

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

CONVITTO NAZIONALE DI STATO "GAETANO FILANGIERI" IC 3° CIRCOLO – DE AMICIS

Scuola infanzia, primaria, secondaria di 1° grado

CORSO UMBERTO 1° 132 – VIBO VALENTIA

Tel. 0963 547667 - Codice fiscale 96013620792 - C.M. VVVC010001

VVVC010001@istruzione.it – VVVC010001@pec.istruzione.it <https://www.convittofilangieri.edu.it>

Vibo Valentia 31.08.2026

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN
MODALITÀ TELEMATICA** redatta in ottemperanza dell'allegato alla nota ministeriale 3803 del 30. 06. 2026
Anno scolastico 2026/2027

PREMESSA

Con l'avvio dell'anno scolastico il DS, sentito il CdD ed il Cdl, **può** valutare la possibilità di svolgere le riunioni collegiali aventi carattere deliberativo a distanza. Le condizioni prescrittive per fare ciò richiedono un Addendum al Regolamento di Istituto e l'adozione delle misure contenute nell'allegato alla nota ministeriale richiama in epigrafe.

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituzione scolastica in modalità telematica, al fine di garantire continuità, efficacia, trasparenza e partecipazione alle attività collegiali.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si possono applicare, previa valutazione del DS, nel rispetto della normativa vigente, agli organi collegiali della scuola quali, a titolo esemplificativo: Collegio dei docenti, Consigli di Istituto, Consigli di classe, interclasse, intersezione
3. La modalità telematica può essere utilizzata quando sia ritenuta funzionale alle esigenze organizzative della scuola e compatibile con la natura delle attività da svolgere. Sarà sempre il DS a valutarne l'opportunità.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, per "riunione in modalità telematica" si intende una riunione nella quale la partecipazione dei componenti avviene mediante strumenti di comunicazione a distanza che consentano:
identità digitale certa e univoca,
autenticazione forte e gestione dei ruoli,
rilevazione delle presenze,
sistema di votazione palese e segreto,
verbalizzazione strutturata,
integrità, tracciabilità e immutabilità dei dati e loro protezione,
conformità della piattaforma.
2. La partecipazione a distanza equivale, a tutti gli effetti, alla partecipazione in presenza, purché siano garantiti i requisiti previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

Art. 3 – Convocazione delle riunioni

1. La convocazione della riunione è effettuata dal Presidente dell'organo collegiale, secondo le competenze previste dalla normativa vigente.
2. La convocazione deve essere trasmessa ai componenti attraverso i canali istituzionali della scuola, con un preavviso conforme alle disposizioni normative e regolamentari applicabili.
3. Il link o le credenziali di accesso sono comunicati esclusivamente attraverso i canali istituzionali.
4. Eventuali materiali preparatori possono essere messi a disposizione dei componenti prima della riunione attraverso il registro elettronico, la piattaforma istituzionale o altro sistema individuato dalla scuola.

Art. 4 – Piattaforma e strumenti tecnologici

1. Le riunioni sono svolte utilizzando la piattaforma istituzionale individuata dall'Istituzione scolastica, secondo le caratteristiche richiamate nella nota ministeriale 3803 del 30. 06. 26
2. I partecipanti sono tenuti a utilizzare dispositivi dotati di collegamento stabile alla rete, microfono e videocamera.
3. La **piattaforma deve garantire l'identità digitale** certa e univoca, per cui è opportuno che consenta l'accesso tramite SPID, CIE o credenziali equivalenti da imputare giuridicamente all'utente al fine di garantire che chi partecipa sia realmente il soggetto titolare del ruolo.
4. È vietato condividere con soggetti estranei all'organo collegiale il link, le credenziali o altri strumenti di accesso alla riunione.

Art. 5 – Requisiti per la validità della riunione

1. La riunione telematica è valida quando sono garantiti:
 - la possibilità di identificare tutti i partecipanti - vedasi punto 3 art. 4;
 - la possibilità di intervenire nella discussione;
 - la possibilità di esprimere il voto, palese o segreto quando previsto;
 - la continuità della comunicazione;
 - la verifica del numero dei presenti;
 - il rispetto delle maggioranze previste dalla normativa vigente.
2. Nel corso della riunione, eventuali disconnessioni o assenze temporanee che possano incidere sul quorum devono essere comunicate al Presidente.
3. Qualora, per problemi tecnici, non sia possibile garantire le condizioni necessarie per la validità della seduta, il Presidente può sospendere temporaneamente la riunione e disporre il ripristino del collegamento, o annullarla e riconvocarla.
4. Se il problema tecnico non può essere risolto in tempi ragionevoli e impedisce lo svolgimento regolare della seduta, il Presidente può rinviare la trattazione del punto interessato o aggiornare la riunione, secondo quanto consentito dalla normativa vigente.

Art. 6 – Partecipazione e comportamento durante la riunione

1. Ogni componente è tenuto a partecipare alla riunione per tutta la sua durata, salvo giustificato motivo.
2. I partecipanti devono collegarsi in un ambiente idoneo, evitando situazioni che possano compromettere la riservatezza, la concentrazione o il regolare svolgimento della seduta.
3. Durante la riunione i microfoni devono essere mantenuti disattivati quando non si interviene, al fine di evitare interferenze e rumori di fondo.
4. Gli interventi sono effettuati previa autorizzazione del Presidente.

5. Il Presidente garantisce l'ordinato svolgimento della discussione e può stabilire tempi e modalità degli interventi.
6. È tassativamente vietato effettuare registrazioni audio, video o fotografiche della riunione senza preventiva autorizzazione dell'organo collegiale e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 7 – Discussione e interventi

1. Il Presidente introduce ciascun punto all'ordine del giorno e coordina la discussione.
2. I componenti che intendono intervenire utilizzano la funzione “alzata di mano” della piattaforma o altra modalità indicata dal Presidente.
3. Il Presidente concede la parola garantendo, per quanto possibile, un ordinato e adeguato confronto tra i partecipanti.
4. Gli interventi devono essere pertinenti agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Art. 9 – Votazioni

1. Le votazioni sono effettuate secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Istituzione scolastica.
2. La modalità di votazione deve garantire:
 - l'identificazione del votante;
 - la libera espressione del voto;
 - la certezza dell'esito;
 - la riservatezza, quando richiesta dalla normativa o dalla natura della votazione.
3. Per le votazioni palesi possono essere utilizzate, a seconda delle esigenze, le funzioni della piattaforma, l'appello nominale o altri strumenti digitali istituzionali.
4. Per le votazioni segrete devono essere utilizzati strumenti che garantiscano effettivamente l'anonimato e la segretezza del voto.
5. Il Presidente comunica l'esito della votazione e il segretario ne dà conto nel verbale, indicando, ove previsto, il numero dei voti favorevoli, contrari e degli astenuti.
6. Qualora una votazione non possa essere svolta in condizioni di certezza e regolarità a causa di problemi tecnici, il Presidente può sospenderla e procedere nuovamente con una modalità idonea.

Art. 10 – Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono assunte secondo le maggioranze previste dalla normativa vigente
2. Il Presidente, prima della votazione, formula in modo chiaro l'oggetto della proposta sulla quale l'organo è chiamato a deliberare.
3. L'esito della votazione deve essere chiaramente comunicato ai partecipanti.
4. Le deliberazioni adottate in modalità telematica hanno la medesima efficacia di quelle assunte in presenza, purché siano rispettate le condizioni di validità previste dalla normativa vigente.

Art. 11 – Segretario verbalizzante

1. Il Presidente individua il segretario verbalizzante secondo le modalità previste per ciascun organo collegiale.
2. Il segretario redige il verbale della seduta, riportando almeno:
 - data, ora e modalità della riunione;
 - nominativo del Presidente e del segretario;
 - elenco dei presenti e degli assenti;
 - eventuali ingressi e uscite;

- verifica del numero legale;
- sintesi degli argomenti trattati;
- principali interventi, quando rilevanti;
- testo delle proposte sottoposte a votazione;
- modalità e risultato delle votazioni;
- deliberazioni adottate;
- eventuali problemi tecnici che abbiano inciso sullo svolgimento della seduta;
- ora di conclusione della riunione.

3. Il verbale deve essere redatto nel rispetto dei principi di chiarezza, completezza, pertinenza e riservatezza.

Art. 12 – Approvazione e conservazione dei verbali

1. Il verbale è sottoposto all'approvazione dell'organo collegiale nella seduta successiva, salvo diverse disposizioni normative.
2. Il verbale approvato è conservato secondo le procedure documentali dell'Istituzione scolastica.
3. I documenti prodotti o esaminati durante la riunione sono conservati e gestiti secondo le disposizioni interne della scuola e la normativa vigente.
4. L'eventuale pubblicazione di estratti o deliberazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, pubblicità degli atti e protezione dei dati personali.

Art. 13 – Protezione dei dati personali e riservatezza

1. Lo svolgimento delle riunioni telematiche deve avvenire nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
2. I partecipanti sono tenuti a non divulgare informazioni, documenti, immagini o contenuti appresi durante le riunioni quando questi siano soggetti a obblighi di riservatezza.
3. È vietato utilizzare strumenti personali o applicazioni non autorizzate per la registrazione, diffusione o archiviazione dei contenuti della riunione, quando ciò comporti rischi per la sicurezza o per la protezione dei dati.
4. Particolare attenzione deve essere prestata alle riunioni nelle quali siano trattati dati personali, informazioni riservate relative agli alunni o al personale scolastico, nonché altri dati tutelati dalla normativa.

Art. 14 – Problemi tecnici e interruzioni del collegamento

1. Ogni partecipante è responsabile, per quanto di propria competenza, della disponibilità di una connessione e di strumenti adeguati alla partecipazione.
2. In caso di problemi tecnici generalizzati che impediscano il regolare svolgimento della seduta, il Presidente può:
 - sospendere temporaneamente la riunione;
 - modificare la modalità tecnica di collegamento;
 - rinviare la trattazione di uno o più punti;
 - aggiornare la seduta a una data successiva
3. Le eventuali interruzioni significative devono essere riportate nel verbale.

Art. 15 – Riunioni miste

1. Ove organizzativamente possibile e consentito dalla normativa vigente, la scuola può prevedere riunioni in modalità mista, con partecipanti presenti fisicamente presso la sede scolastica e altri collegati a distanza.
2. Anche nelle riunioni miste vale quanto riportato nei punti precedenti

3. **Art. 16 – Riunioni in presenza**

1. La modalità telematica non costituisce alcun obbligo singolo o generalizzato e non sostituisce automaticamente la riunione in presenza.
2. **Il Presidente o il dirigente scolastico, secondo le rispettive competenze, individua a suo insindacabile giudizio, la modalità più adeguata** in relazione alla natura degli argomenti da trattare, alle esigenze organizzative e alle disposizioni normative vigenti.
3. Per particolari attività che richiedano necessariamente la presenza fisica, dovrà essere privilegiata la modalità in presenza.

Art. 17 – Sicurezza informatica

1. I partecipanti sono tenuti a utilizzare con la massima attenzione le credenziali di accesso alle piattaforme istituzionali.
2. Le credenziali personali non devono essere comunicate a terzi.
3. Qualsiasi anomalia relativa all'accesso, alla sicurezza o alla riservatezza della riunione deve essere tempestivamente segnalata al personale o alla struttura individuata dalla scuola.

Art. 18 – Entrata in vigore e modifiche

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2026/2027, a seguito dell'approvazione da parte dell'organo competente (CdI)
2. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della scuola e/o inserito nel Regolamento d'Istituto.
3. Eventuali modifiche o integrazioni potranno essere apportate in relazione a sopravvenute disposizioni normative, esigenze organizzative o innovazioni tecnologiche.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti e riferibili alla natura del presente atto

5. **Art. 19 – Disposizione finale**

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante delle disposizioni organizzative dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2026/2027.
2. Il personale scolastico e tutti i componenti degli organi collegiali sono tenuti a rispettarne le disposizioni.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 31 agosto 2026 delibera n° 4

Alberto F. Capria
Dirigente Scolastico/Rettore

