giorno e delle esigenze organizzative.

Art. 3 – Piattaforma tecnologica e requisiti tecnici

1. Le riunioni a distanza si svolgono esclusivamente mediante l'utilizzo della piattaforma istituzionale **Google Workspace** dell'Istituto, attraverso il servizio di videoconferenza **Google Meet**.
2. L'accesso alla riunione è consentito **unicamente** mediante l'utilizzo delle credenziali dell'account istituzionale (dominio @icmarconiscuola.edu.it) assegnato a ciascun componente dell'organo. **È tassativamente vietato l'accesso con account personali/privati o l'utilizzo di link condivisi con soggetti terzi non autorizzati.**
3. La piattaforma garantisce:
 - La contemporaneità e la continuità del collegamento audio e video;
 - La percezione diretta visiva e uditiva dei partecipanti;
 - La possibilità di intervenire in tempo reale nella discussione;

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- La condivisione e visione contestuale dei documenti all'ordine del giorno;
- La sicurezza, la riservatezza e la tracciabilità degli accessi.

Art. 4 – Convocazione, Ordine del Giorno e documentazione

1. La convocazione delle sedute a distanza avviene tramite circolare/avviso pubblicata sul sito web/Registro Elettronico e/o inviata all'indirizzo e-mail istituzionale dei componenti entro i termini previsti dal Regolamento interno dell'Organo interessato o dalla normativa generale.
2. L'avviso di convocazione deve indicare esplicitamente:
 - La data, l'ora di inizio ed eventualmente l'ora presunta di fine della seduta;
 - L'Ordine del Giorno (OdG);
 - La modalità di svolgimento (a distanza o mista);
 - Il link d'accesso alla videoconferenza creato tramite Google Calendar/Meet.
3. La documentazione inerente agli argomenti all'ordine del giorno deve essere messa a disposizione dei componenti prima dell'inizio della seduta tramite invio telematico, condivisione su cartella riservata di Google Drive o Registro Elettronico, al fine di garantire l'esercizio del diritto d'informazione e d'intervento.

Art. 5 – Costituzione dell'Organo, accertamento delle presenze e quorum

1. All'ora fissata nella convocazione, il Presidente o il Segretario verbalizzante procede all'accertamento dell'identità dei presenti e della sussistenza del quorum costitutivo previsto dalla legge o dai regolamenti specifici.
2. L'identificazione avviene tramite la verifica dell'account istituzionale utilizzato per l'accesso e il riscontro visivo/vocale tramite **webcam accesa**.
3. Per tutta la durata della seduta, **le webcam di tutti i partecipanti devono rimanere obbligatoriamente attive** per consentire il riscontro continuativo della presenza reale. **Eventuali temporanei spegnimenti per motivi tecnici devono essere autorizzati dal Presidente e annotati a verbale.**
4. Ai fini della validità della seduta e delle votazioni, la disconnessione involontaria di uno o più componenti per problemi tecnici individuali non inficia la legalità della seduta, purché sia mantenuto il *quorum* costitutivo richiesto. Il componente disconnesso risulterà assente per la sola frazione di seduta e per le deliberazioni svoltesi durante la disconnessione.
5. In caso di caduta generalizzata della connessione o di problemi tecnici alla piattaforma che impediscano la prosecuzione della seduta a un numero di componenti tale da far venire meno il quorum, **il Presidente sospende o rinvia la seduta, dandone atto a verbale.**

Art. 6 – Svolgimento della seduta e disciplina degli interventi

1. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (o dal Presidente del Consiglio di Istituto per tale organo).
2. Durante lo svolgimento dei lavori, i microfoni dei partecipanti devono rimanere disattivati, tranne per l'espletamento del proprio intervento, al fine di evitare rumori di fondo e garantire la qualità dell'audio.
3. La richiesta di parola avviene tramite la funzione "*Alza la mano*" presente sulla piattaforma Meet o tramite messaggistica chat integrata. Il Presidente concede la parola seguendo l'ordine di prenotazione.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

4. La chat della videoconferenza è utilizzabile esclusivamente per questioni inerenti ai lavori della seduta (prenotazioni interventi, segnalazioni di problemi tecnici, formalizzazione di proposte/emendamenti).

Art. 7 – Modalità di votazione

1. Le votazioni possono avvenire in forma **palese** o in forma **segreta**, a seconda di quanto previsto dalla legge e dai regolamenti per la materia oggetto di deliberazione.

2. **Votazione Palese:**

- Può avvenire per appello nominale espresso a voce dai partecipanti con microfono aperto, per utilizzo della funzione "Alza la mano", oppure mediante l'uso di moduli/polling integrati nella piattaforma istituzionale.
- L'esito della votazione (favorevoli, contrari, astennuti) viene verificato dal Presidente e dal Segretario e registrato puntualmente a verbale.

3. **Votazione Segreta:**

- Nei casi previsti dall'ordinamento (es. valutazioni o questioni concernenti persone, elezioni di cariche interne), la votazione avviene in modo da garantire il rigido rispetto dell'anonimato e la certezza del voto espresso.
- La votazione segreta si effettua tramite l'invio di un modulo digitale (Google Module/Forms anonimo) predisposto dall'Istituto, configurato in modo da:

- ☐ Limitare l'accesso esclusivamente agli utenti dell'organizzazione dotati di account istituzionale;
- ☐ Garantire un'unica risposta per ciascun votante;
- ☐ Inibire la registrazione dell'indirizzo e-mail o dei dati identificativi del rispondente nel foglio di raccolta risposte.
- Il Segretario e il Presidente prendono atto del risultato generato automaticamente dal sistema e lo riportano a verbale.

Art. 8 – Verbalizzazione

1. Di ciascuna seduta a distanza viene redatto apposito processo verbale a cura del Segretario verbalizzante designato.

2. Il verbale deve indicare obbligatoriamente:

- La modalità di svolgimento della riunione (a distanza su piattaforma Google Meet);
- Il giorno, l'ora di inizio e l'ora di chiusura della seduta;
- Il nome del Presidente e del Segretario;
- L'elenco dei componenti presenti, assenti giustificati e assenti ingiustificati;
- La verifica della sussistenza del *quorum* costitutivo;
- La sintesi della discussione sugli argomenti all'ordine del giorno;
- L'esito puntuale delle votazioni su ciascun punto, con specifica di favorevoli, contrari e astenuti;
- Eventuali dichiarazioni rese espressamente per iscritto dai partecipanti con richiesta di inserimento a verbale.

3. Il verbale approvato viene conservato agli atti della scuola con firma digitale o autografa del Presidente e del Segretario ed inserito nel Registro Elettronico / Albo dell'Istituto nei termini e con le modalità previste.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

Art. 9 – Pubblicità delle sedute e disciplina degli uditori

1. Qualora le sedute del Consiglio di Istituto si svolgano a distanza, la pubblicità delle sedute prevista dall'art. 42 del D.Lgs. 297/1994 è assicurata mediante l'invio, agli elettori delle componenti che ne facciano formale richiesta, di un link di accesso in modalità "solo visione" (uditori), oppure tramite trasmissione in streaming ad accesso riservato per la comunità scolastica.
2. Gli uditori non hanno diritto di parola, di intervento o di voto, e devono mantenere microfono e telecamera disattivati durante l'intera seduta.
3. Le sedute concernenti persone, gli scrutini dei Consigli di Classe, i GLO e le riunioni coperte da segreto d'ufficio o tutela della privacy sono **tassativamente riservate** ed escludono la presenza di qualsiasi uditore o terzo non componente dell'organo.

Art. 10 – Tutela della Privacy, Riservatezza e Divieto di Registrazione

1. Ciascun componente che partecipa alle sedute a distanza è tenuto al rigoroso rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).
2. **Divieto Assoluto di Registrazione:** È fatto severo divieto a chiunque di effettuare registrazioni audio, video o fotografiche della seduta, di acquisire *screenshot*, di diffondere o divulgare in qualsiasi forma i contenuti della riunione e i dati trattati.
3. **I partecipanti devono collegarsi da un luogo idoneo, riservato, non pubblico né aperto al pubblico, adottando ogni accorgimento tecnico e logistico (come l'utilizzo di cuffie/auricolari) atto a prevenire l'ascolto della seduta da parte di soggetti terzi non autorizzati.**
4. Nel caso di trattamenti di dati sensibili/particolari (es. scrutini, GLO, procedimenti disciplinari), il mancato rispetto delle norme di riservatezza costituisce **violazione dei doveri d'ufficio ed è sanzionabile sul piano disciplinare e penale.**

Art. 11 – Disposizioni relative alla Salute e Sicurezza (Lavoro Agile ex L. 81/2017)

1. I docenti e il personale coinvolto nelle attività collegiali e di programmazione a distanza sono tenuti ad attenersi alle indicazioni sulla salute e sicurezza previste dall'Informativa dell'Istituto relativa al lavoro agile (art. 22 L. 81/2017 e D.Lgs. 81/2008).
2. Il personale deve adottare idonee postazioni di lavoro ergonomiche, garantire ambienti ben illuminati e aerati, utilizzare dispositivi elettrici a norma e fare uso corretto degli ausili informatici.

Art. 12 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia di organi collegiali della scuola, il CCNL di comparto tempo per tempo vigente, il Codice dell'Amministrazione Digitale e le leggi generali sul procedimento amministrativo (L. 241/1990).
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo On Line e sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MARIA SANTA RUSSO
30.09.2026 17:33:50
CEST

Prof.ssa Maria Santa Russo

documento firmato digitalmente

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerirà una specifica.