FOMM08900A - FOMM08900A - CIRCOLARI - 0000091 - 15/10/2026 - UNICO - I

Scuola Secondaria di Primo Grado «Dante Arfelli»
Viale Gastone Sozzi, 6 47042 Cesenatico (FC)
Tel. 054780309 – 0547672888 - Cod. Fisc. 90041150401 - CM: FOMM08900A
Mail: fomm08900a@istruzione.it PEC: fomm08900a@pec.istruzione.it
www.smdantearfelli.edu.it

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA E DELLE VOTAZIONI CON STRUMENTI ELETTRONICI

PREMESSE GENERALI E RIFERIMENTI NORMATIVI

Visto il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), in particolare gli articoli 7 e seguenti relativi agli organi collegiali e l'articolo 40 relativo alla validità delle sedute e delle deliberazioni;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente l'autonomia delle istituzioni scolastiche;

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

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy);

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, in particolare l'articolo 44, commi 3 e 6, che disciplina lo svolgimento a distanza delle attività collegiali del personale docente;

Vista la Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) prot. n. 3803 del 30 giugno 2026, recante lo 'Svolgimento a distanza delle attività di carattere collegiale che rivestono carattere deliberativo nelle istituzioni scolastiche', e il relativo Allegato Tecnico del 28 aprile 2026 recante i 'Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche';

Visto l'orientamento applicativo ARAN del 12 giugno 2024 (id. 31472), secondo cui la scelta della modalità a distanza è correlata alla compatibilità con il funzionamento e l'organizzazione scolastica;

Considerate le indicazioni del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD / DPO) di cui alla Nota DPO 070-2026 di Vargiu Scuola Srl, con particolare riferimento all'idoneità delle piattaforme istituzionali per il voto palese e alla loro inidoneità tecnica per lo scrutinio segreto;

Ritenuta la necessità di dotare questa Scuola Secondaria di Primo Grado di uno strumento regolamentare snello ed essenziale che disciplini l'utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education e di Google Meet per lo svolgimento delle riunioni e l'espressione del voto;

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI

Scuola Secondaria di Primo Grado «Dante Arfelli»
Viale Gastone Sozzi, 6 47042 Cesenatico (FC)
Tel. 054780309 – 0547672888 - Cod. Fisc. 90041150401 - CM: FOMM08900A
Mail: fomm08900a@istruzione.it PEC: fomm08900a@pec.istruzione.it
www.smdantearfelli.edu.it

Il Consiglio di Istituto

nella seduta del 13 ottobre con delibera n. 55

adotta il presente regolamento per lo svolgimento a distanza delle riunioni degli organi collegiali e delle votazioni elettroniche:

Articolo 1 – Oggetto, finalità e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di convocazione, svolgimento, votazione e verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali, delle commissioni e dei gruppi di lavoro di questa Scuola Secondaria di Primo Grado, in modalità a distanza (telematica) o in presenza con voto elettronico.
2. La piattaforma istituzionale di riferimento per lo svolgimento delle riunioni telematiche è Google Workspace for Education, con utilizzo specifico dell'applicativo Google Meet per le videoconferenze e di Google Moduli per la raccolta delle votazioni palesi.
3. Lo svolgimento a distanza risponde a criteri di efficienza organizzativa e semplificazione amministrativa, garantendo sempre il rispetto dei diritti di partecipazione dei componenti, la validità delle sedute e la riservatezza dei dati personali.

Articolo 2 – Definizioni

1. **Riunione telematica:** qualsiasi incontro degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro svolto attraverso strumenti di videoconferenza. Può realizzarsi sia con tutti i partecipanti collegati da remoto, sia in forma mista, con alcuni membri presenti fisicamente nella sede dell'incontro e altri collegati da luoghi diversi. In entrambi i casi, le procedure e le garanzie stabilite dal presente regolamento restano invariate.
2. **Votazione con strumenti elettronici (voto elettronico):** qualsiasi operazione di voto svolta mediante strumenti digitali (sistemi di voto online, moduli o funzionalità di sondaggio), a prescindere dalla modalità della seduta. Il voto elettronico può quindi avere luogo tanto nel corso di una riunione telematica quanto in occasione di una riunione tenuta in presenza.

Articolo 3 – Identificazione, autenticazione e gestione dei ruoli

1. L'Istituto adotta misure tecniche adeguate a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati trattati durante le riunioni telematiche, tra cui l'uso di connessioni protette (https) e la limitazione della condivisione dei documenti ai soli componenti legittimati. Ogni partecipante è tenuto a utilizzare dispositivi aggiornati, dotati di protezione antivirus e accessibili unicamente al titolare dell'account istituzionale.

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI

Le soluzioni adottate garantiscono:

- **Identificazione degli utenti:** l'identificazione può avvenire mediante riconoscimento visivo tramite video e/o mediante l'accesso alla riunione telematica effettuata con l'identità digitali univoche fornita dalla scuola, per assicurare la corrispondenza tra identità digitale e soggetto avente diritto alla partecipazione e al voto, impedendo l'utilizzo condiviso o impersonale delle credenziali;
- **Autenticazione:** il sistema Google Workspace for Education impedisce accessi non autorizzati e consente di tracciare in modo certo l'identità del soggetto nei casi di accesso con l'account istituzionale. Negli altri casi (utenti esterni all'amministrazione autorizzati a partecipare alla riunione telematica) l'autenticazione avviene mediante identificazione mediante riconoscimento.
- **Autorizzazioni e ruoli:** durante la riunione viene definita una chiara distinzione dei ruoli (Presidente, Segretario verbalizzante, responsabile tecnico), con accesso di ciascun utente alle sole funzionalità strettamente necessarie e tracciabilità delle operazioni svolte;
- **Gestione delle sessioni:** il responsabile tecnico è incaricato di tracciare le sessioni attive, interrompere gli account inattivi e intervenire in caso di accessi simultanei e/o non autorizzati.

Articolo 4 – Strumenti Tecnologici, Identificazione e Sicurezza

1. Tutti i partecipanti convocati a distanza sono tenuti ad accedere alla riunione Google Meet utilizzando esclusivamente le proprie credenziali personali associate all'account istituzionale fornito dalla scuola (es. Prof_cognome.nome@arfelli.istruzioneer.it). Tale modalità costituisce l'unico sistema di identificazione certa del partecipante.
2. Soggetti esterni sprovvisti di account istituzionale (es. esperti ASL, specialisti ASL nei GLO) sono ammessi alla videoconferenza, avendo a tal fine ricevuto il link riservato, con l'utilizzo di un account privato solo previo riconoscimento preliminare visivo, volto ad accertare l'identità del partecipante.
3. È fatto assoluto divieto a chiunque di cedere le proprie credenziali, di diffondere i link di Google Meet a terzi non autorizzati o consentire la presenza di estranei nella propria postazione durante il collegamento. Ciascun partecipante è responsabile della riservatezza e della sicurezza della propria postazione di lavoro da remoto.

Articolo 5 – Operazioni di Voto con Google Workspace

1. Si distinguono votazioni prive di valore deliberativo tipiche dei gruppi di lavoro da votazioni di delibera proprie degli organi collegiali.

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI

2. Al fine di garantire il valore giuridico delle delibere, le votazioni palesi, nelle riunioni a distanza sono effettuate tramite la funzione sondaggio integrata in Google Meet o, preferibilmente, mediante l'utilizzo di Google Moduli (Google Forms) o mediante la funzione Raise hand integrata alla applicazione google meet, sistemi che garantiscono la tracciabilità del voto. L'esito è oggetto di verbalizzazione puntuale per la successiva conservazione.
3. Configurazione obbligatoria per Google Moduli in caso di Voto Palese: al fine di garantire la validità giuridica della delibera, il modulo Google viene predisposto in relazione al punto dell'odg oggetto di votazione, a cura da un soggetto (Animatore Digitale/Segretario verbalizzante/membri del Team Digitale) incaricato dal presidente della riunione prima della seduta. Il quesito del modulo può essere adeguato nel corso della seduta stessa, sulla base del perfezionamento della proposta di voto.

   Il modulo deve essere configurato tassativamente con le seguenti impostazioni:

   a) Autenticazione obbligatoria tramite l'account istituzionale della scuola (limitazione ai soli utenti dell'organizzazione);

   b) Raccolta obbligatoria dell'indirizzo email e dell'identità del votante;

   c) Limitazione a una sola risposta per ciascun utente;

   d) Disattivazione dell'opzione 'Modifica la risposta dopo l'invio'.

   I risultati e il report delle risposte in formato Google Fogli o CSV devono essere esportati e conservati in allegato al verbale della seduta.
4. Voto Segreto: non è ammessa la votazione segreta nelle riunioni telematiche in ragione della non conformità della piattaforma in uso con i requisiti privacy.

Articolo 6 – Comportamento durante le riunioni

1. Per garantire l'efficacia delle riunioni telematiche, tutti i partecipanti seguono alcune regole basilari di comportamento: collegarsi puntualmente all'orario stabilito, mantenere la webcam accesa per garantire l'identificazione e la partecipazione attiva e disattivare il microfono quando non si sta intervenendo per evitare interferenze audio.
2. I partecipanti sono tenuti a garantire la riservatezza della riunione, collegandosi da luoghi appropriati ed assicurando l'assenza di persone non autorizzate, mantenendo un comportamento professionale e rispettoso, come in una riunione in presenza.
3. È obbligatorio tenere la telecamera sempre accesa.
4. Il Presidente della seduta, o un suo delegato/organizzatore tecnico, presiede al controllo degli accessi e alla verifica dell'identità dei partecipanti. Il Presidente può disporre in qualsiasi momento verifiche dell'identità visiva e, in caso di accertata irregolarità o presenza di soggetti non autorizzati, procede all'immediata estromissione dell'utente dalla riunione.

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI

Articolo 7 – Collegio dei Docenti e Consigli di Classe

1. Le sedute del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe (nelle riunioni tecniche riservate ai soli docenti) si svolgono ordinariamente e tendenzialmente in presenza.
2. In via di eccezione, il Dirigente Scolastico può convocare tali sedute interamente a distanza (modalità telematica per tutti i componenti) qualora l'ordine del giorno (OdG) sia ristretto, urgente, a carattere prevalentemente informativo o straordinario e non richieda un dibattito prolungato o approfondito.
3. Nei casi di Consigli di Classe che prevedono la presenza della componente genitori (rappresentanti eletti di classe), è tassativamente esclusa la convocazione a distanza: tali riunioni si svolgono sempre in presenza per favorire la massima partecipazione fisica e il dialogo interpersonale.
4. Per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di Classe (sia tecnici sia con i genitori) non è ammessa la modalità mista (alcuni presenti e altri a distanza). La seduta si svolge o interamente in presenza o interamente a distanza nei soli casi previsti dal comma 2.

Articolo 8 – Gruppi di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)

1. La prima riunione (avvio/insediamento) e l'ultima riunione (verifica finale e formulazione del PEI provvisorio) dell'anno scolastico del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO) si tengono obbligatoriamente in presenza, fatte salve le eccezioni di cui al comma 2 e 3. Le riunioni GLO intermedie (revisioni e monitoraggio del PEI) si svolgono ordinariamente a distanza per tutti i partecipanti via Google Meet.
2. La partecipazione alle riunioni del GLO delle figure educative e degli specialisti di cui all'art. 3 del D.M. n. 182/2020 è così regolamentata:
    - Educatori/OSS assegnati all'Istituto (interni/di plesso): in quanto componenti effettivi del GLO, gli educatori per l'autonomia e la comunicazione e gli OSS in servizio presso la scuola partecipano preferibilmente nella modalità stabilita per la singola riunione. Su richiesta motivata, essi possono essere autorizzati a collegarsi in modalità telematica; a tal fine, l'invito con il relativo link di accesso viene inviato all'indirizzo di posta elettronica personale istituzionale.
    - Educatori territoriali/extrascolastici (esterni): la partecipazione di educatori operanti presso associazioni o enti terzi che seguono l'alunno in orario pomeridiano, quando autorizzata, deve essere attuata preferibilmente tramite la modalità stabilita per il GLO, con la possibilità di collegamento telematico, su richiesta motivata, tramite l'invito con il relativo link di accesso inviato all'indirizzo di posta elettronica personale.
    - Specialisti privati indicati dalla famiglia: la partecipazione alla riunione, quando autorizzata, deve essere attuata preferibilmente tramite la modalità stabilita per il GLO, con la possibilità di collegamento telematico, su richiesta motivata, tramite l'invito con

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI

il relativo link di accesso inviato all'indirizzo di posta elettronica personale.

3. Nelle due sedute (prima e ultima) che si svolgono in presenza, la partecipazione a distanza dei genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale), è consentita solo in via eccezionale, su espressa richiesta scritta e motivata da presentare al Dirigente Scolastico. Di conseguenza, nell'avviso di convocazione ordinario non viene inserito il link di accesso, che verrà inviato singolarmente ed esclusivamente ai genitori richiedenti la cui istanza sia stata accolta.

Articolo 9 – Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione e Consiglio di Istituto

1. Le sedute del Comitato per la Valutazione dei Docenti si svolgono esclusivamente in presenza.
2. Le riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva si svolgono ordinariamente in presenza. Per entrambi gli organi, può essere disposta la convocazione a distanza in via straordinaria per sedute caratterizzate da un ordine del giorno ristretto e a rapida trattazione.

Articolo 10 – Registrazione delle Sedute e Tutela della Riservatezza

1. È tassativamente vietato a chiunque effettuare registrazioni audio, video o catture di schermata (screenshot) delle riunioni telematiche senza la preventiva autorizzazione formale dell'Istituzione scolastica e il consenso di tutti i partecipanti. Qualsiasi violazione in tal senso costituisce illecito disciplinare e violazione della privacy, con potenziali responsabilità civili e penali.

Articolo 11 – Verbalizzazione e Conservazione dei Documenti

1. Di ciascuna riunione telematica il segretario redige apposito verbale in cui sono indicati la modalità di svolgimento (a distanza o mista), la piattaforma utilizzata (Google Meet), l'orario di inizio e fine, l'elenco dei presenti e assenti, le regole di comportamento e di votazione, la sintesi degli interventi e l'esito dettagliato delle votazioni.
2. Al verbale devono essere allegati in formato digitale i report dei sondaggi di Google Meet o l'esportazione delle risposte di Google Moduli (per il voto palese), opportunamente protetti ed archiviati.
3. I verbali e le evidenze di voto devono essere conservati in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle Linee Guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici, garantendone nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'immodificabilità.
4. I componenti collegati a distanza tramite il proprio account personale e/o istituzionale sono computati a tutti gli effetti ai fini della determinazione del quorum costitutivo (validità della seduta) e del quorum deliberativo (validità della votazione). Il loro allontanamento o disconnessione deve essere comunicato in chat/a voce e registrato dal Segretario.

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI

Articolo 12 – Gestione dei Malfunzionamenti e Sospensione

1. Qualora si verifichi un malfunzionamento tecnico o di rete che impedisca la connessione di uno o più membri o che causi la perdita del quorum costitutivo, chi presiede sospende la seduta per un tempo ragionevole (massimo 15 minuti) per consentire il ripristino del collegamento.
2. Qualora il problema persista e non consenta il regolare proseguimento, chi presiede dichiara chiusa la seduta, rinviando i punti all'ordine del giorno non trattati a una successiva convocazione. Di tali eventi viene dato atto dettagliato nel verbale della seduta.

Articolo 13 – Gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, sessioni formative sincrone

1. I gruppi di lavoro, le commissioni, i dipartimenti e le sessioni formative sincrone sono convocati dal Dirigente Scolastico: a tali organismi interni non si applicano le limitazioni e i vincoli stabiliti dal CCNL per gli organi collegiali a carattere deliberativo.
2. La scelta della modalità di svolgimento delle riunioni (in presenza, a distanza) spetta a chi dispone la convocazione, valutata la compatibilità organizzativa e la natura degli argomenti posti all'ordine del giorno.
3. A tali riunioni telematiche si applicano le norme previste dal presente regolamento art da 1 a 6.

Articolo 14 – Sanzioni

1. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento può comportare responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL comparto Istruzione e Ricerca e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Restano ferme, nei casi più gravi, le eventuali responsabilità civili e penali derivanti da condotte che comportino violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali, di segretezza d'ufficio o di corretta gestione delle informazioni trattate durante le riunioni telematiche.

Articolo 15 – Disposizioni Finali e Integrazione

1. Il presente regolamento integra il Regolamento d'Istituto della Scuola Secondaria di Primo Grado Dante Arfelli ed entra in vigore a far data dalla delibera di adozione del Consiglio di Istituto.
2. Il regolamento è pubblicato all'Albo Online e nella sezione 'Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali' del sito web istituzionale.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge nazionali, le circolari e le note ministeriali, e il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente.

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI

Scuola Secondaria di Primo Grado «Dante Arfelli»
Viale Gastone Sozzi, 6 47042 Cesenatico (FC)
Tel. 054780309 – 0547672888 - Cod. Fisc. 90041150401 - CM: FOMM08900A
Mail: fomm08900a@istruzione.it PEC: fomm08900a@pec.istruzione.it
www.smdantearfelli.edu.it

TABELLA RIASSUNTIVA: CRITERI DI SVOLGIMENTO E VOTAZIONE PER ORGANO COLLEGIALE

Organo Collegiale / Attività	Modalità Ordinaria	Modalità A Distanza (Google Meet)	Modalità Mista	Voto Palese (Google Moduli / Meet)	Voto Segreto (Scheda Cartacea)
Collegio dei Docenti	In Presenza	Ammessa solo in via straordinaria per OdG snello/urgente	MAI ammessa	Ammesso (configurazione protetta)	Solo in presenza con scheda cartacea
Consigli di Classe (Solo Docenti)	In Presenza	Ammessa solo per sedute straordinarie con OdG snello/urgente	MAI ammessa	Ammesso (configurazione protetta)	Solo in presenza con scheda cartacea
Consigli di Classe (Con Genitori)	In Presenza	MAI ammessa	MAI ammessa	Ammesso (in presenza)	Solo in presenza con scheda cartacea
GLO (Primo e Ultimo)	In Presenza	Esclusa in via ordinaria (ammessa solo per genitori con istanza motivata accolta dal DS, e per figure educative/specialisti art. 3 D.M. 182/2020 con link riservato)	MAI ammessa	N/D	N/D
GLO (Intermedio)	A Distanza (Meet)	Ordinaria per tutti i partecipanti	MAI ammessa	N/D	N/D
Giunta Esecutiva	In Presenza	MAI ammessa	MAI ammessa	Ammesso (in presenza)	Solo in presenza con scheda cartacea
Comitato di Valutazione	In Presenza	MAI ammessa	MAI ammessa	Ammesso (in presenza)	Solo in presenza con scheda cartacea
Consiglio di Istituto	In Presenza	Ammessa in via straordinaria per OdG ristretto/urgente	MAI ammessa	Ammesso (configurazione protetta)	Solo in presenza con scheda cartacea
Gruppi di Lavoro / Commissioni/ Dipartimenti/ Sessioni formative	In Presenza o A Distanza (decide chi convoca)	Ammessa ordinariamente su decisione del DS	MAI ammessa	Google Moduli / Sondaggi Meet / Alzata di mano	In presenza con scheda cartacea

Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI