Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. ALLENDE"
Largo Gino Strada, 5 20037 Paderno Dugnano (MI)
MIIC8D700L – C.F. 97667040154 – Codice Univoco Ufficio: UF4PFM e-mail: miic8d700l@istruzione.it
tel. 02/9183220 miic8d700l@pec.istruzione.it
Sito: www.icsallendepaderno.it

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN PRESENZA, A DISTANZA E IN MODALITÀ MISTA

(Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Dipartimenti, Commissioni e altri organismi collegiali)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo ALLENDE MIIC8D700L in presenza sia mediante strumenti telematici, nonché in modalità mista.
2. Esso definisce le procedure relative a:
    - convocazione;
    - partecipazione;
    - validità delle sedute;
    - discussione;
    - deliberazioni;
    - verbalizzazione;
    - votazioni;
    - utilizzo delle piattaforme digitali;
    - conservazione degli atti.
3. Il Regolamento garantisce il corretto funzionamento degli Organi Collegiali nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, imparzialità, partecipazione, efficacia, economicità e buon andamento dell'azione amministrativa

Art. 2 – Fonti normative

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- Costituzione della Repubblica Italiana;
- D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;
- D.P.R. 275/1999;
- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- D.Lgs. 165/2001;
- Legge 241/1990;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- D.Lgs. 196/2003;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- Linee guida AgID;
- ogni altra disposizione normativa successiva riguardante gli Organi Collegiali.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a:

- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Consigli di Classe;
- Consigli di Interclasse;
- Consigli di Intersezione;
- Dipartimenti disciplinari;
- Commissioni;
- Gruppi di lavoro formalmente costituiti;
- ogni altro organismo collegiale previsto dalla normativa

Art. 4 – Principi generali

L'attività degli Organi Collegiali si fonda sui principi di:

- collegialità;
- partecipazione;
- responsabilità;
- trasparenza;
- pubblicità degli atti nei casi previsti;
- tutela della riservatezza;
- efficacia amministrativa;
- continuità dell'azione amministrativa.

Ogni componente esercita il proprio mandato con autonomia di giudizio e nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa vigente.

Art. 5 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Presidente
Il soggetto che presiede l'Organo Collegiale.

Segretario verbalizzante
Il componente incaricato della redazione del verbale.

Seduta in presenza
Riunione svolta nei locali dell'Istituto.

Seduta a distanza
Riunione svolta mediante piattaforma digitale.

Seduta mista
Riunione con partecipazione contemporanea in presenza e da remoto.

Piattaforma istituzionale
Il sistema informatico autorizzato dall'Istituto per lo svolgimento delle riunioni.

TITOLO II

CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

Art. 6 – Convocazione

Le sedute sono convocate dal Presidente dell'Organo Collegiale secondo le competenze previste dalla normativa. La convocazione costituisce atto formale e deve essere trasmessa mediante gli strumenti istituzionali di comunicazione.

Essa contiene almeno:

- data;
- orario di inizio;
- luogo o piattaforma;
- modalità di svolgimento;
- ordine del giorno;
- eventuali allegati.

Art. 7 – Termini di convocazione

Salvo diversa disposizione normativa:

- le convocazioni ordinarie sono trasmesse con un congruo preavviso;
- le convocazioni urgenti possono essere effettuate con termini ridotti purché adeguatamente motivate.

Art. 8 – Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno individua in maniera chiara gli argomenti da trattare.Non possono essere adottate deliberazioni su argomenti non iscritti all'Ordine del Giorno, salvo i casi consentiti dalla normativa vigente

Modifica dell'Ordine del Giorno

L'integrazione dell'Ordine del Giorno può essere effettuata fino all'inizio della seduta nei casi di comprovata urgenza, dandone tempestiva comunicazione ai componenti

Art. 9– Deposito della documentazione

La documentazione relativa ai punti iscritti all'Ordine del Giorno viene resa disponibile ai componenti dell'Organo Collegiale, ove possibile, contestualmente alla convocazione.

La consultazione avviene nel rispetto della normativa sulla riservatezza e sulla protezione dei dati personali.

Gli atti non approvati non possono essere divulgati

Art. 10 – Convocazioni straordinarie

Le sedute straordinarie possono essere convocate:

- quando previste dalla normativa;
- su richiesta degli aventi diritto;
- per motivate esigenze organizzative;
- in caso di eventi urgenti.

Art. 11 – Validità della convocazione

La convocazione si considera validamente effettuata quando è trasmessa mediante gli strumenti ufficiali adottati dall'Istituto e risulta conoscibile da tutti gli aventi diritto.

Eventuali irregolarità formali non determinano l'invalidità delle deliberazioni qualora sia comunque garantita la partecipazione degli aventi diritto e non risulti leso il diritto di informazione.

TITOLO III

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Art. 12 – Modalità di svolgimento

1. Le sedute degli Organi Collegiali possono svolgersi:
   a) in presenza;
   b) a distanza mediante piattaforme digitali;
   c) in modalità mista, con la contemporanea partecipazione di componenti presenti fisicamente e di componenti collegati da remoto.
2. La modalità di svolgimento è individuata dal Presidente dell'Organo Collegiale in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto, alla natura degli argomenti iscritti all'ordine del giorno e alla necessità di garantire la più ampia partecipazione dei componenti.
3. In ogni caso devono essere garantiti:
   - la possibilità di partecipare alla discussione;
   - l'identificazione certa dei partecipanti;
   - il rispetto del numero legale;
   - la corretta verbalizzazione;
   - la regolarità delle votazioni.

Art. 13 – Piattaforme digitali

Regolamento d'uso **https://icsallendepaderno.it/allegati/all/4363-regolamento-google-workspace-for-education.pdf**

1. Le riunioni a distanza o in modalità mista si svolgono mediante piattaforme digitali autorizzate dall'Istituto.
2. Le piattaforme devono garantire almeno:
    - autenticazione degli utenti;
    - identificazione dei partecipanti;
    - protezione dei dati personali;
    - sicurezza delle comunicazioni;
    - stabilità della connessione;
    - tracciabilità delle operazioni necessarie allo svolgimento della seduta.
3. Eventuali modifiche della piattaforma istituzionale sono disposte dal Dirigente scolastico.

Art. 14 – Identificazione dei partecipanti

1. Ogni componente accede esclusivamente mediante il proprio account istituzionale o altro sistema di autenticazione autorizzato.
2. Il Presidente, con il supporto del Segretario verbalizzante, verifica l'identità dei partecipanti prima dell'apertura della seduta.
3. È vietato:
    - utilizzare account appartenenti ad altri soggetti;
    - consentire a persone estranee di assistere alla seduta, salvo i casi previsti dalla normativa.

Art. 15 – Verifica del numero legale

1. All'orario fissato il Presidente procede all'appello nominale o ad altra modalità idonea ad accertare le presenze.
2. Il Segretario verbalizzante registra:
    - presenti;
    - assenti;
    - ingressi successivi;
    - uscite anticipate.
3. Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta.
4. Qualora venga meno il numero legale, il Presidente sospende temporaneamente la riunione. Se entro un termine congruo il numero legale non viene ripristinato, la seduta è dichiarata chiusa.

Art. 16 – Apertura della seduta

1. Accertata la regolarità della convocazione e la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta.
2. Il Presidente:
    - dirige i lavori;
    - garantisce il rispetto dell'ordine del giorno;
    - assicura la regolarità della discussione;
    - proclama gli esiti delle votazioni.

Art. 17 – Segretario verbalizzante

1. Il Segretario verbalizzante:
    - redige il verbale;
    - annota presenze e assenze;
    - registra gli esiti delle votazioni;
    - collabora con il Presidente nello svolgimento della seduta.
2. In caso di impedimento, il Presidente provvede alla sua sostituzione.

Art. 18 – Partecipazione ai lavori

1. Ogni componente partecipa alla seduta con pari dignità e diritto di intervento.
2. Durante la riunione ciascun partecipante è tenuto a:
    - mantenere un comportamento rispettoso;
    - evitare sovrapposizioni negli interventi;
    - utilizzare il microfono solo quando autorizzato;
    - mantenere attiva la videocamera qualora richiesto dal Presidente per esigenze di identificazione.
3. Il Presidente può richiamare all'ordine i componenti che interrompano il regolare svolgimento della seduta.

Art. 19– Disciplina degli interventi

1. Gli interventi avvengono previa richiesta di parola.
2. Il Presidente determina l'ordine degli interventi.
3. Per esigenze organizzative il Presidente può stabilire un tempo massimo per ciascun intervento.
4. Sono sempre consentite brevi repliche e dichiarazioni di voto prima dell'apertura delle operazioni di votazione.

Art. 20 – Problemi tecnici

1. Qualora si verifichino problemi tecnici tali da compromettere il regolare svolgimento della seduta, il Presidente dispone una sospensione temporanea.
2. Se il malfunzionamento impedisce la partecipazione di un numero di componenti tale da far venir meno il numero legale, la seduta è rinviata.
3. Nel verbale sono riportati:

- l'orario della sospensione;
- le cause del malfunzionamento, se note;
- l'orario della ripresa o della chiusura della seduta.

Art. 21 – Interruzione della connessione

1. Il componente che perda temporaneamente la connessione è considerato momentaneamente assente fino al ripristino del collegamento.
2. Il rientro viene registrato dal Segretario verbalizzante.
3. Qualora la disconnessione riguardi il Presidente, la seduta è sospesa fino al ripristino del collegamento o alla sostituzione secondo le norme vigenti.

Art. 22– Modalità mista

1. Nelle sedute miste tutti i partecipanti dispongono dei medesimi diritti di intervento e di voto.
2. Il sistema adottato deve consentire ai componenti collegati da remoto di:
   - seguire integralmente la discussione;
   - intervenire in tempo reale;
   - partecipare alle votazioni;
   - prendere visione della documentazione eventualmente condivisa durante la seduta.
3. Eventuali difficoltà tecniche devono essere gestite senza compromettere la parità di partecipazione tra componenti presenti e collegati da remoto.

Art. 23– Sospensione, rinvio e aggiornamento della seduta

1. Il Presidente può sospendere temporaneamente la seduta per:
   - esigenze organizzative;
   - problemi tecnici;
   - verifica del numero legale;
   - esigenze istruttorie.
2. Può altresì aggiornare la seduta ad altra data qualora non sia possibile concludere l'esame degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
3. La decisione è riportata integralmente nel verbale.

TITOLO IV

DISCUSSIONE, DELIBERAZIONI E VOTAZIONI

Art. 24 – Principi generali

1. Gli Organi Collegiali deliberano validamente sugli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente Regolamento e delle norme che disciplinano il funzionamento dei singoli organi.
2. Ogni componente ha diritto di:
   - intervenire nella discussione;
   - formulare proposte;
   - presentare emendamenti;
   - esprimere il proprio voto;
   - formulare dichiarazioni di voto.

3. Le deliberazioni sono adottate con le maggioranze previste dalla normativa vigente.

Art. 25– Presentazione delle proposte

1. Le proposte di deliberazione possono essere formulate:
    - dal Presidente;
    - dal Dirigente scolastico, ove previsto;
    - dalle Commissioni competenti;
    - dai componenti dell'Organo Collegiale.
2. Ogni proposta deve essere formulata in modo chiaro, indicando l'oggetto della deliberazione.

Art. 26 – Emendamenti

1. Prima della votazione possono essere presentati emendamenti.
2. Gli emendamenti sono discussi e votati prima della proposta principale.
3. Il Presidente può accorpare emendamenti aventi contenuto analogo.

Art. 27 – Chiusura della discussione

1. Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione.
2. Successivamente possono essere ammesse esclusivamente dichiarazioni di voto.

Art. 28 – Dichiarazioni di voto

1. Ogni componente può motivare il proprio voto.
2. Le dichiarazioni sono riportate sinteticamente nel verbale quando il componente ne richieda espressamente l'inserimento.

Art. 29– Modalità di votazione

Le votazioni possono avvenire mediante:

a) alzata di mano;

b) appello nominale;

c) sistemi elettronici certificati;

d) altri strumenti che garantiscano i requisiti di sicurezza, identificazione e validità previsti dalla normativa.

Art. 30 – Principi delle votazioni

Ogni votazione deve garantire:

- unicità del voto;
- libertà di espressione;
- correttezza dello scrutinio;
- immodificabilità dei risultati;
- verbalizzazione dell'esito.

Nelle votazioni telematiche devono inoltre essere garantiti i requisiti di identificazione, autenticazione e tracciabilità previsti dalla normativa vigente.

Art. 31 – Votazione palese

1. Salvo diversa disposizione di legge, le deliberazioni avvengono mediante voto palese.
2. Nel voto palese deve essere sempre possibile associare il voto espresso al componente che lo ha formulato.
3. Il verbale riporta:

- numero dei votanti;
- favorevoli;
- contrari;
- astenuti;
- esito finale.

Art. 32 – Votazione a scrutinio segreto

1. Il voto segreto è ammesso esclusivamente nei casi previsti dalla legge.
2. Qualora la seduta si svolga a distanza, il voto segreto può essere effettuato solo mediante strumenti che garantiscano:

- anonimato effettivo;
- impossibilità di collegare voto e votante;
- separazione tra autenticazione ed espressione del voto;
- verificabilità del solo risultato complessivo.

3. In assenza di tali garanzie, la votazione segreta è rinviata ad una seduta in presenza.

Art. 33 – Maggioranze

Salvo diversa disposizione normativa:

- le deliberazioni sono approvate a maggioranza dei voti validamente espressi;
- gli astenuti concorrono alla determinazione del numero legale ma non al computo dei voti favorevoli.

In caso di parità prevale il voto del Presidente esclusivamente nei casi previsti dalla normativa.

Art. 34 – Astensioni

1. Il componente può dichiarare la propria astensione.
2. L'astensione è registrata nel verbale.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di obbligo di astensione per conflitto di interessi.

Art. 35 – Conflitto di interessi

Il componente che si trovi in situazione di conflitto di interessi è tenuto ad astenersi dalla discussione e dalla votazione nei casi previsti dalla legge.

L'astensione è riportata nel verbale.

Art. 36 – Proclamazione dell'esito

Conclusa la votazione, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

Il Segretario verbalizzante ne dà atto nel verbale.

Art. 37 – Ripetizione della votazione

Il Presidente dispone la ripetizione della votazione quando:

- si verifichino irregolarità procedurali;
- vi siano dubbi sull'esito;
- intervengano malfunzionamenti tecnici tali da comprometterne la validità.

La decisione è motivata e verbalizzata.

Art. 38 – Deliberazioni

Le deliberazioni acquistano efficacia secondo quanto previsto dalla normativa vigente e sono conservate agli atti dell'Istituto.

Esse costituiscono parte integrante del verbale della seduta.

Art. 39 – Pubblicazione delle deliberazioni

Le deliberazioni soggette a pubblicazione sono rese disponibili con le modalità previste dalla normativa in materia di trasparenza, pubblicità legale e tutela dei dati personali.

TITOLO V

VERBALI, DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

Art. 40 – Verbale della seduta

1. Di ogni seduta è redatto apposito verbale a cura del Segretario verbalizzante.
2. Il verbale costituisce atto pubblico interno dell'Istituto e documenta lo svolgimento della seduta e le deliberazioni adottate.
3. Il verbale contiene almeno:
    - data, ora e luogo della seduta;
    - modalità di svolgimento (presenza, distanza o mista);
    - nominativo del Presidente e del Segretario verbalizzante;
    - elenco dei presenti, assenti, giustificati e non giustificati;
    - verifica del numero legale;
    - sintesi della discussione;
    - testo delle deliberazioni;
    - esito delle votazioni;
    - eventuali dichiarazioni di voto richieste dai componenti;
    - orario di chiusura della seduta.

Art. 41 – Approvazione del verbale

1. Il verbale è sottoposto all'approvazione dell'Organo Collegiale nella seduta successiva, salvo diversa disposizione normativa.
2. Ciascun componente può chiedere la rettifica di errori materiali o omissioni.
3. Le richieste di modifica sono verbalizzate.

Art. 42 – Sottoscrizione

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante mediante firma autografa o firma elettronica secondo le modalità adottate dall'Istituto.

Art. 43 – Conservazione degli atti

Verbali, allegati, registri delle votazioni e documentazione acquisita durante la seduta sono conservati secondo la normativa vigente sulla gestione documentale e sulla conservazione digitale.

TITOLO VI

PRIVACY, SICUREZZA E UTILIZZO DELLE PIATTAFORME DIGITALI

Art. 44 – Tutela dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e delle disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Art. 45 – Riservatezza

I componenti degli Organi Collegiali sono tenuti alla riservatezza relativamente alle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni, nei casi previsti dalla normativa.

Art. 46 – Registrazioni

1. Le registrazioni audio o video delle sedute non costituiscono modalità ordinaria di verbalizzazione.
2. Esse possono essere effettuate esclusivamente previa autorizzazione del Presidente e per motivate esigenze organizzative o amministrative.
3. È vietata qualsiasi registrazione non autorizzata da parte dei partecipanti.

Art. 47 – Sicurezza informatica

L'Istituto adotta piattaforme che garantiscano:

- autenticazione degli utenti;
- protezione delle credenziali;
- cifratura delle comunicazioni;
- integrità dei dati;
- tracciabilità delle operazioni;
- conservazione sicura delle evidenze documentali.
- piattaforme in Uso: Googleworkspace (meet)
- - Gotomeeting

TITOLO VII

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER GLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – Collegio dei Docenti

Art. 48 – Funzionamento

Il Collegio dei Docenti esercita le competenze previste dal D.Lgs. 297/1994 e dalla normativa vigente.

Le deliberazioni sono assunte secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento.

CAPO II – Consiglio di Istituto

Art. 49 – Sedute del Consiglio di Istituto

Le sedute del Consiglio di Istituto si svolgono nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 297/1994.(Vedasi regolamento specifico)
https://icsallendepaderno.it/allegati/all/4419-regolamento-di-funzionamento-del-ci-approvato-il-23-marzo-2023.pdf

Quando previsto dalla normativa, le sedute sono pubbliche.

La partecipazione del pubblico avviene senza diritto di intervento, salvo diversa decisione del Presidente.

CAPO III – Giunta Esecutiva

Art. 50 – Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva svolge le funzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. 297/1994.

Per quanto compatibili, si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

CAPO IV – Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

Art. 51 – Modalità di funzionamento

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione operano secondo le competenze previste dalla normativa vigente e possono riunirsi anche in modalità telematica o mista se necessario per cause gravi ostative della presenza, previa autorizzazione del dirigente .

CAPO V – Dipartimenti, Commissioni e Gruppi di lavoro

Art. 52 – Organizzazione

Dipartimenti disciplinari, Commissioni e Gruppi di lavoro costituiti dal Dirigente scolastico o dal Collegio dei Docenti operano secondo i principi del presente Regolamento.

CAPO VI – Gruppi di Lavoro Operativo (GLO)

Art. 53 – Riunioni del GLO

Le riunioni del GLO possono svolgersi anche mediante videoconferenza, garantendo la partecipazione di tutti i soggetti previsti dalla normativa vigente.

CAPO VII – Comitato di Valutazione

Art. 54 – Funzionamento

Il Comitato di Valutazione opera secondo quanto previsto dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994 e dalla Legge 107/2015.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 55 – Rinvio normativo

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Art. 56 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla deliberazione del Consiglio di Istituto.

Con la sua entrata in vigore sono abrogate tutte le precedenti disposizioni incompatibili

Art. 57 – Pubblicazione

Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nell'area dedicata ai Regolamenti.

ALLEGATI

Allegato A – Modello di convocazione degli Organi Collegiali.

Allegato B – Modello di verbale.

Allegato C – Procedura per le votazioni elettroniche.

Allegato D – Gestione dei malfunzionamenti tecnici.

Allegato E – Netiquette per le riunioni in videoconferenza.

Allegato F – Informativa sul trattamento dei dati personali.

Allegato G – Check-list operativa del Presidente.

Allegato H – Check-list del Segretario verbalizzante.

Allegato I – Requisiti tecnici minimi delle piattaforme digitali.

Allegato L – Schema riepilogativo delle modalità di voto (palese e segreto).

ALLEGATI AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ALLEGATO A

Modello di convocazione degli Organi Collegiali

Il modello dovrà contenere almeno:

- Intestazione dell'Istituto.
- Protocollo.
- Data.
- Organo collegiale convocato.
- Convocazione ordinaria/straordinaria.
- Data, ora e luogo della seduta.
- Modalità di svolgimento (presenza, distanza, mista).
- Link di collegamento (se previsto).
- Ordine del Giorno.
- Documentazione allegata.
- Indicazioni operative per la partecipazione.
- Firma del Presidente o del Dirigente scolastico.

ALLEGATO B

Modello di verbale

Il verbale comprenderà:

- Numero della seduta.
- Data.
- Ora di apertura e chiusura.
- Modalità della seduta.
- Presidente.
- Segretario verbalizzante.
- Elenco presenti.
- Elenco assenti.
- Verifica del numero legale.
- Sintesi della discussione.
- Testo delle deliberazioni.
- Esito delle votazioni.

- Eventuali dichiarazioni di voto.
- Firma del Presidente.
- Firma del Segretario.

ALLEGATO C

Procedura per le votazioni elettroniche

La procedura disciplina:

- verifica preventiva del numero legale;
- identificazione dei votanti;
- apertura della votazione;
- durata della votazione;
- chiusura della votazione;
- verifica automatica dei risultati;
- proclamazione dell'esito;
- verbalizzazione;
- conservazione delle evidenze digitali.

Per il voto segreto potranno essere utilizzati esclusivamente sistemi conformi ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

ALLEGATO D

Gestione dei malfunzionamenti tecnici

La procedura definisce:

- perdita della connessione del singolo componente;
- perdita della connessione del Presidente;
- interruzione della piattaforma;
- indisponibilità del sistema di voto;
- sospensione della seduta;
- aggiornamento della seduta;
- ripetizione delle votazioni eventualmente invalidate.

ALLEGATO E

Netiquette delle riunioni in videoconferenza

Ogni partecipante è tenuto a:

- **collegarsi con puntualità;**

- **utilizzare il proprio account istituzionale;**
- **identificarsi con nome e cognome;**
- **mantenere un comportamento rispettoso;**
- **evitare interventi sovrapposti;**
- **utilizzare il microfono solo durante il proprio intervento;**
- **evitare la presenza di soggetti estranei;**
- **non effettuare registrazioni non autorizzate;**
- **garantire la riservatezza delle informazioni trattate.**

ALLEGATO F

Informativa sul trattamento dei dati personali

L'informativa disciplina:

- finalità del trattamento;
- base giuridica;
- categorie di dati trattati;
- modalità del trattamento;
- conservazione dei dati;
- diritti degli interessati;
- titolare del trattamento;
- responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO);
- riferimenti per l'esercizio dei diritti previsti dal GDPR.

ALLEGATO G

Check-list operativa del Presidente

Prima della seduta:

□ verifica della convocazione;

□ verifica della documentazione;

□ verifica della piattaforma;

□ apertura della stanza virtuale;

□ verifica dell'identità dei partecipanti;

□ verifica del numero legale.

Durante la seduta:

□ apertura dei lavori;

□ gestione degli interventi;

□ coordinamento delle votazioni;

□ proclamazione degli esiti;

□ eventuale sospensione.

Al termine:

□ chiusura della seduta;

□ verifica del verbale;

□ firma del verbale.

ALLEGATO H

Check-list del Segretario verbalizzante

Prima della seduta:

□ predisposizione del modello di verbale;

□ elenco dei componenti.

Durante la seduta:

□ registrazione delle presenze;

□ annotazione degli ingressi e delle uscite;

□ verbalizzazione della discussione;

□ registrazione degli esiti delle votazioni;

□ annotazione delle dichiarazioni di voto.

Al termine:

□ completamento del verbale;

□ raccolta delle firme;

□ trasmissione per l'approvazione;

□ archiviazione.

ALLEGATO I

Requisiti tecnici minimi delle piattaforme digitali

Le piattaforme utilizzate devono garantire almeno:

- autenticazione individuale;
- identificazione certa dei partecipanti;
- protezione delle credenziali;
- cifratura delle comunicazioni;
- tracciabilità delle sessioni;
- possibilità di gestione delle votazioni;
- esportazione delle evidenze documentali;
- conformità al GDPR;
- adeguati livelli di sicurezza informatica;
- disponibilità dei servizi e continuità operativa.

ALLEGATO L

Schema riepilogativo delle modalità di voto

Tipologia	Modalità	Tracciabilità	Segretezza	Utilizzo
Voto palese	Alzata di mano	Sì	No	Ordinario
Voto palese	Appello nominale	Sì	No	Quando richiesto
Voto palese	Sistema elettronico	Sì	No	Sedute telematiche
Voto segreto	Sistema certificato	Solo esito finale	Sì	Nei casi previsti dalla legge

Per tutte le votazioni devono essere garantiti:

- unicità del voto;
- correttezza dello scrutinio;
- immodificabilità dei risultati;
- verbalizzazione dell'esito;
- conservazione delle evidenze documentali secondo la normativa vigente.

Il presente regolamento annulla i precedenti e può essere modificato dall’organo competente in caso di nuove normative proposte motivate da parte dei componenti i vari organi collegiali

Approvato dal consiglio istituto in data 7 settembre 2026

Il presidente del consiglio d’istituto-Laura Cignacco

Il dirigente scolastico Antonella Maria Caniato

Firmato da:
CANIATO ANTONELLA MARIA
Codice fiscale: CNTNNL61H70G220B
14/09/2026 15:04:30