



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. SALERNO"**

Technico Commerciale - Via R. Chinnici s.n. | Licei - Via Falcone e
Borsellino
pais01700b@istruzione.it - pais01700b@pec.istruzione.it |
www.isisgangi.edu.it | 90024 GANGI (PA)

REGOLAMENTO DELLE ADUNANZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ARTICOLAZIONI DIDATTICHE

Collegio dei Docenti - Dipartimenti - Consigli di Classe - Consiglio di Istituto

Disciplina delle sedute in presenza, a distanza e in modalità mista
con allegati operativi, privacy, sicurezza e modulistica

Approvato dal Collegio dei Docenti, per le parti di competenza, con delibera n. ____ del ____/____/2026

Adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. ____ del ____/____/2026

Entrata in vigore: dalla data di pubblicazione all'Albo on line, salvo diversa decorrenza indicata nella deliberazione di adozione.



PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento disciplina, in modo unitario, la convocazione, l'organizzazione, lo svolgimento, la verbalizzazione e le modalità di assunzione delle decisioni e delle deliberazioni del Collegio dei Docenti, dei Dipartimenti, dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto dell'ISIS "Giuseppe Salerno" di Gangi. Le disposizioni sono riferite esclusivamente all'assetto organizzativo e collegiale dell'Istituzione scolastica.

Il Regolamento persegue i principi di legalità, collegialità, partecipazione effettiva, trasparenza, buon andamento, imparzialità, efficacia, tracciabilità delle decisioni, riservatezza e protezione dei dati personali. Per le attività collegiali dei docenti a distanza o in modalità mista, le disposizioni tengono conto dei criteri tecnico-organizzativi definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito nel 2026.

Le disposizioni relative al Consiglio di Istituto ne disciplinano il funzionamento ordinario. La disciplina ministeriale emanata in attuazione dell'art. 44, comma 6, del CCNL riguarda le attività collegiali dei docenti riconducibili al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe: essa non è estesa automaticamente alle sedute deliberative del Consiglio di Istituto. Per tale organo la modalità deliberativa a distanza potrà essere utilizzata soltanto qualora una specifica base normativa applicabile lo consenta e previa coerente integrazione regolamentare.

Riferimenti essenziali:

- Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, con particolare riferimento agli artt. 7, 8, 10, 37 e 40;
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, con particolare riferimento ai principi dell'azione amministrativa e all'art. 6-bis sul conflitto di interessi;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e Codice di comportamento dell'Istituzione scolastica;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d.lgs. 101/2018;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per i profili di pubblicità e trasparenza applicabili;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'art. 44, commi 3 e 6;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025, per le parti applicabili e ferme le disposizioni normative previgenti non modificate;
- Nota MIM prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026 e relativo Allegato tecnico "Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche";
- Orientamento applicativo ARAN del 12 giugno 2024, id. 31472, per il rapporto tra attività collegiali a distanza e modalità di lavoro a distanza;
- Linee guida AgID vigenti in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sicurezza ICT e identità digitale;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, art. 22, e d.lgs. 81/2008, per i profili di salute e sicurezza connessi alle attività svolte in modalità di lavoro agile, ove applicabile;
- PTOF, Regolamento d'Istituto, Piano annuale delle attività, Manuale di gestione documentale e ulteriori atti organizzativi dell'Istituzione scolastica.



Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti, nonché le specifiche discipline relative ai singoli procedimenti collegiali.

INDICE

- TITOLO I - Disposizioni generali (artt. 1-6)
- TITOLO II - Regole comuni di convocazione, discussione, voto e verbalizzazione (artt. 7-21)
- TITOLO III - Collegio dei Docenti (artt. 22-27)
- TITOLO IV - Dipartimenti (artt. 28-32)
- TITOLO V - Consigli di Classe (artt. 33-40)
- TITOLO VI - Consiglio di Istituto (artt. 41-47)
- TITOLO VII - Sedute a distanza e in modalità mista (artt. 48-61)
- TITOLO VIII - Disposizioni finali (artt. 62-64)
- ALLEGATI A-J - Dichiarazioni, informative, modelli e checklist operative

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le adunanze del Collegio dei Docenti, dei Dipartimenti, dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto.
2. Le disposizioni si applicano alle sedute ordinarie, straordinarie e aggiornate, nonché - nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente - alle sedute svolte interamente a distanza o in modalità mista.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli organi e le riunioni proprie di altri ordini di scuola. Le commissioni, i gruppi di progetto e le ulteriori articolazioni interne seguono, in quanto compatibili, i principi generali del presente Regolamento quando non siano disciplinati da atti specifici.

Art. 2 - Principi generali di funzionamento

1. Le adunanze sono organizzate in modo da assicurare effettività della partecipazione, conoscibilità preventiva degli argomenti, correttezza del contraddittorio, certezza delle operazioni di voto, sinteticità della verbalizzazione e tracciabilità degli atti.
2. Il diritto al dissenso è garantito e deve essere esercitato con modalità rispettose, pertinenti e coerenti con il carattere istituzionale dell'adunanza.
3. Le regole di conduzione delle sedute sono applicate secondo criteri di ragionevolezza e proporzionalità, evitando formalismi che non incidano sulla regolare formazione della volontà collegiale.

Art. 3 - Definizioni

1. Per "seduta in presenza" si intende l'adunanza nella quale i componenti partecipano nel luogo fisico indicato nella convocazione.
2. Per "seduta a distanza" si intende l'adunanza nella quale tutti i componenti partecipano mediante piattaforma digitale istituzionale.
3. Per "seduta mista" si intende l'adunanza nella quale una parte dei componenti è presente nella sede fisica e una parte partecipa da remoto, quando tale modalità è ammessa.



4. Per "piattaforma istituzionale" si intende una soluzione digitale individuata dall'Istituzione scolastica e previamente verificata, per gli usi deliberativi, rispetto ai requisiti tecnico-organizzativi applicabili.

5. Per "evidenze di voto" si intendono i report, i log, gli estratti o gli altri documenti idonei a dimostrare il corretto svolgimento della votazione e il relativo esito, nel rispetto della segretezza quando prevista.

Art. 4 - Canali istituzionali e identità digitale

1. Convocazioni, documentazione, link di accesso, comunicazioni di servizio e atti connessi alle adunanze sono trasmessi tramite i canali istituzionali individuati dalla scuola, in particolare registro elettronico/bacheca digitale, posta elettronica istituzionale, protocollo o piattaforma collaborativa autorizzata.

2. I componenti sono tenuti a utilizzare account e credenziali personali istituzionali o comunque espressamente autorizzati. Le credenziali non sono cedibili e devono essere custodite con diligenza.

3. I link di accesso alle riunioni e ai sistemi di voto non possono essere inoltrati a soggetti non autorizzati.

Art. 5 - Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Le informazioni e i dati acquisiti in ragione della partecipazione agli organi collegiali sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali, nel rispetto dei principi di necessità, minimizzazione, integrità e riservatezza.

2. Sono vietate, salvo preventiva autorizzazione istituzionale sorretta da idonea base giuridica, registrazioni audio o video, fotografie, screenshot, catture di chat, trascrizioni automatiche, registrazioni mediante strumenti di intelligenza artificiale o ulteriori riproduzioni dei contenuti della seduta.

3. I componenti sono tenuti a evitare la diffusione, tramite social network, sistemi di messaggistica o canali non istituzionali, di documenti, interventi, votazioni, dati personali o informazioni non destinate alla pubblicazione.

Art. 6 - Conflitto di interessi, obbligo di astensione e incompatibilità

1. Il componente che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto a una decisione da assumere la segnala al Presidente e si astiene dalla discussione e dalla votazione nei casi previsti dalla legge.

2. L'astensione per conflitto di interessi, l'eventuale allontanamento e il rientro in seduta sono annotati nel verbale.

3. Restano ferme le specifiche disposizioni che regolano incompatibilità, astensioni e composizione dell'organo nei procedimenti di valutazione, disciplinari o comunque riferiti a persone determinate.

TITOLO II - REGOLE COMUNI DI CONVOCAZIONE, DISCUSSIONE, VOTO E VERBALIZZAZIONE

Art. 7 - Convocazione

1. La convocazione è disposta dal soggetto competente a presiedere o convocare il singolo organo e viene comunicata, di norma, con almeno cinque giorni di preavviso, salvo urgenza adeguatamente motivata.

2. L'avviso indica almeno: organo convocato, data, ora di inizio e ora presunta di conclusione, luogo o modalità di svolgimento, ordine del giorno, eventuale piattaforma digitale, modalità di accesso e reperibilità della documentazione.

3. In caso di urgenza il termine può essere ridotto, assicurando comunque un tempo ragionevole per la conoscenza dell'ordine del giorno e della documentazione essenziale.



4. La convocazione si considera conosciuta mediante pubblicazione o trasmissione sul canale istituzionale individuato, secondo le regole organizzative vigenti.

Art. 8 - Ordine del giorno e documentazione istruttoria

1. L'ordine del giorno è formulato in modo chiaro e specifico. Le deliberazioni possono riguardare soltanto argomenti iscritti all'ordine del giorno.

2. La documentazione necessaria alla consapevole trattazione dei punti è resa disponibile, di norma, contestualmente alla convocazione o comunque con congruo anticipo, salvo documenti sopravvenuti o casi di urgenza.

3. Le comunicazioni del Presidente e le eventuali "varie ed eventuali" non possono costituire oggetto di deliberazione se l'argomento non è stato previamente inserito nell'ordine del giorno.

4. L'ordine di trattazione può essere modificato, all'inizio o durante la seduta, su proposta del Presidente o di un componente e con decisione dell'organo, quando la natura dell'organo richieda una pronuncia collegiale.

Art. 9 - Presenze, numero legale, entrate e uscite

1. Il Presidente accerta, con l'assistenza del segretario, la regolare costituzione dell'organo e il numero legale richiesto dalla disciplina applicabile.

2. Le entrate dopo l'apertura, le uscite anticipate e gli eventuali rientri sono registrati quando rilevanti ai fini del quorum, delle votazioni o della regolarità della seduta.

3. Il venir meno del numero legale impedisce l'adozione di ulteriori deliberazioni; il Presidente sospende o aggiorna la seduta e rinvia i punti residui.

4. Nelle sedute a distanza la mera connessione tecnica non equivale, di per sé, a presenza effettiva: il partecipante deve risultare identificato e in condizione di interagire secondo le modalità previste.

Art. 10 - Partecipazione di esperti e soggetti esterni

1. Esperti, consulenti, rappresentanti di enti o altri soggetti esterni possono essere invitati esclusivamente per l'illustrazione o l'approfondimento di specifici punti all'ordine del giorno.

2. I soggetti esterni non concorrono alla formazione del numero legale e non partecipano alle votazioni, salvo che una norma attribuisca loro espressamente la qualità di componente dell'organo.

3. Prima della partecipazione è fornita adeguata informazione sugli obblighi di riservatezza e, ove opportuno, viene acquisito l'impegno di cui all'Allegato I.

Art. 11 - Apertura e conduzione dei lavori

1. Accertata la validità della seduta, il Presidente dichiara aperti i lavori, richiama le regole essenziali di svolgimento e introduce i punti all'ordine del giorno.

2. Il Presidente assicura il rispetto dell'ordine del giorno, regola gli interventi, tutela il diritto di parola, impedisce sovrapposizioni e comportamenti incompatibili con il regolare svolgimento della seduta.

3. In caso di condotte reiteratamente non conformi, il Presidente richiama il componente e può adottare le misure organizzative strettamente necessarie a ripristinare il corretto andamento dei lavori, dandone conto a verbale quando rilevante.



Art. 12 - Disciplina degli interventi

1. Ogni componente può intervenire dopo aver chiesto e ottenuto la parola. Gli interventi devono essere pertinenti al punto in discussione e rispettare i tempi stabiliti dal Presidente.
2. Di norma ciascun intervento non supera cinque minuti; il Presidente può modificare tale limite in relazione alla complessità dell'argomento e al numero degli iscritti a parlare.
3. È consentita una breve replica quando utile alla chiarezza del confronto. Il Presidente può dichiarare chiusa la discussione quando siano esauriti gli interventi o quando l'organo approvi una mozione di chiusura.

Art. 13 - Proposte, emendamenti e mozioni d'ordine

1. Le proposte di deliberazione e gli emendamenti sono formulati in termini chiari; quando la complessità lo richiede sono presentati per iscritto o tramite il canale digitale indicato dal Presidente.
2. Le mozioni d'ordine possono riguardare, tra l'altro, la sospensione, il rinvio, la pregiudiziale, la modifica dell'ordine di trattazione o una questione procedurale.
3. Il Presidente definisce l'ordine logico delle votazioni, ponendo di norma prima le questioni pregiudiziali e sospensive, poi gli emendamenti e infine la proposta nel testo risultante.

Art. 14 - Principi generali delle votazioni

1. Prima della votazione il Presidente formula con chiarezza il testo posto ai voti e accerta che i componenti abbiano potuto comprenderne il contenuto.
2. Le votazioni sono di norma palesi. Il voto è segreto quando si faccia questione di persone o quando una specifica disposizione lo imponga.
3. Le deliberazioni sono adottate con le maggioranze previste dalla legge o, in mancanza di disposizione speciale, secondo l'art. 37 del d.lgs. 297/1994 per gli organi ai quali esso si applica. Gli astenuti concorrono al quorum costitutivo ma non sono computati tra i voti validamente espressi, salvo diversa disciplina speciale.
4. In caso di parità si applica la regola prevista dall'art. 37, comma 3, del d.lgs. 297/1994 quando pertinente; restano ferme le regole speciali dei procedimenti valutativi.

Art. 15 - Voto segreto

1. Il voto segreto è utilizzato soltanto nei casi previsti dalla normativa. In presenza, esso avviene con modalità che impediscano l'identificazione della scelta espressa dal singolo votante.
2. A distanza il voto segreto è ammesso esclusivamente tramite soluzione tecnica previamente verificata, in grado di assicurare separazione strutturale tra identità e voto, anonimato effettivo e non reversibile, non accessibilità delle informazioni individuali, corretta gestione dei metadati e verificabilità dell'esito complessivo.
3. In mancanza di uno strumento conforme, la votazione segreta è rinviata a una seduta in presenza o a una successiva seduta nella quale sia disponibile una soluzione idonea.

Art. 16 - Proclamazione e documentazione dell'esito

1. Al termine della votazione il Presidente proclama l'esito e il segretario ne dà conto nel verbale, indicando almeno il numero dei favorevoli, contrari e astenuti; per il voto segreto sono riportati i dati compatibili con la segretezza e, ove pertinenti, schede bianche o nulle.
2. Il componente può chiedere che sia verbalizzata una propria dichiarazione di voto, purché formulata in modo sintetico. Può consegnarne il testo al segretario entro la chiusura della seduta.



3. Quando la votazione avviene con strumenti digitali, le evidenze del risultato sono conservate secondo le regole di gestione documentale dell'Istituzione scolastica.

Art. 17 - Rinnovazione della votazione

1. Una votazione conclusa non è riaperta salvo errore materiale, mancata corrispondenza tra votanti e voti, malfunzionamento tecnico o altra irregolarità idonea a incidere sulla validità dell'esito.
2. La rinnovazione è disposta dal Presidente, che ne indica la ragione e la fa annotare nel verbale.

Art. 18 - Verbale della seduta

1. Il verbale documenta lo svolgimento dell'adunanza in forma sintetica ma completa e riporta: data, luogo e modalità della seduta; Presidente e segretario; presenti e assenti o relativo report; verifica del numero legale; ordine del giorno; sintesi dei punti trattati; proposte; deliberazioni; modalità ed esiti delle votazioni; dichiarazioni di voto o richieste di verbalizzazione; conflitti di interessi; sospensioni; orari di apertura e chiusura.
2. Il verbale non costituisce trascrizione integrale degli interventi. I componenti che intendano far inserire una dichiarazione testuale la consegnano al segretario entro la chiusura della seduta, salvo diverso termine stabilito dal Presidente.
3. **Nelle sedute digitali il verbale contiene anche gli elementi previsti dall'art. 60 del presente Regolamento.**

Art. 19 - Approvazione, rettifica e sottoscrizione del verbale

1. Quando prevista, l'approvazione del verbale avviene nella seduta successiva, previa messa a disposizione ai componenti con congruo anticipo. La lettura integrale non è necessaria salvo motivata richiesta.
2. Le rettifiche riguardano esclusivamente la fedeltà del verbale a quanto avvenuto. Le correzioni approvate sono riportate nel verbale della seduta in cui vengono deliberate, senza alterare materialmente il documento già formato, salvo correzioni di meri errori materiali secondo le procedure documentali vigenti.
3. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante o secondo le modalità previste per il singolo organo e viene acquisito al sistema di gestione documentale.

Art. 20 - Conservazione, accesso e pubblicità

1. Verbali, deliberazioni, atti preparatori ed evidenze di voto sono conservati secondo il Manuale di gestione documentale e le Linee guida AgID applicabili.
2. L'accesso agli atti è esercitato dai soggetti legittimati nel rispetto della legge 241/1990, della disciplina sulla trasparenza e della normativa sulla protezione dei dati personali.
3. La pubblicazione di deliberazioni e atti avviene soltanto nei casi e con le modalità previste dalla normativa, con oscuramento o omissione dei dati non necessari alla finalità di pubblicità.

Art. 21 - Sospensione e aggiornamento della seduta

1. Il Presidente può sospendere la seduta per esigenze organizzative, per ripristinare il regolare svolgimento dei lavori, per sopravvenuta mancanza del numero legale o per grave impedimento tecnico.
2. Quando non sia possibile esaurire l'ordine del giorno, la seduta può essere aggiornata. I punti non conclusi hanno priorità nella prosecuzione, salvo diversa decisione motivata dell'organo.
3. La prosecuzione in altra data è comunicata con modalità idonea; se sono inseriti nuovi punti all'ordine del giorno è effettuata una nuova o integrativa convocazione.



TITOLO III - COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 22 - Natura e composizione

1. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico-professionale previsto dall'art. 7 del d.lgs. 297/1994 ed è composto da tutto il personale docente, di ruolo e non di ruolo, in servizio presso l'Istituzione scolastica, secondo la disciplina vigente.
2. Il Collegio si costituisce di diritto all'inizio di ciascun anno scolastico e opera in composizione plenaria, salvo articolazioni funzionali prive di competenze riservate al Collegio nella sua interezza.

Art. 23 - Competenze

1. Il Collegio esercita le attribuzioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 297/1994, dalla normativa sopravvenuta, dal PTOF e dagli atti di indirizzo del Dirigente scolastico.
2. In particolare, delibera sul funzionamento didattico, elabora e aggiorna il PTOF per le parti di competenza, definisce criteri didattici e valutativi, formula proposte organizzative, adotta libri di testo, promuove ricerca, sperimentazione, formazione e innovazione ed elegge o designa i propri rappresentanti nei casi previsti.
3. Le competenze che la legge riserva al Collegio non possono essere trasferite ai Dipartimenti o ad altre articolazioni.

Art. 24 - Presidenza e segreteria

1. Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico. In caso di assenza o impedimento, la presidenza è esercitata dal docente formalmente delegato nei limiti consentiti.
2. Il segretario verbalizzante è individuato dal Dirigente scolastico tra i docenti componenti del Collegio.

Art. 25 - Convocazione e obbligo di partecipazione

1. Il Collegio è convocato dal Dirigente scolastico ogniqualvolta ne ravvisi la necessità e nei casi previsti dalla normativa; è inoltre convocato quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta motivata, secondo l'art. 7 del d.lgs. 297/1994.
2. La partecipazione rientra nelle attività funzionali all'insegnamento e nel Piano annuale delle attività. Le assenze devono essere giustificate secondo le procedure interne e la disciplina contrattuale.
3. I docenti sono tenuti alla puntualità e alla permanenza per l'intera durata della seduta, salvo giustificato motivo tempestivamente comunicato.

Art. 26 - Numero legale e deliberazioni

1. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, ai sensi dell'art. 37, comma 2, del d.lgs. 297/1994.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo maggioranze speciali previste da disposizioni specifiche. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. Il voto è segreto quando si faccia questione di persone.

Art. 27 - Articolazioni e rapporti con i Dipartimenti

1. Il Collegio può organizzare la propria attività mediante Dipartimenti, gruppi istruttori o altre articolazioni, definendone finalità e compiti nell'ambito del PTOF e del Piano annuale delle attività.



2. Le proposte elaborate dai Dipartimenti sono sottoposte al Collegio quando la decisione appartiene alla competenza di quest'ultimo. Nessuna decisione dipartimentale può sostituire una deliberazione riservata al Collegio.

TITOLO IV - DIPARTIMENTI

Art. 28 - Natura e funzione

1. I Dipartimenti costituiscono articolazioni tecnico-professionali del Collegio dei Docenti e operano per aree disciplinari, assi culturali, ambiti interdisciplinari o altri raggruppamenti definiti dalla scuola.
2. Essi svolgono funzioni di progettazione, coordinamento, proposta, studio, monitoraggio, predisposizione di criteri, strumenti comuni e materiali didattici, senza esercitare competenze che la legge attribuisce ad altri organi collegiali.

Art. 29 - Composizione, coordinamento e segreteria

1. Ciascun Dipartimento è composto dai docenti individuati annualmente in base all'organizzazione della scuola.
2. Il coordinatore è individuato secondo le deliberazioni collegiali o le disposizioni organizzative del Dirigente scolastico e cura la convocazione, ove delegato, la conduzione dei lavori, il raccordo con il Dirigente e con il Collegio e la trasmissione degli esiti.
3. Il segretario è individuato all'inizio della seduta o annualmente e redige il verbale o report.

Art. 30 - Convocazione e modalità di svolgimento

1. Le riunioni dipartimentali si svolgono secondo il Piano annuale delle attività o su convocazione del Dirigente scolastico, direttamente o tramite il coordinatore delegato.
2. Possono svolgersi in presenza o a distanza. Poiché le determinazioni dipartimentali hanno normalmente natura istruttoria e propositiva, la modalità a distanza può essere utilizzata nel rispetto delle regole di identificazione, partecipazione, riservatezza e verbalizzazione previste dal presente Regolamento.
3. Quando un Dipartimento sia chiamato eccezionalmente ad assumere una decisione con effetti giuridici o organizzativi autonomi, si applicano, per quanto compatibili, le garanzie previste per le attività deliberative a distanza.

Art. 31 - Validità dei lavori e determinazioni

1. Per le riunioni in cui siano richieste determinazioni collegiali interne, il Dipartimento opera validamente con la presenza della maggioranza dei componenti assegnati, salvo diversa disposizione deliberata dal Collegio o indicata nella convocazione in relazione alla natura dell'attività.
2. Le proposte sono approvate a maggioranza dei presenti e vengono riportate nel verbale. Le posizioni minoritarie possono essere annotate su richiesta.
3. Per attività di studio, confronto o produzione di materiali non aventi carattere decisorio, il coordinatore può procedere anche in assenza del quorum, dando atto dei presenti e qualificando l'esito come contributo istruttorio da sottoporre al successivo esame del Dipartimento o del Collegio.

Art. 32 - Verbale e restituzione al Collegio

1. Il verbale o report indica data, partecipanti, argomenti trattati, proposte formulate, eventuali votazioni interne e compiti assegnati.



2. Il coordinatore assicura la conservazione e la trasmissione del verbale mediante i canali istituzionali e cura la restituzione al Collegio delle proposte che richiedano deliberazione plenaria.

TITOLO V - CONSIGLI DI CLASSE

Art. 33 - Composizione e configurazioni

1. Il Consiglio di Classe opera nelle diverse composizioni previste dall'ordinamento della scuola secondaria di secondo grado, con la partecipazione delle rappresentanze degli studenti e dei genitori quando prevista e con la sola componente docente nei procedimenti per i quali la normativa riserva a essa la decisione.
2. La convocazione indica, quando necessario, la composizione nella quale il Consiglio è chiamato a operare. I soggetti privi di diritto a partecipare a una determinata fase lasciano la seduta prima della relativa trattazione.

Art. 34 - Competenze

1. Il Consiglio di Classe esercita le competenze previste dalla normativa in materia di coordinamento didattico, andamento educativo-didattico, programmazione interdisciplinare, valutazione, recupero e potenziamento, inclusione, orientamento, attività integrative e rapporti con studenti e famiglie, secondo la composizione prevista per ciascun procedimento.
2. Le decisioni valutative, gli scrutini e le altre deliberazioni riservate ai docenti sono assunte esclusivamente dalla componente docente.

Art. 35 - Presidenza e segreteria

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico o, quando consentito, da un docente componente formalmente delegato.
2. Il segretario verbalizzante è individuato dal Dirigente scolastico o dal Presidente tra i docenti del Consiglio. Nei procedimenti valutativi il Presidente e il segretario garantiscono la completezza della composizione, la regolarità delle operazioni e la corretta documentazione delle decisioni.

Art. 36 - Convocazione e partecipazione

1. I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente scolastico secondo il Piano annuale delle attività, per gli adempimenti periodici e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.
2. Le convocazioni precisano l'eventuale partecipazione delle rappresentanze degli studenti e dei genitori e, se la seduta è a distanza o mista, la piattaforma, le modalità di accesso e le eventuali procedure di voto.
3. La partecipazione dei docenti rientra nelle attività funzionali all'insegnamento secondo il CCNL e il Piano annuale delle attività.

Art. 37 - Validità delle sedute non valutative

1. Per le sedute del Consiglio di Classe non aventi natura di scrutinio o di collegio perfetto, la validità è assicurata dalla presenza della maggioranza dei componenti aventi diritto a partecipare alla specifica fase, salvo diversa disposizione normativa applicabile.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi, fatte salve le discipline speciali. In caso di parità si applicano le regole previste dall'ordinamento per il caso concreto.



Art. 38 - Scrutini e sedute valutative

1. Nelle operazioni di scrutinio e nelle altre sedute valutative per le quali il Consiglio opera come collegio perfetto è necessaria la presenza di tutti i docenti aventi titolo. L'eventuale assenza di un componente è gestita mediante sostituzione secondo la normativa vigente prima dell'avvio delle deliberazioni.
2. Le decisioni sono collegiali. Nei casi in cui sia richiesta una deliberazione a maggioranza non è ammessa l'astensione se incompatibile con la natura valutativa della funzione esercitata; in caso di parità prevale il voto del Presidente secondo la disciplina applicabile.
3. Gli scrutini possono essere svolti a distanza soltanto se espressamente convocati in tale modalità e se l'Istituzione scolastica ha verificato la piena idoneità degli strumenti rispetto alla riservatezza, alla certezza dell'identità, alla continuità della partecipazione, alla votazione e alla gestione documentale. In mancanza di tali condizioni si svolgono in presenza.

Art. 39 - Riservatezza nelle sedute dei Consigli di Classe

1. I dati relativi agli studenti, alle famiglie e al percorso scolastico sono trattati secondo il principio di stretta necessità e non possono essere comunicati a soggetti estranei al procedimento.
2. Nelle sedute a distanza ciascun partecipante deve collegarsi da ambiente che impedisca l'ascolto o la visione da parte di terzi. È richiesto, ove opportuno, l'uso di cuffie e l'adozione di ogni cautela idonea a proteggere documenti e schermate.
3. La condivisione dello schermo deve essere limitata ai documenti pertinenti, evitando la visualizzazione di notifiche, messaggi, file personali o dati non necessari.

Art. 40 - Verbalizzazione dei Consigli di Classe

1. Il verbale dà conto della composizione della seduta, delle eventuali fasi con rappresentanze, delle decisioni assunte e, nelle sedute valutative, di tutti gli elementi richiesti dalla disciplina della valutazione.
2. I verbali di scrutinio sono formati, sottoscritti e conservati secondo le procedure dell'Istituzione scolastica e la normativa sulla documentazione amministrativa e digitale.

TITOLO VI - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 41 - Natura, composizione e competenze

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di indirizzo e gestione previsto dagli artt. 8 e 10 del d.lgs. 297/1994 ed è composto secondo la consistenza numerica e le componenti stabilite dalla normativa vigente.
2. Esso esercita le attribuzioni in materia di organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, regolamenti, bilancio e impiego delle risorse, criteri generali e ogni altra competenza attribuita dalla legge.

Art. 42 - Presidente, Vicepresidente e segretario

1. Il Consiglio elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori secondo la normativa vigente e può eleggere un Vicepresidente.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la seduta è presieduta dal Vicepresidente o, in mancanza, secondo le regole deliberate dal Consiglio e compatibili con l'ordinamento.
3. Il Presidente individua il segretario verbalizzante tra i componenti del Consiglio, salvo diversa disciplina interna.



Art. 43 - Convocazione

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.
2. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, anche sulla base delle proposte del Presidente della Giunta esecutiva e delle richieste ammissibili dei consiglieri.
3. La convocazione e la documentazione sono trasmesse con i canali istituzionali indicati dalla scuola. Le sedute si svolgono in orari compatibili con la partecipazione delle diverse componenti.

Art. 44 - Validità delle sedute e deliberazioni

1. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, ai sensi dell'art. 37, comma 2, del d.lgs. 297/1994.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

Art. 45 - Partecipazione delle componenti e conflitti di interessi

1. Le diverse componenti esercitano i diritti di partecipazione e voto nei limiti stabiliti dall'ordinamento. Restano ferme le eventuali limitazioni previste per particolari materie o per componenti minorenni.
2. Il consigliere che versi in conflitto di interessi si astiene secondo l'art. 6 del presente Regolamento; l'eventuale necessità di surroga o altra misura è valutata secondo la normativa applicabile al procedimento.

Art. 46 - Verbali, deliberazioni e pubblicità

1. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario e viene sottoposto ad approvazione secondo le modalità deliberate dal Consiglio.
2. Le deliberazioni e gli atti soggetti a pubblicazione sono resi disponibili all'Albo on line o nelle sezioni istituzionali previste, nel rispetto dei principi di trasparenza e minimizzazione dei dati personali.
3. I documenti non soggetti a pubblicazione restano accessibili ai soggetti legittimati secondo la disciplina dell'accesso agli atti.

Art. 47 - Modalità di svolgimento del Consiglio di Istituto

1. Le sedute deliberative del Consiglio di Istituto si svolgono ordinariamente in presenza.
2. La nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e il relativo Allegato tecnico, emanati in attuazione dell'art. 44, comma 6, del CCNL, riguardano le attività collegiali dei docenti e non costituiscono, da soli, base regolativa sufficiente per estendere al Consiglio di Istituto il medesimo regime delle sedute deliberative a distanza.
3. L'eventuale introduzione di sedute deliberative a distanza o miste del Consiglio di Istituto è subordinata alla presenza di una base normativa specificamente applicabile, alla verifica dei requisiti tecnici e privacy e a una conseguente modifica del presente Regolamento.



TITOLO VII - SEDUTE A DISTANZA E IN MODALITÀ MISTA

Art. 48 - Ambito della modalità a distanza

1. Il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe possono svolgere a distanza, in tutto o in parte, le attività collegiali rientranti nell'art. 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL 18 gennaio 2024, comprese quelle deliberative, purché siano rispettati i criteri definiti dal MIM e le condizioni del presente Titolo.

2. I Dipartimenti possono svolgersi a distanza in quanto articolazioni interne, nel rispetto delle regole previste dal presente Regolamento. Per il Consiglio di Istituto vale l'art. 47 del presente Regolamento.

3. La scelta tra presenza, distanza e modalità mista è effettuata tenendo conto della natura degli argomenti, della necessità di assicurare effettività della partecipazione, riservatezza, sicurezza, funzionalità e corretto impiego delle risorse.

Art. 49 - Condizioni preventive per l'uso deliberativo della modalità a distanza

1. Prima di utilizzare una soluzione digitale per attività deliberative, l'Istituzione scolastica verifica la coerenza della piattaforma e degli strumenti di voto con l'Allegato tecnico MIM 2026.

2. La verifica comprende almeno: identificazione univoca degli utenti; adeguata autenticazione; gestione dei ruoli; sicurezza delle sessioni; univocità del voto; integrità e immutabilità dei risultati; tracciabilità del voto palese; requisiti specifici del voto segreto; sicurezza ICT; protezione dei dati; produzione e conservazione delle evidenze.

3. La scuola acquisisce la documentazione tecnica del sistema e la dichiarazione di conformità del fornitore o partner tecnologico, come previsto dall'Allegato tecnico ministeriale.

4. Qualora il fornitore tratti dati per conto della scuola, deve essere regolato il rapporto ai sensi dell'art. 28 GDPR. La scuola, con il supporto del DPO ove necessario, valuta l'eventuale obbligo di DPIA.

Art. 50 - Convocazione della seduta digitale

1. L'avviso di convocazione indica espressamente se la seduta è a distanza o mista e specifica piattaforma, credenziali o modalità di accesso, canale di assistenza, procedura di rilevazione delle presenze e modalità previste per le votazioni.

2. Il link o il codice di accesso è trasmesso esclusivamente attraverso canali istituzionali e non può essere condiviso con terzi.

3. La documentazione istruttoria è resa disponibile in ambiente digitale riservato o tramite i canali istituzionali, con accesso limitato ai soggetti autorizzati.

Art. 51 - Identificazione, accesso e ruoli

1. L'accesso avviene mediante identità digitale o credenziali personali univoche, non condivise e coerenti con i requisiti di sicurezza stabiliti dalla scuola.

2. Il sistema deve distinguere i ruoli essenziali della seduta - Presidente, segretario, componente, eventuale supporto tecnico - attribuendo a ciascuno le sole funzionalità necessarie.

3. È vietato delegare la partecipazione, farsi sostituire, utilizzare credenziali di terzi o consentire a soggetti non autorizzati di accedere alla seduta.



Art. 52 - Presenza effettiva e ambiente di collegamento

1. Il partecipante si collega con congruo anticipo, verifica la funzionalità della connessione, dell'audio e degli eventuali strumenti richiesti e assicura una presenza personale, continuativa e attenta per l'intera durata della seduta.
2. Il collegamento avviene da ambiente non aperto al pubblico, idoneo a garantire concentrazione e riservatezza. Non è consentita la partecipazione durante la guida di veicoli o in condizioni incompatibili con l'effettivo svolgimento dell'attività di servizio.
3. Il partecipante impedisce l'ascolto o la visione da parte di persone estranee e, quando opportuno, utilizza cuffie. Non svolge simultaneamente attività estranee alla riunione che compromettano la presenza effettiva.
4. L'uso della videocamera può essere richiesto quando necessario per identificazione, verifica della presenza o regolarità di specifiche operazioni, nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità.

Art. 53 - Regole di comportamento digitale

1. Il microfono è mantenuto disattivato quando non si interviene, salvo diversa indicazione del Presidente.
2. Chat, reazioni e altri strumenti della piattaforma sono utilizzati esclusivamente per finalità connesse alla seduta.
3. Sono vietati messaggi offensivi, denigratori, intimidatori, discriminatori o estranei alla discussione, nonché sfondi, immagini o comportamenti incompatibili con il decoro istituzionale.
4. È vietato attivare funzioni di registrazione, trascrizione automatica o assistenti di intelligenza artificiale non espressamente autorizzati dalla scuola.

Art. 54 - Votazioni palesi a distanza

1. Il voto palese a distanza può avvenire mediante appello nominale, funzionalità di voto della piattaforma o altro sistema che consenta di associare in modo certo l'espressione di voto al componente identificato.
2. Il sistema deve garantire che ciascun avente diritto esprima un solo voto e deve produrre evidenze verificabili e conservabili dell'esito.
3. Il Presidente, con il supporto del segretario, verifica la corrispondenza tra aventi diritto, votanti ed esiti e proclama il risultato.

Art. 55 - Votazioni segrete a distanza

1. Il voto segreto a distanza è effettuato esclusivamente con strumenti che garantiscano tecnicamente l'anonimato effettivo e non reversibile e la separazione tra autenticazione e preferenza espressa.
2. La scuola deve poter dimostrare, sulla base della documentazione tecnica acquisita, che amministratori, fornitori o altri soggetti non possano ricostruire il voto individuale neppure tramite log, timestamp o altri metadati.
3. I semplici moduli o sondaggi che non offrano tali garanzie non possono essere utilizzati per votazioni segrete aventi effetti deliberativi.

Art. 56 - Malfunzionamenti e disconnessioni

1. Il partecipante che riscontri problemi tecnici informa immediatamente il Presidente o il segretario tramite il canale indicato nella convocazione e tenta il ripristino del collegamento.
2. La disconnessione del singolo componente non invalida automaticamente la seduta, purché non incida sul numero legale o sulla regolarità della votazione. Le circostanze rilevanti sono annotate a verbale.



3. In caso di malfunzionamento generalizzato, indisponibilità del sistema di voto o problema che comprometta identificazione, quorum, segretezza o integrità, il Presidente sospende le operazioni, annulla e rinnova la votazione se necessario oppure aggiorna la seduta.

Art. 57 - Sicurezza informatica

1. Le soluzioni utilizzate devono assicurare livelli adeguati di sicurezza, inclusi, per quanto applicabile, cifratura, aggiornamento, controllo degli accessi, registrazione degli eventi, audit, backup, continuità operativa e gestione degli incidenti.

2. I partecipanti proteggono le credenziali, mantengono aggiornati i dispositivi utilizzati, adottano sistemi di blocco dello schermo e non utilizzano reti manifestamente insicure quando ciò possa esporre dati o documenti.

3. Ogni accesso anomalo, perdita di credenziali, errato invio, presenza di estranei o altro incidente di sicurezza è segnalato tempestivamente all'Istituzione scolastica.

Art. 58 - Protezione dei dati personali nelle sedute digitali

1. Il trattamento dei dati connesso alle sedute digitali avviene sulla base dei compiti istituzionali e degli obblighi di legge della scuola, senza necessità di consenso dei componenti per i trattamenti necessari allo svolgimento dell'organo.

2. I dati raccolti sono limitati a quelli necessari per identificazione, partecipazione, gestione della seduta, esercizio del voto, verbalizzazione, sicurezza e conservazione documentale.

3. Le eventuali registrazioni istituzionali costituiscono misura eccezionale e possono essere effettuate solo quando vi sia una specifica finalità, base giuridica e disciplina organizzativa, previa informazione ai partecipanti.

Art. 59 - Status di servizio e sicurezza sul lavoro

1. La partecipazione dei docenti alle attività collegiali a distanza costituisce attività di servizio nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento.

2. Quando l'attività sia organizzata in modalità di lavoro agile secondo il quadro contrattuale applicabile, la scuola rende disponibile l'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione; il lavoratore coopera all'attuazione delle misure di prevenzione.

3. La dichiarazione individuale di cui all'Allegato A ha natura organizzativa e non costituisce rinuncia a diritti, manleva dell'Amministrazione o consenso privacy.

Art. 60 - Verbalizzazione delle sedute a distanza o miste

1. Il verbale indica, oltre agli elementi ordinari: modalità di svolgimento; piattaforma utilizzata; modalità di identificazione; sistema di rilevazione delle presenze; modalità di voto; eventuali disconnessioni o incidenti tecnici rilevanti; sospensioni; decisioni adottate dal Presidente per garantire la regolarità della seduta.

2. Le evidenze del voto sono associate al fascicolo della seduta in modo coerente con le regole di gestione documentale e, in caso di voto segreto, senza conservare elementi che consentano di ricostruire il voto individuale.

3. Il modello di verbale di cui all'Allegato F costituisce traccia operativa e può essere adattato alla natura dell'organo.



Art. 61 - Informazione, formazione e documentazione preventiva

1. Prima dell'utilizzo sistematico delle sedute digitali, l'Istituzione scolastica assicura la diffusione del Regolamento, dell'Informativa operativa, dell'Informativa privacy e delle istruzioni essenziali sull'uso delle piattaforme.
2. La scuola conserva agli atti la verifica di conformità della soluzione tecnologica, la documentazione del fornitore, gli atti privacy richiesti e le eventuali valutazioni d'impatto.
3. I componenti sono tenuti a prendere visione delle informative e a osservare le istruzioni organizzative comunicate.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 62 - Interpretazione e rinvio

1. Il Presidente del singolo organo assicura l'applicazione del presente Regolamento durante le sedute, fermo restando il potere del Dirigente scolastico di adottare disposizioni organizzative nelle materie di propria competenza.
2. Le questioni interpretative sono risolte in coerenza con le norme vigenti, con il CCNL e con i principi generali dell'ordinamento. In caso di contrasto con disposizioni sopravvenute, prevalgono queste ultime.

Art. 63 - Revisione del Regolamento

1. Il Regolamento è sottoposto a revisione quando intervengano modifiche normative, contrattuali, organizzative, tecnologiche o indicazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali o di AgID che rendano necessario l'adeguamento.
2. Le modifiche seguono il procedimento di approvazione previsto per le parti interessate, con deliberazione del Collegio dei Docenti per le materie di sua competenza e adozione del Consiglio di Istituto quale regolamento generale dell'Istituzione scolastica.

Art. 64 - Entrata in vigore e pubblicazione

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nella deliberazione di adozione ed è pubblicato all'Albo on line e nella sezione del sito istituzionale dedicata ai regolamenti.
2. Gli Allegati A-J ne costituiscono parte operativa. Gli allegati di natura esclusivamente procedurale o informativa possono essere aggiornati dal Dirigente scolastico, sentito il DPO o le altre figure competenti quando necessario, purché l'aggiornamento non modifichi le regole sostanziali approvate dagli organi collegiali.

Il Segretario verbalizzante

Il Dirigente scolastico

Prof. Ignazio Sauro



ALLEGATO A

DICHIARAZIONE INDIVIDUALE DEL DOCENTE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE A DISTANZA O MISTE

Attestazione organizzativa - non costituisce consenso privacy né manleva dell'Amministrazione

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio in qualità di docente di _____

DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento delle adunanze collegiali, dell'Informativa operativa, dell'Informativa privacy e dell'Informativa in materia di salute e sicurezza rese disponibili dall'Istituzione scolastica;
- di utilizzare per l'accesso esclusivamente l'account/identità digitale personale autorizzato e di non cedere a terzi credenziali, link o codici di accesso;
- di verificare, prima della seduta, la funzionalità del dispositivo, della connessione, dell'audio e degli strumenti richiesti, segnalando tempestivamente eventuali impedimenti non risolvibili;
- di partecipare da un ambiente idoneo a garantire concentrazione e riservatezza, impedendo l'ascolto o la visione da parte di persone non autorizzate;
- di assicurare presenza personale, effettiva e continuativa per tutta la durata della riunione e di comunicare eventuali temporanei allontanamenti o disconnessioni rilevanti;
- di non effettuare registrazioni audio/video, screenshot, fotografie, catture di chat, trascrizioni automatiche o mediante strumenti di intelligenza artificiale, salvo espressa autorizzazione istituzionale;
- di utilizzare chat, condivisione schermo e altri strumenti digitali esclusivamente per finalità connesse alla seduta e nel rispetto della protezione dei dati personali;
- di esprimere personalmente il voto e di rispettare le procedure stabilite per votazioni palesi o segrete;
- di segnalare senza ritardo accessi anomali, perdita o compromissione delle credenziali, errati invii o altri incidenti di sicurezza di cui venga a conoscenza.

La presente dichiarazione documenta la presa visione delle regole organizzative. Non limita né trasferisce le responsabilità attribuite dalla legge all'Istituzione scolastica e non costituisce autorizzazione al trattamento di dati personali ulteriori rispetto a quelli necessari per le finalità istituzionali.

Luogo e data _____

Firma _____



ALLEGATO B

INFORMATIVA OPERATIVA PER DOCENTI E COMPONENTI DELLE SEDUTE A DISTANZA/MISTE

Istruzioni essenziali da leggere prima del collegamento

PRIMA DELLA SEDUTA

- Accedere solo dal link/canale istituzionale e con credenziali personali.
- Collegarsi con almeno 10 minuti di anticipo alle sedute con votazioni o operazioni complesse.
- Controllare connessione, microfono, eventuale videocamera e accesso ai documenti.
- Scegliere un ambiente riservato; utilizzare cuffie quando vi sia il rischio di ascolto da parte di terzi.
- Chiudere applicazioni, notifiche e documenti non pertinenti, soprattutto prima della condivisione dello schermo.

DURANTE LA SEDUTA

- Mantenere il microfono disattivato quando non si parla.
- Chiedere la parola con lo strumento indicato dal Presidente; usare chat e reazioni solo per esigenze della riunione.
- Non consentire a terzi di assistere alla seduta; non lasciare incustodito il dispositivo con la riunione aperta.
- Non svolgere altre attività incompatibili con una partecipazione effettiva; è vietata la partecipazione durante la guida.
- Comunicare immediatamente disconnessioni, allontanamenti o problemi che possano incidere sul quorum o sul voto.

VOTAZIONI

- Attendere che il Presidente legga o mostri il testo esatto posto ai voti.
- Per il voto palese utilizzare esclusivamente la funzione indicata e una sola volta.
- Per il voto segreto utilizzare soltanto il sistema predisposto dalla scuola; non condividere schermate o conferme individuali.
- In caso di errore o dubbio non ripetere autonomamente il voto: avvisare il Presidente/segretario.

DIVIETI

- È vietato registrare, fotografare o fare screenshot della seduta o dei documenti riservati.
- È vietato attivare servizi di trascrizione, bot o assistenti IA non autorizzati.
- È vietato inoltrare link, codici, chat, documenti o esiti non pubblici a soggetti estranei.
- È vietato utilizzare account altrui o farsi sostituire.

IN CASO DI PROBLEMI TECNICI

- Comunicare il problema attraverso il canale di emergenza indicato nella convocazione.
- Tentare il ricollegamento; al rientro avvisare il Presidente/segretario.
- Se il problema riguarda il sistema di voto, non procedere con soluzioni alternative autonome: decide il Presidente.



ALLEGATO C

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 - sedute collegiali e strumenti digitali

1. Titolare del trattamento

ISIS "Giuseppe Salerno" di Gangi, nella persona del Dirigente scolastico pro tempore, con sede e recapiti istituzionali indicati nell'intestazione del presente documento.

2. Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)

Il RPD/DPO è contattabile ai recapiti pubblicati nella sezione Privacy del sito istituzionale. [Inserire, prima della pubblicazione dell'informativa autonoma, nominativo/contatto del DPO in carica].

3. Finalità del trattamento

Gestione delle convocazioni e della partecipazione agli organi collegiali; identificazione e autenticazione dei componenti; rilevazione delle presenze; gestione degli interventi; esercizio e documentazione del voto; verbalizzazione; conservazione degli atti; sicurezza informatica; gestione di eventuali incidenti e adempimenti connessi ai compiti istituzionali della scuola.

4. Base giuridica

Il trattamento è necessario per adempiere obblighi legali e contrattuali e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri attribuiti all'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) ed e), GDPR. Non è richiesto il consenso per i trattamenti necessari allo svolgimento delle adunanze.

5. Categorie di dati trattati

Dati identificativi e di contatto; ruolo nell'organo; account istituzionale; dati di accesso e di sessione; presenza, entrata e uscita; interventi e dichiarazioni destinate al verbale; espressione di voto quando palese; evidenze dell'esito; dati tecnici e log di sicurezza strettamente necessari. Nelle riunioni che trattano situazioni di studenti possono essere visualizzati dati personali degli interessati, accessibili ai soli soggetti autorizzati in ragione delle funzioni svolte.

6. Voto segreto

Nei casi di scrutinio segreto, il sistema deve impedire la correlazione tra identità del votante e preferenza espressa. L'Istituzione scolastica non intende acquisire né conservare dati che consentano di ricostruire il voto individuale.

7. Registrazioni

Di regola le sedute non sono registrate. Qualora, in casi eccezionali, l'Istituzione scolastica disponga una registrazione per specifica finalità istituzionale, i partecipanti saranno previamente informati su finalità, base giuridica, tempi di conservazione e soggetti autorizzati.



8. Destinatari e responsabili del trattamento

I dati sono trattati da personale autorizzato e possono essere trattati da fornitori di piattaforme e servizi digitali nominati, ove necessario, responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR. I dati non sono diffusi salvo pubblicazioni previste dalla legge e nel rispetto della minimizzazione.

9. Trasferimenti extra SEE

L'eventuale utilizzo di servizi che comportino trasferimenti di dati verso Paesi terzi è subordinato alla verifica delle condizioni previste dal Capo V del GDPR e delle garanzie contrattuali e organizzative applicabili.

10. Periodo di conservazione

Verballi, deliberazioni ed evidenze documentali sono conservati secondo il piano di conservazione, il Manuale di gestione documentale e la normativa archivistica. I log tecnici e i dati di sicurezza sono conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità per le quali sono raccolti, secondo le configurazioni e le policy della scuola e del fornitore.

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati necessari all'identificazione, alla partecipazione e al voto è obbligatorio per poter prendere parte validamente alla seduta. Il mancato conferimento può impedire l'accesso o l'esercizio del diritto di voto.

12. Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR nei limiti in cui essi siano applicabili ai trattamenti istituzionali e alle esigenze di conservazione degli atti amministrativi, rivolgendosi al Titolare o al DPO. È inoltre possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

13. Decisioni automatizzate

Non sono adottate decisioni basate unicamente su trattamenti automatizzati che producano effetti giuridici sui componenti dell'organo ai sensi dell'art. 22 GDPR.

14. Aggiornamenti

La presente informativa può essere aggiornata in caso di modifica delle piattaforme, delle modalità organizzative o del quadro normativo. La versione vigente è pubblicata nei canali istituzionali della scuola.



ALLEGATO D

INFORMATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Per attività collegiali svolte a distanza in modalità di lavoro agile, ove applicabile - art. 22, L. 81/2017

La presente informativa integra le misure di prevenzione già adottate dall'Istituzione scolastica. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro e a scegliere un luogo idoneo allo svolgimento della prestazione.

Postazione e postura

- Scegliere un piano stabile e una seduta che consenta postura corretta, con schiena sostenuta e piedi appoggiati.
- Posizionare lo schermo in modo da evitare torsioni del collo, riflessi e abbagliamento; mantenere distanza e altezza adeguate.
- Alternare la posizione e, nelle riunioni prolungate, effettuare brevi pause compatibili con l'andamento della seduta.

Ambiente

- Utilizzare locali sufficientemente illuminati, aerati e privi di ostacoli o rischi evidenti di inciampo.
- Evitare postazioni improvvisate, superfici instabili, scale, balconi, luoghi di passaggio o spazi non idonei all'attenzione richiesta.

Impianti ed elettricità

- Utilizzare prese e alimentatori integri e conformi; evitare sovraccarichi di prese multiple e cavi danneggiati.
- Non utilizzare apparecchi elettrici con mani bagnate o in prossimità di liquidi; mantenere i cavi in posizione che non provochi inciampo.

Dispositivi e affaticamento visivo

- Usare dispositivi in buono stato e con schermo di dimensioni adeguate alla durata della riunione.
- Regolare luminosità e contrasto; evitare riflessi diretti e, se necessario, modificare l'illuminazione della stanza.

Emergenze e comportamenti vietati

- Non partecipare durante la guida di veicoli o in situazioni che espongano a rischio personale o di terzi.
- In caso di emergenza interrompere l'attività e mettere in sicurezza sé stessi e le altre persone presenti, contattando i soccorsi se necessario.
- Comunicare al Dirigente scolastico eventuali condizioni che rendano non sicuro o non praticabile lo svolgimento a distanza.

La presente informativa non sostituisce il Documento di valutazione dei rischi né le ulteriori informative o istruzioni specifiche adottate dalla scuola.



ALLEGATO E

MODELLO DI CONVOCAZIONE DI SEDUTA A DISTANZA O MISTA

Prot. n. _____

Gangi, _____

Ai componenti di _____

OGGETTO: Convocazione _____ **- seduta [a distanza / mista].**

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____, convoca l'organo in oggetto per il giorno ____/____/____ alle ore _____, con conclusione prevista alle ore _____, secondo la seguente modalità:

☐ interamente a distanza

☐ mista: sede fisica _____ + collegamento da remoto

Ordine del giorno:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Piattaforma/ambiente digitale: _____

Modalità di accesso: link/codice trasmesso sul canale istituzionale _____

Rilevazione presenze: _____

Modalità di voto previste: ☐ palese ☐ segreto (solo mediante sistema conforme) ☐ nessuna votazione

Canale per assistenza o segnalazione problemi tecnici durante la seduta: _____

Documentazione _____ allegata/disponibile:

Si richiama l'obbligo di utilizzare credenziali personali, partecipare da ambiente riservato, non effettuare registrazioni o trascrizioni non autorizzate e segnalare tempestivamente eventuali problemi tecnici che incidano sulla partecipazione o sul voto.

Firma del soggetto competente alla convocazione



ALLEGATO F

MODELLO DI VERBALE DI SEDUTA A DISTANZA O MISTA

Organo _____

Verbale n. _____

Data _____

Elemento	Dato / annotazione
Ora di apertura	
Modalità	☐ a distanza ☐ mista
Piattaforma	
Presidente	
Segretario	
Componenti in carica	
Presenti all'apertura	
Numero legale	☐ accertato ☐ non raggiunto
Modalità identificazione	
Modalità rilevazione presenze	

Ordine del giorno

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Svolgimento

Per ciascun punto riportare sinteticamente: introduzione del Presidente, elementi essenziali della discussione, proposta posta ai voti, eventuali emendamenti e decisione.

Punto 1 - _____

Sintesi:



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. SALERNO"**

Technico Commerciale - Via R. Chinnici s.n. | Licei - Via Falcone e
Borsellino
pais01700b@istruzione.it - pais01700b@pec.istruzione.it |
www.isisgangi.edu.it | 90024 GANGI (PA)

Votazione: ☐ non effettuata ☐ palese ☐ segreta conforme
Aventi diritto ____ Votanti ____ Favorevoli ____ Contrari ____ Astenuti ____ Bianche/nulle ____
Esito proclamato: _____

Punto 2 - _____

Sintesi:

Votazione: ☐ non effettuata ☐ palese ☐ segreta conforme
Aventi diritto ____ Votanti ____ Favorevoli ____ Contrari ____ Astenuti ____ Bianche/nulle ____
Esito proclamato: _____

Punto 3 - _____

Sintesi:

Votazione: ☐ non effettuata ☐ palese ☐ segreta conforme
Aventi diritto ____ Votanti ____ Favorevoli ____ Contrari ____ Astenuti ____ Bianche/nulle ____
Esito proclamato: _____

Eventi tecnici / disconnessioni / sospensioni

Ora di chiusura: _____

Il Segretario _____

Il Presidente _____



ALLEGATO G

CHECKLIST PRESIDENTE / SEGRETARIO PER SEDUTE DIGITALI

PRIMA DELLA CONVOCAZIONE

- ☐ La tipologia di organo e di attività può svolgersi a distanza secondo il Regolamento.
- ☐ Se la seduta è deliberativa: piattaforma e sistema di voto sono stati verificati rispetto ai requisiti MIM.
- ☐ Sono agli atti documentazione tecnica e dichiarazione di conformità del fornitore/partner tecnologico.
- ☐ Gli adempimenti privacy sono verificati: art. 28 GDPR, informativa, eventuale DPIA/screening, trasferimenti dati.
- ☐ È stata definita la modalità di voto per ciascun punto che può richiederla.

PRIMA DELL'APERTURA

- ☐ Sono disponibili elenco componenti e aventi diritto al voto.
- ☐ Il sistema registra/consente di attestare accessi e presenze.
- ☐ Sono stati individuati Presidente, segretario e supporto tecnico.
- ☐ È disponibile un canale alternativo per segnalare disconnessioni o problemi.

DURANTE LA SEDUTA

- ☐ È stato verificato il numero legale.
- ☐ Eventuali entrate/uscite sono annotate quando rilevanti.
- ☐ Prima di ogni voto il testo della proposta è formulato con chiarezza.
- ☐ È verificata la corrispondenza tra aventi diritto e votanti.
- ☐ Eventuali problemi tecnici sono gestiti con sospensione/ripetizione/rinvio se incidono sulla regolarità.

DOPO LA SEDUTA

- ☐ Il verbale contiene modalità di svolgimento, piattaforma, identificazione, presenze, voto e incidenti rilevanti.
- ☐ Le evidenze di voto sono acquisite al fascicolo della seduta.
- ☐ I dati non necessari o eccedenti non sono duplicati o diffusi.
- ☐ Verbale e allegati sono acquisiti al sistema documentale e conservati secondo le regole interne.



ALLEGATO H

CHECKLIST DI VERIFICA DELLA SOLUZIONE DIGITALE E RICHIESTA AL FORNITORE

Da compilare prima dell'uso per attività deliberative a distanza

Requisito	Esito	Evidenza / documento
Identificazione univoca dei partecipanti e corrispondenza con aventi diritto	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Autenticazione adeguata e prevenzione accessi non autorizzati	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Gestione ruoli e autorizzazioni	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Gestione sicura delle sessioni e tracciamento accessi	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Univocità del voto: un voto per ciascun avente diritto	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Integrità e non modificabilità dei risultati	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Tracciabilità del voto palese e produzione di report	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Per voto segreto: separazione identità/voto	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Per voto segreto: anonimato effettivo e non reversibile	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Per voto segreto: metadati non idonei alla re-identificazione	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Verificabilità dell'esito complessivo del voto segreto	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Cifratura, aggiornamenti, controllo accessi, audit e gestione incidenti	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. SALERNO"**

Technico Commerciale - Via R. Chinnici s.n. | Licei - Via Falcone e Borsellino
pais01700b@istruzione.it - pais01700b@pec.istruzione.it |
www.isisgangi.edu.it | 90024 GANGI (PA)

Requisito	Esito	Evidenza / documento
Backup, continuità operativa e ripristino	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Localizzazione dati e conformità al GDPR	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Possibilità di esportare/conservare evidenze e risultati	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Documentazione tecnica del sistema disponibile	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Dichiarazione di conformità del fornitore/partner tecnologico acquisita	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Atto di nomina ex art. 28 GDPR, ove necessario	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	
Screening DPIA / DPIA effettuata ove necessaria	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.	

Schema di richiesta al fornitore

Oggetto: Richiesta documentazione tecnica e dichiarazione di conformità - Nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026.

Si richiede di trasmettere: (1) documentazione tecnica idonea a dimostrare le caratteristiche della soluzione utilizzata rispetto ai requisiti dell'Allegato tecnico MIM; (2) dichiarazione di conformità del fornitore o partner tecnologico; (3) documentazione privacy e di sicurezza necessaria alla qualificazione del servizio, incluse condizioni di trattamento dei dati, localizzazione, misure di sicurezza e schema di accordo ex art. 28 GDPR ove applicabile; (4) specifica documentazione relativa al funzionamento del voto palese e, se previsto, del voto segreto, con particolare attenzione alla separazione tra identità e voto e alla gestione dei metadati.



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. SALERNO"**

Tecnico Commerciale - Via R. Chinnici s.n. | Licei - Via Falcone e
Borsellino
pais01700b@istruzione.it - pais01700b@pec.istruzione.it |
www.isisgangi.edu.it | 90024 GANGI (PA)

ALLEGATO I

IMPEGNO DI RISERVATEZZA PER ESPERTI E SOGGETTI ESTERNI INVITATI

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di _____

invitato/a alla seduta di _____

DICHIARA E SI IMPEGNA

- a utilizzare le informazioni conosciute durante la seduta esclusivamente per la finalità dell'intervento richiesto;
- a non effettuare registrazioni, fotografie, screenshot, trascrizioni o copie non autorizzate;
- a non comunicare a terzi dati personali, informazioni, documenti o contenuti non pubblici acquisiti durante la riunione;
- a lasciare la seduta al termine del punto per il quale è stato invitato/a, salvo diversa autorizzazione del Presidente;
- a rispettare le istruzioni del Presidente e le regole di sicurezza e protezione dei dati comunicate dall'Istituzione scolastica.

Luogo e data _____

Firma _____



ALLEGATO J

SCHEDA DI SCREENING PRIVACY / DPIA PER LA PIATTAFORMA DI RIUNIONE E VOTO

Documento istruttorio da completare con il DPO quando necessario

Elemento	Valutazione
Servizio/piattaforma	
Fornitore	
Finalità	
Organi interessati	
Tipi di voto	☐ nessuno ☐ palese ☐ segreto
Categorie di interessati	
Dati trattati	
Presenza di dati relativi a studenti durante la seduta	☐ Sì ☐ No
Log e metadati raccolti	
Tempi di conservazione	
Localizzazione dati	
Responsabile ex art. 28 nominato	☐ Sì ☐ No ☐ N.A.
Trasferimenti extra SEE	☐ No ☐ Sì, con garanzie: _____
Misure di sicurezza principali	
Documentazione tecnica acquisita	☐ Sì ☐ No
Dichiarazione conformità fornitore acquisita	☐ Sì ☐ No

Indicatori che richiedono approfondimento/DPIA

- ☐ utilizzo sistematico di un sistema di voto digitale con tracciamenti o profilazioni non marginali;
- ☐ trattamento su larga scala o sistematico di dati particolarmente delicati;
- ☐ tecnologie innovative o combinazione di dataset/log che aumentano il rischio per gli interessati;
- ☐ trasferimenti internazionali complessi o assenza di chiare garanzie contrattuali;



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. SALERNO"**

Technico Commerciale - Via R. Chinnici s.n. | Licei - Via Falcone e
Borsellino
pais01700b@istruzione.it - pais01700b@pec.istruzione.it |
www.isisgangi.edu.it | 90024 GANGI (PA)

-
- ☐ impossibilità di dimostrare l'anonimato nel voto segreto;
 - ☐ ulteriori fattori di rischio individuati dal Titolare o dal DPO.

Esito dello screening

- ☐ DPIA non necessaria sulla base degli elementi documentati.
- ☐ DPIA necessaria / da completare prima dell'avvio del trattamento.
- ☐ Necessario acquisire ulteriori elementi tecnici prima di decidere.

Data _____

Responsabile dell'istruttoria _____

Parere/coinvolgimento DPO _____