VERBALE N. 2 DELLA SEDUTA DI COLLEGIO DELL'IISS 'PIETRO SETTE' DELL'11/09/2026

Il giorno 11 settembre 2026 alle ore 8.37, presso l'Auditorium della sede IT-LS in via P. Sette, 3 si riunisce il Collegio docenti dell'IISS "P. Sette" Santeramo (Ba) per discutere e deliberare sul seguente odg:

1. Approvazione del verbale della seduta del 1 settembre 2026. Delibera.
2. Individuazione delle Funzioni Strumentali al PTOF per l'a.s. 2026/2027. Delibera.
3. Comunicazione dell'individuazione dell'Animatore digitale per il triennio 2026/2029.
4. Individuazione del referente d'Istituto per l'Educazione civica. Delibera.
5. Individuazione dei componenti della Commissione per l'Educazione civica per l'a.s. 2026/2027. Delibera.
6. Nomina del docente referente INVALSI ed eventi del corso serale. Delibera.
7. Individuazione dei docenti referenti per i viaggi di istruzione e per il Treno della Memoria. Delibera.
8. Nomina del referente Debate. Delibera.
9. Individuazione dei componenti del Team Debate. Delibera.
10. Adesione al Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 e autorizzazione alla partecipazione dell'Istituto ai relativi avvisi e alle azioni previste dal Programma- a.s. 2026/2027. Delibera.
11. Adesione agli avvisi e alle azioni finanziate nell'ambito dei programmi PON FSE-FESR e POC di interesse dell'Istituto- a.s. 2026-2027. Delibera.
12. Progetto "SCUOLA SPORT E INCLUSIONE" – a.s. 2026/2027: adesione al progetto e individuazione del docente referente d'Istituto. Delibera.
13. Accreditamento dell'Istituto per l'accoglienza dei tirocinanti dei percorsi di laurea magistrale, dei percorsi di formazione per il sostegno, dei TFA, dei percorsi abilitanti e dei percorsi di perfezionamento per l'insegnamento di discipline non linguistiche (DNL) in lingua straniera. Delibera.
14. Adesione progetti Erasmus. Delibera.
15. Gruppo di lavoro Erasmus: individuazione dei componenti per l'a.s. 2026/2027. Delibera.
16. Team Biblioteca: individuazione dei componenti per l'a.s. 2026/2027. Delibera.
17. Centro Sportivo Studentesco: individuazione del docente referente per l'a.s. 2026/2027. Delibera.
18. Individuazione dei docenti referenti dei laboratori di settore. Delibera.
19. Regolamento delle sedute collegiali a distanza e delle operazioni di voto elettronico e di rilevazione digitale delle presenze: proposta di modifica e integrazione del Regolamento del Collegio dei docenti e del Regolamento d'Istituto. Delibera.
20. Deroga al termine ordinario per le iscrizioni al corso serale per l'a.s. 2026/2027, fino al 15 dicembre 2026, per motivate e documentate esigenze sopravvenute. Delibera.
21. Organizzazione delle attività di accoglienza e di avvio dell'anno scolastico 2026/2027, con particolare riferimento al primo giorno di scuola.
22. Comunicazioni del Dirigente scolastico.
23. Varie ed eventuali.

Prima di iniziare la discussione il prof. M. Leone verifica il numero dei presenti, attestato dal foglio firme allegato al presente verbale, per accertare la presenza del numero legale. Sono presenti 114 docenti su 133 attuali componenti del Collegio, come attesta il foglio firme. Dunque la seduta è valida.

PUNTO 1

Si chiede subito all'Assemblea di approvare la bozza di verbale n. 1 relativa alla seduta del 1 settembre 2026, condivisa in anticipo. Non ci sono eccezioni, dunque il Collegio all'unanimità

delibera (n. 16)

l’approvazione del verbale n. 1 relativo alla seduta del 1 settembre 2026.

PUNTO 2

In merito alla nomina delle FS a.s. 2026/27 la DS presenta al Collegio le candidature pervenute: prof.ssa Musci per il PTOF (Piano dell’Offerta Formativa), proff. Dituri e Colonna per Partecipazione Democratica degli Alunni, prof.ssa C. Leone per Coordinamento Prove Invalsi e Monitoraggio di Sistema, prof.ssa Latorre per Processi Innovativi e Sostegno alla Professionalità Docente, proff. Lella e Nuzzi per Accoglienza, Orientamento e Continuità, proff. Zaltini e Ferro per Attività Progettuali Interne ed Eventi: Promozione Culturale, curriculare ed Extracurriculare. Preso atto di ciò, l’Assemblea all’unanimità

delibera (n. 17)

l’individuazione per l’a.s. 2025/26 dei docenti Funzione strumentale dell’IISS P. Sette, come da prospetto seguente:

1. Cittadinanza Responsabile e Partecipazione Democratica degli Alunni: proff. Dituri e Colonna

2. Accoglienza, Orientamento e Continuità: proff. Lella e Nuzzi

3. Processi Innovativi e Sostegno alla Professionalità Docente: prof.ssa Latorre

4. Piano dell’Offerta Formativa: prof.ssa Musci

5. Coordinamento Prove Invalsi e Monitoraggio di Sistema: C. Leone

6. Attività progettuali Interne ed Eventi. Promozione culturale curriculare ed extracurriculare: proff. Zaltini e Ferro.

PUNTO 3

In seguito la Ds comunica all’Assemblea che ai sensi della nota MIUR prot. n. 17791 del 19 novembre 2015 procede all’individuazione diretta dell’Animatore digitale nella persona del prof. G. Difilippo.

PUNTO 4

In merito all’individuazione del docente referente d’Istituto per l’insegnamento dell’Educazione civica si propone di confermare la prof.ssa Ferro. Il Collegio all’unanimità

delibera (n. 18)

la nomina della prof.ssa V. Ferro quale referente d’Istituto per l’Educazione civica.

PUNTO 5

Si procede poi di seguito all’individuazione dei membri della Commissione per l’Educazione civica che sarà guidata dal referente appena nominato. Vengono proposti i nomi dei proff. Caporusso, Dituri, Mautone, Pontrandolfo, Quatraro, Zaltini. Il Collegio concorda e all’unanimità

delibera (n. 19)

la nomina dei seguenti docenti componenti della Commissione per l'Educazione civica dell'IISS Pietro Sette a.s. 2026/27: Caporusso, Dituri, Mautone, Pontrandolfo, Quatraro, Zaltini.

PUNTO 6

Successivamente riprende la parola la Ds e illustra la necessità di una figura di referente specifica per il Serale per le aree Invalsi ed Eventi, considerando la crescita di questo indirizzo e le esigenze di verticalità con i corsi diurni. Viene proposta la prof.ssa M. Mastrorocco. Il Collegio concorda e all'unanimità

delibera (n. 20)

nomina la prof.ssa M. Mastrorocco come Referente Invalsi ed Eventi per i corsi serali per l'a.s. 2026/27.

PUNTO 7

L'Assemblea è poi chiamata a nominare i membri della Commissione Viaggi e Treno della Memoria. Per quest'anno si propongono i proff. Cappello, Regina e Calabrese. Quindi all'unanimità il Collegio

delibera (n. 21)

nomina le prof.sse Cappello, Regina, Calabrese quali membri della Commissione Viaggi e Treno della Memoria per l'a.s. 2026/27.

PUNTO 8

Si passa poi alla individuazione e nomina dei referenti d'Istituto per la Scuola Polo territoriale della Rete 'Wedebate'. Si chiede di confermare i proff. Leone M. e Latorre. L'Assemblea approva e all'unanimità

delibera (n. 22)

la nomina dei proff. M. Leone e M. Latorre quali referenti d'Istituto per la Scuola Polo territoriale della Rete 'Wedebate' per l'a.s. 2026/27.

PUNTO 9

Prende la parola il prof. Leone M. per comunicare al Collegio le candidature pervenute per ricoprire il ruolo di membro del Team debate a.s. 2026/27. I proff. che hanno fatto domanda sono: Zaltini, Natuzzi, Vatinno, Latorre, Stano, Leogrande, Ferro, 7 docenti secondo il numero richiesto. Si procede dunque alla loro nomina. Il Collegio all'unanimità

delibera (n. 23)

la nomina dei seguenti proff. quali membri del Team debate dell'IISS 'P. Sette' a.s. 2026/27: Zaltini, Natuzzi, Vatinno, Latorre, Stano, Leogrande, Ferro.

PUNTO 10

Riprende la parola la Ds per proporre all'Assemblea l'adesione al Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 e l'autorizzazione alla partecipazione dell'Istituto ai relativi avvisi e alle azioni

previste dal Programma- a.s. 2026/2027. Dopo qualche domanda di chiarimento il Collegio all'unanimità

delibera (n. 24)

l'adesione al Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 e l'autorizzazione alla partecipazione dell'Istituto ai relativi avvisi e alle azioni previste dal Programma- a.s. 2026/2027.

PUNTO 11

Ancora la Ds illustra le finalità e la progettualità dei programmi PON FSE-FESR e POC per gli interessi dell'Istituto- a.s. 2026-2027, chiedendo all'Assemblea di votare l'adesione dell'IISS ad essi. Dopo qualche domanda di chiarimento, il Collegio all'unanimità

delibera (n. 25)

l'adesione dell'IISS 'P. Sette' agli avvisi e alle azioni finanziate nell'ambito dei programmi PON FSE-FESR e POC di interesse dell'Istituto- a.s. 2026-2027.

PUNTO 12

In seguito la Ds dà la parola al prof. G. Disanto per la presentazione del progetto 'Sport e inclusione' promosso dal Comitato Paralimpico regionale e dall'USR Puglia. Se ne chiede l'adesione dell'IISS per l'a.s. 2026/27 e la nomina del prof. Disanto come referente. Il Collegio concorda e all'unanimità

delibera (n. 26)

l'adesione dell'IISS 'P. Sette' al progetto 'Sport e Inclusione' e la nomina del prof. Disanto G. come suo referente d'Istituto.

PUNTO 13

Riprende la parola la Ds per proporre l'accreditamento dell'Istituto per l'accoglienza dei tirocinanti dei percorsi di laurea magistrale, dei percorsi di formazione per il sostegno, dei TFA, dei percorsi abilitanti e dei percorsi di perfezionamento per l'insegnamento di discipline non linguistiche (DNL) in lingua straniera. Si apre una breve discussione sulle modalità e i criteri di accreditamento, soprattutto in considerazione di quanto avvenuto negli scorsi anni. Si concorda nel riservare l'accoglienza ai soli tirocinanti interni. Al termine il Collegio all'unanimità

delibera (n. 27)

di accreditare l'IISS 'Pietro Sette' per l'accoglienza dei tirocinanti dei percorsi di laurea magistrale, dei percorsi di formazione per il sostegno, dei TFA, dei percorsi abilitanti e dei percorsi di perfezionamento per l'insegnamento di discipline non linguistiche (DNL) in lingua straniera, riservandole unicamente ai tirocinanti in servizio presso l'IISS 'P. Sette'.

PUNTO 14

Per la discussione del punto 14 la Ds dà la parola alla prof.ssa Latorre, FS che si occupa della progettualità internazionale e Referente Erasmus. La professoressa fa anzitutto presente che il prossimo 14 ottobre è previsto l'Erasmus Day, un'attività di disseminazione dei progetti Erasmus svolti lo scorso anno scolastico, che vedrà coinvolti tutti i docenti e i ragazzi coinvolti nelle mobilità. In merito ai prossimi progetti chiede all'Assemblea l'adesione ai nuovi progetti Erasmus+ call2026, in particolare due progetti per l'accreditamento KA120 SCH e KA120 VET. Seguono alcune domande di chiarimento al termine delle quali il Collegio all'unanimità

delibera (n. 28)

l'adesione ai nuovi progetti Erasmus+ call2026, in particolare due progetti per l'accreditamento KA120 SCH e KA120 VET.

PUNTO 15

Successivamente si procede alla nomina dei componenti della Commissione Erasmus dell'IISS. Dall'Assemblea emergono le seguenti disonibilità: Latorre, Natile, Regina, Difilippo, Cianciotti, Dote, Bianco. Il Collegio le approva e all'unanimità

delibera (n. 29)

la nomina dei seguenti docenti come membri della Commissione Erasmus dell'IISS 'P. Sette' a.s. 2026/27: Latorre, Natile, Regina, Difilippo, Cianciotti, Dote, Bianco.

PUNTO 16

Segue la discussione sulla nomina di un'altra Commissione, il Team 'Biblioteca e Ricerca storica', che si occupa della progettualità relativa allo spazio Biblioteca e dei progetti di ricerca storica in atto o da promuovere. Si propongono i proff.: Vatinno, Pontrandolfo, D'Onghia, Disanto G., Ricciardi. Anche in questo caso il collegio concorda e all'unanimità

delibera (n. 30)

la nomina dei seguenti docenti: Vatinno, Pontrandolfo, D'Onghia, Disanto G., Ricciardi, quali membri del Team 'Biblioteca e Ricerca storica' dell'IISS 'Pietro Sette' a.s. 2026/27.

PUNTO 17

In merito alla costituzione del Centro sportivo studentesco viene proposto il prof. Porcelli come suo Referente e la prof.ssa L. Abbruzzese insieme a tutti i docenti di Scienze motorie quali suoi componenti. L'Assemblea esprime parere favorevole e ancora all'unanimità

delibera (n. 31)

nomina il prof. M. Porcelli quale Referente del Centro sportivo studentesco, costituito per l'a.s. 2026/27 dai proff. di Scienze motorie e dalla prof.ssa L. Abbruzzese.

PUNTO 18

Si passa poi ad individuare i Referenti dei Laboratori di settore. Si concordare sul seguente quadro:

SEDE IPSIA

Responsabile Laboratori settore MAT e informatici: Prof. Bonatesta

Responsabile Laboratori settore IMI: prof.ssa Calabrese

SEDE ITE- LICEO

Responsabile Laboratorio di chimica: prof.ssa Quatraro

Responsabile Laboratorio di matematica e fisica: prof. Sciacovello

Responsabile ambiente polifunzionale (Biblioteca - E-commerce - Aula debate - Comunicazione): prof.ssa Cappello

Responsabile Laboratori con attrezzature informatiche: prof.ssa Schiavarelli.

Dunque il Collegio all'unanimità

delibera (n. 32)

la nomina dei seguenti Referenti dei Laboratori di settore per l'a.s. 2026/27:

SEDE IPSIA

Responsabile Laboratori settore MAT e informatici: Prof. Bonatesta

Responsabile Laboratori settore IMI: prof.ssa Calabrese

SEDE ITE- LICEO

Responsabile Laboratorio di chimica: prof.ssa Quatraro

Responsabile Laboratorio di matematica e fisica: prof. Sciacovello

Responsabile ambiente polifunzionale (Biblioteca - E-commerce - Aula debate - Comunicazione): prof.ssa Cappello

Responsabile Laboratori con attrezzature informatiche: prof.ssa Schiavarelli.

PUNTO 19

Si giunge quindi alla discussione sulla proposta di modifica e integrazione del Regolamento del Collegio dei docenti e del Regolamento d'Istituto per consentire e regolamentare sedute collegiali a distanza e operazioni di voto elettronico e di rilevazione digitale delle presenze. In particolare viene illustrata e discussa la proposta condivisa con l'atto di convocazione del presente Collegio e riportata in allegato. Nel dibattito si propone, fra l'altro, di indicare con precisione nell'Allegato A i casi in cui può essere prevista la convocazione dei collegi e delle riunioni a distanza, ma si concorda poi nel non definire tale casistica per rimanere aperti a varie necessità; si concorda invece nell'escludere la possibilità di partecipazione mista. Al termine l'Assemblea con voti:

113 favorevoli

1 contrario

0 astenuti

delibera (n. 33)

1.di approvare la proposta di modifiche puntuali agli artt. 5, 7, 8, 11, 12, 14 e 24-28 del Regolamento del Collegio dei docenti, nonché l'introduzione dell'art. 31, come riportati nel documento allegato;

2. di approvare, per quanto di competenza, l'Allegato A - Disciplina delle sedute collegiali a distanza e delle operazioni di voto, allegato al presente verbale;

3. di proporre al Consiglio d'Istituto l'adozione dell'Allegato A quale parte integrante del Regolamento d'Istituto;

4. di stabilire che ogni seduta si svolga o interamente in presenza o integralmente a distanza e di escludere la modalità mista, nella quale una parte dei componenti sia presente in aula e una parte collegata da remoto;

5. di stabilire che Google Meet/Sondaggi e, se configurato e verificato, Google Moduli siano utilizzati esclusivamente per votazioni palesi, a distanza o in presenza, dopo l'adozione del Consiglio d'Istituto, la pubblicazione e l'attestazione conclusiva della Dirigente;

6. di escludere il voto segreto mediante Google Meet, Google Moduli o strumenti equivalenti non specificamente verificati, mantenendo tali votazioni in presenza fino alla disponibilità di un sistema conforme ai requisiti ministeriali;

7. di introdurre, per le sedute in presenza, la rilevazione mediante QR code temporaneo proiettato sulla digital board, con accesso istituzionale e verifica del segretario, quale modalità di attestazione della presenza e non di votazione;

8. di acquisire al fascicolo la DPIA specifica per Google Workspace for Education e l'informativa sul trattamento dei dati predisposte dal DPO, prima dell'attivazione operativa;

9. di individuare l'Animatore Digitale quale organizzatore tecnico: tramite l'account istituzionale cui è assegnata la licenza crea, su disposizione della Dirigente.

Si allega fascicolo unico convocazione collegio sedute telematiche.

PUNTO 20

In merito poi alla possibilità di deroga al termine ordinario per le iscrizioni al corso serale per l'a.s. 2026/2027, fino al 15 dicembre 2026, per motivate e documentate esigenze sopravvenute, dopo una breve discussione il Collegio esprime parere positivo e dunque all'unanimità

delibera (n. 34)

la possibilità di deroga al termine ordinario per le iscrizioni al corso serale per l'a.s. 2026/2027, fino al 15 dicembre 2026, per motivate e documentate esigenze sopravvenute.

PUNTO 21

Riprende poi la parola la Ds per introdurre la discussione sull'organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni in ingresso e di avvio dell'anno scolastico. Interviene la prof.ssa Mautone,

referente del plesso Ite-Liceo, comunicando la proposta di confermare le modalità di accoglienza dello scorso anno, con una cerimonia aperta a tutti i ragazzi delle prime e ai loro genitori con consegna delle felpe dell'IISS e composizione delle classi I, saluti istituzionali ed esibizione della band del 'Pietro Sette', a partire dalla seconda ora. Il Collegio concorda.

PUNTO 22

Di seguito la Ds nelle sue comunicazioni introduce alcune questioni dell'organizzazione scolastica che richiedono il confronto collegiale. Dopo aver annunciato che per le prime settimane le giornate scolastiche saranno di 4 ore per tutti gli indirizzi, affronta il problema cellulari. Insieme al Collegio rileva che le modalità di applicazione della circolare ministeriale sul divieto dell'uso dei cellulari a scuola nel nostro Istituto sono state fallimentari, per cui è necessario cambiare. Si propone dunque il ritiro dei cellulari ai ragazzi all'inizio delle lezioni, la custodia in contenitori appositi, classe per classe e la restituzione degli stessi al termine delle lezioni. Si apre una lunga ed articolata discussione che si allarga a vari aspetti di questa misura, dalle motivazioni educative agli elementi legali come la necessità di liberatorie dei genitori, a quelli logistici circa il ritiro e la custodia dei dispositivi elettronici. Al termine si concorda sulle seguenti modalità di applicazione di tale misura che implementeranno a partire dal primo giorno di scuola ad experimentum prima di essere analizzate, dopo i primi mesi, e formalizzate in un cambio del Regolamento d'Istituto:

1. Divieto di utilizzo del telefono cellulare

Durante le lezioni e, più in generale, durante le attività scolastiche, è vietato agli studenti utilizzare il telefono cellulare per finalità personali, ricreative o estranee alle attività didattiche.

Il divieto si applica anche durante i momenti di pausa, compresa la ricreazione, nonché nei corridoi, nei servizi igienici, nei laboratori e negli altri ambienti dell'Istituto.

Il telefono potrà essere utilizzato esclusivamente nei casi consentiti dalla normativa vigente, dal PEI o dal PDP, ovvero quando il docente ne autorizzi espressamente l'impiego per specifiche finalità didattiche.

2. Possesso e consegna dei dispositivi

Gli studenti sono invitati a non portare a scuola il telefono cellulare coerentemente con la normativa vigente.

Qualora uno studente scelga autonomamente di portare con sé il proprio telefono cellulare, dovrà provvedere alla sua consegna secondo la procedura predisposta dall'Istituto.

La consegna del dispositivo è volontaria, in quanto l'Istituto non impone agli studenti di portare con sé il telefono cellulare.

Tuttavia, la scelta di portare autonomamente il dispositivo a scuola e di non consegnarlo non costituisce in alcun modo autorizzazione al suo utilizzo.

Lo studente che decida di non consegnare il telefono rimane pertanto pienamente soggetto al divieto di utilizzo previsto dalla presente circolare per tutta la permanenza all'interno dell'Istituto, compresi i momenti di ricreazione e gli spostamenti negli spazi scolastici.

3. Procedura di consegna e custodia

La consegna dei telefoni cellulari avverrà secondo la seguente procedura:

1. All'arrivo a scuola, lo studente che abbia portato con sé il telefono cellulare provvederà

a spegnerlo e a consegnarlo nell'apposita scatola predisposta dall'Istituto.
2. Il dispositivo dovrà essere inserito singolarmente nell'apposito contenitore, secondo le modalità indicate dal personale scolastico incaricato.
3. Le scatole contenenti i telefoni saranno successivamente chiuse e collocate all'interno di appositi armadi, destinati alla custodia dei dispositivi.
4. Gli armadi saranno chiusi a chiave per tutta la durata delle lezioni e le chiavi saranno custodite esclusivamente dal personale individuato dall'Istituto.
5. Una volta effettuata la consegna, lo studente non potrà accedere al proprio dispositivo durante la giornata scolastica, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa o autorizzati dall'Istituto per motivate esigenze.
6. Gli studenti che entrano a scuola alla seconda ora potranno effettuare la consegna del proprio telefono al momento dell'ingresso al personale individuato dall'Istituto.

La procedura è finalizzata a garantire che i dispositivi, una volta consegnati, rimangano inaccessibili agli studenti per tutta la durata della giornata scolastica.

4. Restituzione dei dispositivi

I telefoni cellulari regolarmente consegnati saranno restituiti agli studenti al termine delle lezioni della giornata, secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

La restituzione sarà effettuata dal personale incaricato e gli studenti non potranno accedere autonomamente agli armadi di custodia.

5. Mancata consegna e utilizzo non autorizzato

La mancata consegna del telefono cellulare non autorizza in alcun modo lo studente al suo utilizzo.

Pertanto, qualora uno studente scelga di non consegnare il proprio dispositivo e venga successivamente sorpreso ad utilizzarlo durante le lezioni o durante qualsiasi altro momento della permanenza a scuola, ivi compresa la ricreazione, nei corridoi, nei servizi igienici o negli altri spazi dell'Istituto, saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'Istituto.

Le medesime conseguenze si applicheranno in caso di utilizzo occulto del dispositivo, di comportamenti finalizzati ad eludere le presenti disposizioni o di dichiarazioni non veritiere rese al personale scolastico.

Ci si occupa poi dell'area parcheggi della sede Ite-Liceo, in particolare del problema dell'ingresso di motorini e minicar che è stato di difficile gestione nello scorso anno scolastico e ha creato situazioni pericolose. Anche su questo punto si apre una discussione, al termine della quale si concorda sulle seguenti misure:

per ragioni di **sicurezza, ordine e corretta gestione degli accessi**, è fatto divieto ai genitori e agli accompagnatori di accedere con autovetture all'interno dell'area del plesso IT- LS per accompagnare o prelevare gli studenti, ad eccezione dei genitori degli alunni con disabilità e con temporanee difficoltà motorie.

Gli studenti dovranno essere accompagnati **fino al cancello esterno del plesso**. I genitori e gli accompagnatori dovranno pertanto rimanere all'esterno dell'area scolastica, senza accedere con le autovetture all'interno del plesso.

È inoltre **espressamente vietato l'accesso e il parcheggio all'interno dell'area scolastica delle minicar**, sia da parte degli studenti sia da parte di genitori o accompagnatori.

L'accesso all'area interna del plesso con mezzi a due ruote è consentito **esclusivamente alle biciclette e agli scooter/ciclomotori**. Per gli scooter e i ciclomotori, la sosta è consentita **esclusivamente nell'area di parcheggio posta sulla sinistra del corridoio di accesso carrabile**, fino ad **esaurimento dei posti disponibili**. Una volta esauriti i posti, **non sarà consentito lasciare i mezzi in altre aree del plesso.**

Al termine, non essendoci altro da discutere, l'Assemblea si scioglie alle ore 10.05.

Il Segretario verbalizzatore — Il Dirigente scolastico

prof. N. M. Leone — prof.ssa A. Sirressi

RELAZIONE ISTRUTTORIA E MAPPA DELLE MODIFICHE

Coordinamento con il Regolamento d'Istituto rev. 0/2025

Documento esaminato	Regolamento d'Istituto rev. 0/2025, 61 pagine
Proponente	Dirigente scolastica, con supporto tecnico dell'Animatore Digitale
Finalità	Rendere valide e verificabili le sedute deliberative a distanza

1. Esito dell'analisi

Il Regolamento vigente disciplina Collegio e Consiglio d'Istituto secondo modalità costruite sulla presenza fisica: per il Collegio, l'art. 8 indica l'apposita sala, l'art. 14 prevede l'appello nominale e gli artt. 24-28 non contemplano strumenti digitali. Mancano inoltre disciplina delle sedute telematiche, votazioni elettroniche anche in presenza, rilevazione mediante QR code, sicurezza, DPIA e conservazione delle evidenze.

L'art. 6 generale istituisce una Commissione permanente Regolamenti con funzione di esame preliminare delle modifiche da sottoporre al Consiglio d'Istituto. Nell'Istituto la Commissione è composta dallo Staff di Presidenza e ha espresso parere positivo sulla proposta in data 02/09/2026. L'art. 30 del Regolamento del Collegio consente modifiche motivate, richiedendo la maggioranza qualificata dei due terzi degli aventi diritto.

La documentazione trasmessa dal DPO è stata ricevuta ed esaminata il 03/09/2026. L'informativa a RSU/OO.SS. e parte datoriale si è svolta il 04/09/2026 con parere positivo sulla documentazione prodotta.

2. Interventi puntuali proposti

Collocazione	Azione	Contenuto
Regolamento generale, art. 6	Nessuna sostituzione	Parere positivo espresso il 02/09/2026 dalla Commissione permanente Regolamenti, composta dallo Staff di Presidenza.
Regolamento Consiglio d'Istituto, punto 1	Correggere richiamo	Sostituire il riferimento al D.I. 44/2001 con il vigente D.I. 129/2018.

Collocazione	Azione	Contenuto
Regolamento Collegio, art. 5	Integrare	La convocazione indica se la seduta si svolge interamente in presenza o integralmente a distanza; per le sedute telematiche indica piattaforma, account ammessi, link o istruzioni di accesso e strumenti di voto.
Regolamento Collegio, art. 7	Integrare	Pubblicare anche il testo numerato delle proposte di delibera e gli eventuali emendamenti consolidati.
Regolamento Collegio, art. 8	Sostituire	Ammettere sedute integralmente a distanza nei casi e alle condizioni dell'Allegato A, escludendo la modalità mista.
Regolamento Collegio, artt. 11-12	Integrare	Prevedere verbale digitale, elenco presenze, report delle votazioni ed evidenze tecniche come allegati riservati.
Regolamento Collegio, art. 14	Integrare	A distanza: accesso, report e conferma attiva; in presenza: possibile QR code proiettato sulla digital board. In entrambi i casi verifica del segretario e del quorum.
Regolamento Collegio, artt. 24-28	Integrare	Voto elettronico palese, a distanza o in presenza, nominativo e verificabile; voto segreto solo con sistema conforme o scheda cartacea.
Dopo art. 30	Aggiungere art. 31	Rinvio all'Allegato A, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e del Regolamento del Collegio.
Regolamento Consiglio d'Istituto, punti 7-8 e nuovo punto 22	Integrare	Sedute telematiche e votazioni elettroniche secondo l'Allegato A; decide il Presidente. È garantita la pubblicità delle sedute aperte.

3. Testo delle clausole di coordinamento

Regolamento Consiglio - punto 1, sostituzione del richiamo

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono disciplinati dagli artt. 8-10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

Regolamento Consiglio - punto 7, nuovo testo

Il Consiglio d'Istituto si riunisce interamente in presenza oppure, quando indicato dal Presidente nella convocazione, integralmente a distanza, nel rispetto dell'Allegato A. È esclusa la modalità mista. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, può riunirsi fuori dalla sede scolastica.

Regolamento Consiglio - punto 8, aggiunta finale

Nelle sedute telematiche aperte al pubblico, la convocazione indica le modalità di accesso degli elettori delle componenti rappresentate. Gli uditori sono identificati, privi di parola e voto e non accedono a documenti, chat o fasi riservate.

Art. 5 - aggiunta finale

La convocazione specifica se la seduta si svolge interamente in presenza o integralmente a distanza e, nel secondo caso, indica la piattaforma istituzionale, le modalità di accesso, gli account autorizzati, le istruzioni tecniche e gli strumenti previsti per le votazioni.

Art. 7 - aggiunta finale

Per i punti deliberativi è pubblicato il testo numerato della proposta di deliberazione. Eventuali emendamenti approvati durante la seduta sono riletti nel testo consolidato prima del voto finale.

Art. 8 - nuovo testo

Le riunioni del Collegio si svolgono interamente in presenza oppure, quando indicato nella convocazione e nel rispetto dell'Allegato A, integralmente a distanza. È esclusa la modalità mista. La modalità prescelta deve assicurare effettiva partecipazione, identificazione certa, contemporaneità della discussione, verifica del numero legale, libertà e univocità del voto, verbalizzazione e conservazione delle evidenze.

Art. 14 - aggiunta finale

Nelle sedute a distanza la presenza è accertata mediante account istituzionale, report automatico e conferma attiva; il segretario effettua l'appello per anomalie. Nelle sedute in presenza può essere rilevata mediante QR code temporaneo proiettato sulla digital board e compilato con account istituzionale; il segretario verifica le risultanze e registra manualmente eventuali impedimenti. Prima di ogni voto il Presidente verifica gli aventi diritto presenti.

Regolamento Consiglio - punto 22 nuovo

Le sedute del Consiglio d'Istituto possono svolgersi interamente in presenza o integralmente a distanza secondo l'Allegato A; la modalità mista è esclusa. La modalità della singola seduta è indicata nella convocazione dal Presidente. Le votazioni elettroniche, anche in presenza, rispettano le garanzie di identificazione, univocità, integrità, segretezza e conservazione previste dall'Allegato A.

Art. 31 - nuovo

Le sedute a distanza e le operazioni di voto sono disciplinate dall'Allegato A, parte integrante del presente Regolamento. In caso di contrasto, prevalgono le disposizioni dell'Allegato A limitatamente alle sedute telematiche.

Coordinamento - Il testo comparato evidenzia anche la sostituzione del richiamo al D.I. 44/2001 con il vigente D.I. 129/2018 nel punto 1 del Regolamento del Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO A AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Disciplina delle sedute collegiali a distanza e delle operazioni di voto

Approvazione Collegio	Delibera n. [___] del [DATA]
Adozione Consiglio d'Istituto	Delibera n. [___] del [DATA]
Entrata in vigore	Dalla pubblicazione; operatività secondo l'art. 21

Ambito - L'Allegato disciplina le riunioni telematiche e le votazioni elettroniche, anche durante sedute in presenza. Si applica al Collegio, ai Consigli di classe e, nell'ambito dell'autonomia scolastica, al Consiglio d'Istituto e agli altri organismi formalmente costituiti.

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Allegato disciplina le attività collegiali integralmente in modalità telematica, le votazioni elettroniche anche durante sedute in presenza e la rilevazione digitale delle presenze, assicurando validità giuridica, partecipazione effettiva, identificazione, integrità, sicurezza, verificabilità, protezione dei dati e corretta gestione documentale.

La modalità a distanza costituisce una modalità organizzativa e non modifica competenze, composizione, quorum, maggioranze, obblighi di partecipazione e responsabilità previsti dall'ordinamento e dai regolamenti dell'Istituto.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Allegato si applica al Collegio dei docenti, ai Consigli di classe, interclasse e intersezione, ai GLO, ai dipartimenti, alle commissioni e ai gruppi di lavoro formalmente costituiti, nei limiti della relativa disciplina.

Si applica anche al Consiglio d'Istituto e agli altri organi elettivi, nell'esercizio dell'autonomia scolastica e nel rispetto del D.Lgs. 297/1994. A tali organi non si applicano i vincoli dell'art. 44, comma 6, CCNL, riferiti al personale, ma restano ferme identificazione, sicurezza, tracciabilità, verbalizzazione e regole di voto.

Le disposizioni sulle votazioni elettroniche e sulla rilevazione digitale delle presenze si applicano anche alle sedute interamente in presenza.

Sono escluse le sedute per le quali una norma imponga la presenza fisica o condizioni non assicurabili con gli strumenti disponibili.

Art. 3 - Forme di svolgimento

Le sedute possono svolgersi esclusivamente in una delle seguenti forme: a) interamente in presenza; b) integralmente a distanza.

È esclusa la modalità mista: nella medesima seduta non è consentita la partecipazione contestuale di una parte dei componenti in presenza e di una parte collegata da remoto.

Art. 4 - Determinazione della modalità

La modalità è indicata nell'atto di convocazione dall'autorità competente, tenuto conto della natura degli argomenti, delle esigenze organizzative, della tutela dei dati e dell'idoneità degli strumenti.

Per il Collegio e i Consigli di classe provvede la Dirigente scolastica; per il Consiglio d'Istituto provvede il Presidente eletto; per gli altri organismi provvede il soggetto cui spetta la convocazione.

Art. 5 - Convocazione e documentazione

La convocazione rispetta i termini ordinari e indica: data e orario; modalità; piattaforma; istruzioni di accesso; account ammessi; recapito per assistenza; ordine del giorno; strumenti di voto; regole essenziali di comportamento.

Le proposte di delibera sono numerate e rese disponibili nell'area riservata unitamente ai documenti istruttori. Non si delibera su questioni non inserite all'ordine del giorno, salvo i casi consentiti dall'ordinamento e dal regolamento dell'organo.

Il collegamento non deve essere inoltrato a terzi o pubblicato.

Per le sedute del Consiglio d'Istituto aperte al pubblico, la convocazione indica un accesso controllato per gli elettori delle componenti rappresentate. Gli uditori sono identificati, non intervengono, non votano e non accedono a documenti, chat o fasi riservate.

Art. 6 - Piattaforma e account

La piattaforma ordinaria è Google Workspace for Education. La videoconferenza è svolta mediante Google Meet; le votazioni palesi possono essere svolte mediante Sondaggi Meet non anonimi, Google Moduli configurato secondo l'art. 12 oppure appello nominale.

L'Animatore Digitale, tramite l'account istituzionale cui è assegnata la licenza necessaria, crea su disposizione della Dirigente l'evento Calendar e il collegamento Meet, invita gli aventi diritto e abilita come co-organizzatori la Dirigente e il segretario. L'accesso avviene con account istituzionale personale, univoco e non condiviso.

Google Moduli e strumenti diversi possono essere utilizzati a fini deliberativi soltanto dopo verifica documentata di configurazione, univocità, immodificabilità, tracciabilità ed esportazione delle evidenze.

Art. 7 - Ruoli

Il Presidente dirige i lavori, accerta il numero legale, ammette i partecipanti, formula le proposte, apre e chiude le votazioni, proclama gli esiti e dispone sospensioni o ripetizioni.

Il segretario verbalizza la seduta e cura, con gli uffici, l'acquisizione delle presenze e dei report di voto.

L'Animatore Digitale cura l'organizzazione tecnica e l'assistenza su incarico della Dirigente, senza interferire nella volontà collegiale né sostituire Presidente o segretario.

Art. 8 - Obblighi dei partecipanti

Ogni componente partecipa da un luogo riservato, mediante dispositivo e connessione idonei, evitando la presenza o l'ascolto da parte di persone non autorizzate. È vietato condividere credenziali, link, schermate, chat, documenti o esiti nominativi.

Il componente mantiene riconoscibile il proprio nome e cognome, attiva la videocamera quando richiesto per l'identificazione e utilizza microfono e chat nel rispetto delle indicazioni del Presidente.

Eventuali problemi tecnici sono comunicati immediatamente attraverso il canale di assistenza indicato nella convocazione.

Art. 9 - Identificazione e ammissione

All'apertura sono verificati gli accessi autenticati. Il Presidente richiede una conferma attiva di presenza tramite un breve sondaggio non anonimo; il segretario chiama nominalmente soltanto chi non risponde o presenta dati discordanti. Account non riconoscibili, impersonali, condivisi o estranei non sono ammessi, salvo invitati autorizzati senza diritto di voto.

In caso di dubbio sull'identità il Presidente richiede un'ulteriore verifica e può sospendere temporaneamente l'accesso.

Art. 10 - Presenza e numero legale

La rilevazione è automatizzata, ma non meramente automatica: il report Meet documenta account, accessi e durata; la conferma iniziale non anonima dimostra la partecipazione attiva. Il segretario incrocia i due dati e risolve le anomalie con appello mirato. Il solo collegamento passivo non prova la presenza.

Nelle sedute in presenza l'Istituto può rilevare la presenza mediante QR code temporaneo proiettato sulla digital board e collegato a un modulo istituzionale. Il componente accede con il proprio account, invia una sola risposta e il segretario verifica l'elenco risultante. Il QR code non costituisce strumento di voto; per chi sia tecnicamente impossibilitato è prevista registrazione manuale equivalente.

Il modulo raccoglie soltanto i dati necessari all'identificazione, alla seduta e all'orario della rilevazione; il collegamento è limitato temporalmente, non è inoltrabile e il report è conservato come allegato riservato al verbale.

Chi entra o esce deve segnalarlo e il segretario ne annota l'orario. Prima di ogni voto il Presidente verifica il numero degli aventi diritto collegati e in grado di partecipare; ripete una conferma o un appello mirato se vi sono disconnessioni o dubbi.

Il componente disconnesso e non raggiungibile non è computato tra i partecipanti alla votazione per il periodo di effettiva assenza, ferme le regole sul numero legale.

Art. 11 - Discussione ed emendamenti

Gli interventi seguono le regole dell'organo. Le richieste di parola possono essere effettuate tramite funzione alzata di mano o chat, senza che tali funzioni assumano valore di voto.

Gli emendamenti sono formulati in modo univoco, riletti e votati prima della proposta principale. Prima del voto finale il Presidente legge o rende visibile il testo consolidato della deliberazione.

Art. 12 - Voto palese

Il voto palese, a distanza o in presenza, è espresso mediante Sondaggio Meet non anonimo, Google Moduli correttamente configurato oppure appello nominale. Le opzioni sono FAVOREVOLE, CONTRARIO e ASTENUTO. L'astensione deve essere espressa: silenzio e mancata risposta non equivalgono ad astensione.

Lo strumento associa nome/account e scelta, limita a una risposta, disattiva la modifica dopo l'invio e produce un report nominativo riservato. Il Presidente legge il testo definitivo, apre e chiude il voto e proclama soltanto i totali aggregati.

Il segretario verifica la coerenza fra aventi diritto presenti, votanti ed esito. In caso di incongruenza, voto duplicato, mancata identificazione o impossibilità di esportare le evidenze, il voto digitale è annullato e ripetuto, di norma per appello nominale.

Reazioni, messaggi generici in chat e alzata di mano virtuale non costituiscono voto. La mancata risposta è verificata: se dipende da un problema tecnico si sospende o si ripete; altrimenti è registrata come mancata partecipazione al voto secondo le regole dell'organo.

Art. 13 - Voto segreto

Il voto segreto è utilizzato nei casi previsti dal regolamento vigente, in particolare per questioni concernenti persone ed elezioni. A distanza richiede una soluzione verificata che separi strutturalmente identità e scheda, renda l'anonimato effettivo e irreversibile anche per amministratori e fornitori e consenta di verificare l'esito complessivo senza ricostruire le scelte individuali.

La semplice opzione 'anonimo' di Meet o Google Moduli non dimostra tali garanzie e non è autorizzata per votazioni deliberative segrete.

In assenza di un sistema conforme, le votazioni segrete si svolgono in presenza con scheda cartacea. Anche durante una seduta in presenza Meet, Google Moduli e analoghi strumenti ordinari non sono utilizzati per il voto segreto.

Art. 14 - Malfunzionamenti

Se il malfunzionamento impedisce la partecipazione, altera il quorum o compromette l'affidabilità del voto, il Presidente sospende la seduta o la votazione per il tempo necessario.

Il voto è ripetuto quando l'anomalia ne impedisca la ricostruzione certa. La ripetizione sostituisce integralmente la precedente operazione, che è indicata nel verbale come annullata.

Qualora non sia possibile ripristinare condizioni regolari, il Presidente rinvia il punto o aggiorna la seduta. Le anomalie e le decisioni adottate sono verbalizzate.

Art. 15 - Verbale ed evidenze

Il verbale riporta modalità e piattaforma, orari, componenti presenti e assenti, variazioni delle presenze, verifica del quorum, testo delle proposte, modalità di voto, risultati, dichiarazioni richieste, problemi tecnici e provvedimenti del Presidente.

Il report automatico di partecipazione, la conferma iniziale, il report QR delle presenze in aula, i report nominativi dei voti palesi e l'eventuale registro degli incidenti sono allegati riservati al verbale. Negli atti pubblicati è riportato l'esito aggregato, salvo diversi obblighi di legge.

Art. 16 - Gestione e conservazione documentale

Le evidenze sono esportate tempestivamente in formato stabile, associate alla seduta e alla delibera, acquisite al protocollo o al sistema documentale e conservate secondo il manuale di gestione documentale dell'Istituto e le Linee guida AgID.

Il verbale può essere digitale o cartaceo. Se cartaceo, le evidenze digitali sono stampate e allegate oppure conservate nell'archivio digitale individuato dall'Istituto e richiamate nel verbale con riferimento univoco.

I file non restano affidati esclusivamente all'account personale dell'organizzatore. L'accesso ai report nominativi è limitato ai soggetti autorizzati.

Art. 17 - Protezione dei dati e sicurezza

Il trattamento avviene nel rispetto del GDPR, del D.Lgs. 196/2003, del CAD e delle misure dell'Istituto. Sono trattati soltanto i dati necessari alla partecipazione e alla prova del procedimento.

Nei testi dei sondaggi non sono inseriti dati eccedenti o categorie particolari di dati; la proposta è identificata con numero e oggetto essenziale. Le impostazioni di condivisione impediscono accessi esterni non autorizzati.

La configurazione consente il tracciamento delle sessioni attive e adotta misure idonee a prevenire accessi simultanei non autorizzati, utilizzi impropri delle credenziali e permanenze inattive non giustificate.

L'Istituto verifica, sulla base della documentazione del fornitore, cifratura, audit e registrazione degli accessi, aggiornamenti di sicurezza, segregazione degli ambienti, continuità operativa, backup, ripristino, localizzazione dei dati e gestione degli incidenti.

Il fornitore che tratta dati per conto dell'Istituto è designato responsabile ai sensi dell'art. 28 GDPR. Prima dell'uso del voto digitale l'Istituto acquisisce e approva la DPIA specifica per Google Workspace for Education predisposta con il DPO e pubblica l'informativa aggiornata nella sezione Privacy.

Art. 18 - Accessibilità e parità di partecipazione

La modalità prescelta deve consentire a tutti i componenti effettiva partecipazione. Sono predisposti assistenza, istruzioni accessibili e, ove necessario, accomodamenti ragionevoli.

Chi segnala tempestivamente un impedimento tecnico o di accessibilità non imputabile alla propria condotta è assistito; se l'impedimento incide sui diritti di partecipazione o sul quorum, si applica l'art. 14.

Art. 19 - Registrazione audio-video

La seduta non è registrata automaticamente. Eventuali registrazioni audio o video, che non sostituiscono il verbale, sono eccezionali, necessarie, previamente autorizzate e motivate; finalità e periodo sono comunicati e verbalizzati. La conservazione non supera di norma trenta giorni.

È vietata ogni registrazione privata o non autorizzata da parte dei partecipanti.

Art. 20 - Formazione, prova e assistenza

Prima dell'avvio è effettuata una prova tecnica documentata delle funzioni di accesso, partecipazione, voto, esportazione dei report e procedura di emergenza. Ai componenti sono fornite istruzioni sintetiche e un canale di assistenza.

La configurazione e la prova sono ripetute quando cambino piattaforma, licenze, funzionalità o condizioni organizzative rilevanti.

Art. 21 - Verifica preventiva ed efficacia operativa

Il fascicolo sottoposto agli organi comprende la verifica MIM, la documentazione tecnica, l'eventuale dichiarazione del fornitore o partner, il collaudo di Meet/Sondaggi e del modulo QR, la DPIA Google Workspace, l'informativa aggiornata, le misure documentali e gli adempimenti contrattuali.

Dopo l'approvazione del Collegio, l'adozione del Consiglio d'Istituto e la pubblicazione, la Dirigente attesta con proprio atto la completezza e l'esito positivo del fascicolo presentato e individua piattaforma, configurazione, account e procedure autorizzate. Non occorre un'ulteriore deliberazione collegiale.

Fino alla pubblicazione e all'attestazione conclusiva sono consentite riunioni a distanza non deliberative o prove tecniche; le deliberazioni avvengono in presenza.

Art. 22 - Rinvio e aggiornamento

Per quanto non previsto si applicano la normativa vigente e i regolamenti dell'Istituto. Le norme ordinarie restano efficaci se compatibili con la modalità telematica.

Il testo è pubblicato all'Albo online, nella sezione Regolamenti e in Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali.

Modifiche tecniche meramente esecutive possono essere recepite con istruzioni della Dirigente, senza alterare garanzie, competenze o modalità di voto. Le modifiche sostanziali seguono l'iter regolamentare.

Riferimenti essenziali

- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, artt. 7, 10 e 37.
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275.
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, art. 44, comma 6.
- Nota MIM prot. 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.
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD); Regolamento (UE) 2016/679; D.Lgs. 196/2003; D.Lgs. 33/2013.
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nel testo vigente.
- Google Meet Help, Utilizzare i sondaggi in Google Meet: https://support.google.com/meet/answer/10165071?hl=it
- Google Workspace Admin Help, Gestire le impostazioni di Meet: https://knowledge.workspace.google.com/admin/meet/manage-meet-settings?hl=it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO VIGENTE - TESTO COMPARATO

Modifiche e integrazioni proposte evidenziate in giallo

Testo di riferimento	Regolamento d'Istituto rev. 0/2025
Finalità	Rendere immediatamente visibile il prima e il dopo
Legenda	Testo non evidenziato = vigente; testo giallo = sostituzione o integrazione proposta

Metodo - Sono riprodotte le disposizioni direttamente interessate. Nel PDF completo, dopo il presente testo comparato, è allegato integralmente il Regolamento vigente di 61 pagine. L'Allegato A, essendo interamente nuovo, è integralmente evidenziato.

A. Regolamento del Consiglio d'Istituto

Punto 1 - Consiglio

TESTO VIGENTE - La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli artt. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994, n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

TESTO PROPOSTO - La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono disciplinati dagli artt. 8-10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

Punto 7 - Sede e modalità delle riunioni

TESTO VIGENTE - Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della scuola.

TESTO PROPOSTO - Il Consiglio d'Istituto si riunisce interamente in presenza oppure, quando indicato dal Presidente nella convocazione, integralmente a distanza, nel rispetto dell'Allegato A. È esclusa la modalità mista. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, può riunirsi fuori dalla sede scolastica.

Punto 8 - Pubblicità delle sedute

TESTO VIGENTE - Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

INTEGRAZIONE - Nelle sedute telematiche aperte al pubblico, la convocazione indica le modalità di accesso controllato degli elettori delle componenti rappresentate. Gli uditori sono identificati, non intervengono, non votano e non accedono a documenti, chat o fasi riservate.

Nuovo punto 22 - Sedute telematiche e votazioni elettroniche

INTEGRAZIONE - Le sedute del Consiglio d'Istituto possono svolgersi interamente in presenza o integralmente a distanza secondo l'Allegato A. È esclusa la modalità mista. La modalità della singola seduta è indicata nella convocazione dal Presidente. Le votazioni elettroniche, anche in presenza, rispettano le garanzie di identificazione, univocità, integrità, segretezza e conservazione previste

dall'Allegato A. Il voto segreto è effettuato con scheda cartacea finché non sia disponibile un sistema conforme.

B. Regolamento del Collegio dei docenti

Art. 5 - Convocazione

TESTO VIGENTE - Il Collegio si riunisce secondo il calendario approvato; la comunicazione dell'ordine del giorno è data, di norma, con almeno cinque giorni di preavviso.

INTEGRAZIONE/NUOVO TESTO - La convocazione specifica se la seduta si svolge interamente in presenza o integralmente a distanza e, nel secondo caso, indica piattaforma, account autorizzati, istruzioni di accesso, assistenza e strumenti di voto.

Art. 7 - Materiali

TESTO VIGENTE - La Presidenza pubblica il materiale informativo e le proposte di delibera relative agli argomenti all'ordine del giorno.

INTEGRAZIONE/NUOVO TESTO - Per ogni punto deliberativo è pubblicato il testo numerato della proposta. Gli emendamenti approvati sono riportati nel testo consolidato, letto o reso visibile prima del voto finale.

Art. 8 - Luogo e modalità

TESTO VIGENTE - Le riunioni si effettuano nell'apposita sala; in via straordinaria possono svolgersi in altro luogo.

INTEGRAZIONE/NUOVO TESTO - Le riunioni si svolgono interamente in presenza oppure, quando indicato nella convocazione e nel rispetto dell'Allegato A, integralmente a distanza. È esclusa la modalità mista. Sono assicurati partecipazione, identificazione, quorum, voto e verbalizzazione.

Artt. 11-12 - Verbale

TESTO VIGENTE - Il Segretario redige il processo verbale sintetico, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

INTEGRAZIONE/NUOVO TESTO - Il verbale indica modalità e piattaforma, presenze, variazioni, quorum e risultati. Report Meet, conferma iniziale, report QR in aula e report nominativi dei voti palesi costituiscono allegati riservati.

Art. 14 - Validità e presenze

TESTO VIGENTE - Il segretario procede all'appello nominale. La seduta è valida con la metà più uno dei componenti.

INTEGRAZIONE/NUOVO TESTO - A distanza: account, report e conferma attiva, con appello per anomalie. In presenza: possibile QR code temporaneo sulla digital board, con controllo del segretario e alternativa manuale. Il quorum è verificato prima del voto.

Art. 26 - Voto palese e segreto

TESTO VIGENTE - Le votazioni sono palesi, salvo elezioni del Comitato di valutazione, eventuali funzioni strumentali e questioni sulle persone.

INTEGRAZIONE/NUOVO TESTO - Il voto palese può essere elettronico mediante Meet o Moduli nominativo verificato. Il voto segreto resta con scheda cartacea finché manca un sistema conforme.

Art. 28 - Proclamazione

TESTO VIGENTE - Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati.

INTEGRAZIONE/NUOVO TESTO - Il segretario verifica aventi diritto, votanti e report; il Presidente proclama l'esito aggregato. Le incongruenze comportano annullamento e ripetizione.

Nuovo art. 31 - Rinvio all'Allegato A

INTEGRAZIONE - Le sedute telematiche, la rilevazione digitale delle presenze e le operazioni di voto elettronico, anche durante riunioni in presenza, sono disciplinate dall'Allegato A, parte integrante del Regolamento d'Istituto e del Regolamento del Collegio. In caso di contrasto, l'Allegato A prevale limitatamente a tali operazioni.

C. Nuovo Allegato A

Evidenziazione - L'intero Allegato A è una nuova integrazione del Regolamento vigente; per questo il suo testo è evidenziato in giallo.

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Allegato disciplina le attività collegiali integralmente in modalità telematica, le votazioni elettroniche anche durante sedute in presenza e la rilevazione digitale delle presenze, assicurando validità giuridica, partecipazione effettiva, identificazione, integrità, sicurezza, verificabilità, protezione dei dati e corretta gestione documentale.

La modalità a distanza costituisce una modalità organizzativa e non modifica competenze, composizione, quorum, maggioranze, obblighi di partecipazione e responsabilità previsti dall'ordinamento e dai regolamenti dell'Istituto.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Allegato si applica al Collegio dei docenti, ai Consigli di classe, interclasse e intersezione, ai GLO, ai dipartimenti, alle commissioni e ai gruppi di lavoro formalmente costituiti, nei limiti della relativa disciplina.

rispetto del D.Lgs. 297/1994. A tali organi non si applicano i vincoli dell'art. 44, comma 6, CCNL, riferiti al personale, ma restano ferme identificazione, sicurezza, tracciabilità, verbalizzazione e regole di voto.

Le disposizioni sulle votazioni elettroniche e sulla rilevazione digitale delle presenze si applicano anche alle sedute interamente in presenza.

Sono escluse le sedute per le quali una norma imponga la presenza fisica o condizioni non assicurabili con gli strumenti disponibili.

Art. 3 - Forme di svolgimento

Le sedute possono svolgersi esclusivamente in una delle seguenti forme: a) interamente in presenza; b) integralmente a distanza.

È esclusa la modalità mista: nella medesima seduta non è consentita la partecipazione contestuale di una parte dei componenti in presenza e di una parte collegata da remoto.

Art. 4 - Determinazione della modalità

La modalità è indicata nell'atto di convocazione dall'autorità competente, tenuto conto della natura degli argomenti, delle esigenze organizzative, della tutela dei dati e dell'idoneità degli strumenti.

Per il Collegio e i Consigli di classe provvede la Dirigente scolastica; per il Consiglio d'Istituto provvede il Presidente eletto; per gli altri organismi provvede il soggetto cui spetta la convocazione.

Art. 5 - Convocazione e documentazione

La convocazione rispetta i termini ordinari e indica: data e orario; modalità; piattaforma; istruzioni di accesso; account ammessi; recapito per assistenza; ordine del giorno; strumenti di voto; regole essenziali di comportamento.

Le proposte di delibera sono numerate e rese disponibili nell'area riservata unitamente ai documenti istruttori. Non si delibera su questioni non inserite all'ordine del giorno, salvo i casi consentiti dall'ordinamento e dal regolamento dell'organo.

Il collegamento non deve essere inoltrato a terzi o pubblicato.

Per le sedute del Consiglio d'Istituto aperte al pubblico, la convocazione indica un accesso controllato per gli elettori delle componenti rappresentate. Gli uditori sono identificati, non intervengono, non votano e non accedono a documenti, chat o fasi riservate.

Art. 6 - Piattaforma e account

La piattaforma ordinaria è Google Workspace for Education. La videoconferenza è svolta mediante Google Meet; le votazioni palesi possono essere svolte mediante Sondaggi Meet non anonimi, Google Moduli configurato secondo l'art. 12 oppure appello nominale.

L'Animatore Digitale, tramite l'account istituzionale cui è assegnata la licenza necessaria, crea su disposizione della Dirigente l'evento Calendar e il collegamento Meet, invita gli aventi diritto e abilita come co-organizzatori la Dirigente e il segretario. L'accesso avviene con account istituzionale personale, univoco e non condiviso.

Google Moduli e strumenti diversi possono essere utilizzati a fini deliberativi soltanto dopo verifica documentata di configurazione, univocità, immodificabilità, tracciabilità ed esportazione delle evidenze.

Art. 7 - Ruoli

Il Presidente dirige i lavori, accerta il numero legale, ammette i partecipanti, formula le proposte, apre e chiude le votazioni, proclama gli esiti e dispone sospensioni o ripetizioni.

Il segretario verbalizza la seduta e cura, con gli uffici, l'acquisizione delle presenze e dei report di voto.

L'Animatore Digitale cura l'organizzazione tecnica e l'assistenza su incarico della Dirigente, senza interferire nella volontà collegiale né sostituire Presidente o segretario.

Art. 8 - Obblighi dei partecipanti

Ogni componente partecipa da un luogo riservato, mediante dispositivo e connessione idonei, evitando la presenza o l'ascolto da parte di persone non autorizzate. È vietato condividere credenziali, link, schermate, chat, documenti o esiti nominativi.

Il componente mantiene riconoscibile il proprio nome e cognome, attiva la videocamera quando richiesto per l'identificazione e utilizza microfono e chat nel rispetto delle indicazioni del Presidente.

Eventuali problemi tecnici sono comunicati immediatamente attraverso il canale di assistenza indicato nella convocazione.

Art. 9 - Identificazione e ammissione

All'apertura sono verificati gli accessi autenticati. Il Presidente richiede una conferma attiva di presenza tramite un breve sondaggio non anonimo; il segretario chiama nominalmente soltanto chi non risponde o presenta dati discordanti. Account non riconoscibili, impersonali, condivisi o estranei non sono ammessi, salvo invitati autorizzati senza diritto di voto.

In caso di dubbio sull'identità il Presidente richiede un'ulteriore verifica e può sospendere temporaneamente l'accesso.

Art. 10 - Presenza e numero legale

e risolve le anomalie con appello mirato. Il solo collegamento passivo non prova la presenza.

Nelle sedute in presenza l'Istituto può rilevare la presenza mediante QR code temporaneo proiettato sulla digital board e collegato a un modulo istituzionale. Il componente accede con il proprio account, invia una sola risposta e il segretario verifica l'elenco risultante. Il QR code non costituisce strumento di voto; per chi sia tecnicamente impossibilitato è prevista registrazione manuale equivalente.

Il modulo raccoglie soltanto i dati necessari all'identificazione, alla seduta e all'orario della rilevazione; il collegamento è limitato temporalmente, non è inoltrabile e il report è conservato come allegato riservato al verbale.

Chi entra o esce deve segnalarlo e il segretario ne annota l'orario. Prima di ogni voto il Presidente verifica il numero degli aventi diritto collegati e in grado di partecipare; ripete una conferma o un appello mirato se vi sono disconnessioni o dubbi.

Il componente disconnesso e non raggiungibile non è computato tra i partecipanti alla votazione per il periodo di effettiva assenza, ferme le regole sul numero legale.

Art. 11 - Discussione ed emendamenti

Gli interventi seguono le regole dell'organo. Le richieste di parola possono essere effettuate tramite funzione alzata di mano o chat, senza che tali funzioni assumano valore di voto.

Gli emendamenti sono formulati in modo univoco, riletti e votati prima della proposta principale. Prima del voto finale il Presidente legge o rende visibile il testo consolidato della deliberazione.

Art. 12 - Voto palese

Il voto palese, a distanza o in presenza, è espresso mediante Sondaggio Meet non anonimo, Google Moduli correttamente configurato oppure appello nominale. Le opzioni sono FAVOREVOLE, CONTRARIO e ASTENUTO. L'astensione deve essere espressa: silenzio e mancata risposta non equivalgono ad astensione.

Lo strumento associa nome/account e scelta, limita a una risposta, disattiva la modifica dopo l'invio e produce un report nominativo riservato. Il Presidente legge il testo definitivo, apre e chiude il voto e proclama soltanto i totali aggregati.

Il segretario verifica la coerenza fra aventi diritto presenti, votanti ed esito. In caso di incongruenza, voto duplicato, mancata identificazione o impossibilità di esportare le evidenze, il voto digitale è annullato e ripetuto, di norma per appello nominale.

Reazioni, messaggi generici in chat e alzata di mano virtuale non costituiscono voto. La mancata risposta è verificata: se dipende da un problema tecnico si sospende o si ripete; altrimenti è registrata come mancata partecipazione al voto secondo le regole dell'organo.

Art. 13 - Voto segreto

Il voto segreto è utilizzato nei casi previsti dal regolamento vigente, in particolare per questioni concernenti persone ed elezioni. A distanza richiede una soluzione verificata che separi strutturalmente identità e scheda, renda l'anonimato effettivo e irreversibile anche per amministratori e fornitori e consenta di verificare l'esito complessivo senza ricostruire le scelte individuali.

La semplice opzione 'anonimo' di Meet o Google Moduli non dimostra tali garanzie e non è autorizzata per votazioni deliberative segrete.

In assenza di un sistema conforme, le votazioni segrete si svolgono in presenza con scheda cartacea. Anche durante una seduta in presenza Meet, Google Moduli e analoghi strumenti ordinari non sono utilizzati per il voto segreto.

Art. 14 - Malfunzionamenti

Se il malfunzionamento impedisce la partecipazione, altera il quorum o compromette l'affidabilità del voto, il Presidente sospende la seduta o la votazione per il tempo necessario.

Il voto è ripetuto quando l'anomalia ne impedisca la ricostruzione certa. La ripetizione sostituisce integralmente la precedente operazione, che è indicata nel verbale come annullata.

Qualora non sia possibile ripristinare condizioni regolari, il Presidente rinvia il punto o aggiorna la seduta. Le anomalie e le decisioni adottate sono verbalizzate.

Art. 15 - Verbale ed evidenze

Il verbale riporta modalità e piattaforma, orari, componenti presenti e assenti, variazioni delle presenze, verifica del quorum, testo delle proposte, modalità di voto, risultati, dichiarazioni richieste, problemi tecnici e provvedimenti del Presidente.

Il report automatico di partecipazione, la conferma iniziale, il report QR delle presenze in aula, i report nominativi dei voti palesi e l'eventuale registro degli incidenti sono allegati riservati al verbale. Negli atti pubblicati è riportato l'esito aggregato, salvo diversi obblighi di legge.

Art. 16 - Gestione e conservazione documentale

Le evidenze sono esportate tempestivamente in formato stabile, associate alla seduta e alla delibera, acquisite al protocollo o al sistema documentale e conservate secondo il manuale di gestione documentale dell'Istituto e le Linee guida AgID.

conservate nell'archivio digitale individuato dall'Istituto e richiamate nel verbale con riferimento univoco.

I file non restano affidati esclusivamente all'account personale dell'organizzatore. L'accesso ai report nominativi è limitato ai soggetti autorizzati.

Art. 17 - Protezione dei dati e sicurezza

Il trattamento avviene nel rispetto del GDPR, del D.Lgs. 196/2003, del CAD e delle misure dell'Istituto. Sono trattati soltanto i dati necessari alla partecipazione e alla prova del procedimento.

Nei testi dei sondaggi non sono inseriti dati eccedenti o categorie particolari di dati; la proposta è identificata con numero e oggetto essenziale. Le impostazioni di condivisione impediscono accessi esterni non autorizzati.

simultanei non autorizzati, utilizzi impropri delle credenziali e permanenze inattive non giustificate.

L'Istituto verifica, sulla base della documentazione del fornitore, cifratura, audit e registrazione degli accessi, aggiornamenti di sicurezza, segregazione degli ambienti, continuità operativa, backup, ripristino, localizzazione dei dati e gestione degli incidenti.

Il fornitore che tratta dati per conto dell'Istituto è designato responsabile ai sensi dell'art. 28 GDPR. Prima dell'uso del voto digitale l'Istituto acquisisce e approva la DPIA specifica per Google Workspace for Education predisposta con il DPO e pubblica l'informativa aggiornata nella sezione Privacy.

Art. 18 - Accessibilità e parità di partecipazione

La modalità prescelta deve consentire a tutti i componenti effettiva partecipazione. Sono predisposti assistenza, istruzioni accessibili e, ove necessario, accomodamenti ragionevoli.

Chi segnala tempestivamente un impedimento tecnico o di accessibilità non imputabile alla propria condotta è assistito; se l'impedimento incide sui diritti di partecipazione o sul quorum, si applica l'art. 14.

Art. 19 - Registrazione audio-video

La seduta non è registrata automaticamente. Eventuali registrazioni audio o video, che non sostituiscono il verbale, sono eccezionali, necessarie, previamente autorizzate e motivate; finalità e periodo sono comunicati e verbalizzati. La conservazione non supera di norma trenta giorni.

È vietata ogni registrazione privata o non autorizzata da parte dei partecipanti.

Art. 20 - Formazione, prova e assistenza

Prima dell'avvio è effettuata una prova tecnica documentata delle funzioni di accesso, partecipazione, voto, esportazione dei report e procedura di emergenza. Ai componenti sono fornite istruzioni sintetiche e un canale di assistenza.

La configurazione e la prova sono ripetute quando cambino piattaforma, licenze, funzionalità o condizioni organizzative rilevanti.

Art. 21 - Verifica preventiva ed efficacia operativa

Il fascicolo sottoposto agli organi comprende la verifica MIM, la documentazione tecnica, l'eventuale dichiarazione del fornitore o partner, il collaudo di Meet/Sondaggi e del modulo QR, la DPIA Google Workspace, l'informativa aggiornata, le misure documentali e gli adempimenti contrattuali.

Dopo l'approvazione del Collegio, l'adozione del Consiglio d'Istituto e la pubblicazione, la Dirigente attesta con proprio atto la completezza e l'esito positivo del fascicolo presentato e individua piattaforma, configurazione, account e procedure autorizzate. Non occorre un'ulteriore deliberazione collegiale.

Fino alla pubblicazione e all'attestazione conclusiva sono consentite riunioni a distanza non deliberative o prove tecniche; le deliberazioni avvengono in presenza.

Art. 22 - Rinvio e aggiornamento

Per quanto non previsto si applicano la normativa vigente e i regolamenti dell'Istituto. Le norme ordinarie restano efficaci se compatibili con la modalità telematica.

Il testo è pubblicato all'Albo online, nella sezione Regolamenti e in Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali.

Modifiche tecniche meramente esecutive possono essere recepite con istruzioni della Dirigente, senza alterare garanzie, competenze o modalità di voto. Le modifiche sostanziali seguono l'iter regolamentare.

Riferimenti essenziali

D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, artt. 7, 10 e 37.

D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275.

CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, art. 44, comma 6.

Nota MIM prot. 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.

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD); Regolamento (UE) 2016/679; D.Lgs. 196/2003; D.Lgs. 33/2013.

Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nel testo vigente.

Google Workspace Admin Help, Gestire le impostazioni di Meet: https://knowledge.workspace.google.com/admin/meet/manage-meet-settings?hl=it

PROCEDURA OPERATIVA GOOGLE WORKSPACE

Meet, voto palese e rilevazione delle presenze con QR code

Piattaforma	Google Workspace for Education
Videoconferenza	Google Meet
Presenza in aula Voto	QR code su digital board e Google Moduli
palese	Sondaggio Meet o Modulo nominativo verificato
Voto segreto	Scheda cartacea finché manca una soluzione conforme
Organizzazione tecnica	Animatore Digitale, tramite l'account con licenza

Condizioni operative - Questa procedura non abilita il voto segreto. Ogni riunione si svolge o interamente in presenza o integralmente a distanza; la modalità mista è esclusa. L'uso deliberativo decorre dopo l'adozione regolamentare, la pubblicazione e l'attestazione conclusiva prevista dall'art. 21 dell'Allegato A.

Regole in sintesi

Operazione	Strumento	Valore
Presenza	Report Meet + conferma iniziale non anonima	Il report registra l'accesso; la conferma prova la partecipazione attiva. Appello solo per anomalie.
Presenza in aula	QR code temporaneo su digital board	Modulo con account istituzionale e una risposta; controllo del segretario e alternativa manuale.
Voto palese	Sondaggio Meet o Modulo non anonimo	Nome/account associato a FAVOREVOLE, CONTRARIO o ASTENUTO; report riservato, esito aggregato.
Voto segreto	Schede in presenza	Meet/Moduli 'anonimi' non sono usati: non è documentata la separazione irreversibile fra identità e scelta.

A. Configurazione una tantum

1. Verificare che l'account organizzatore disponga della licenza Teaching and Learning Upgrade e delle funzioni Sondaggi e report presenze.
2. Nella Console di amministrazione attivare per l'unità organizzativa interessata le impostazioni Meet necessarie, inclusi sondaggi e report sulla partecipazione.
3. Applicare autenticazione forte agli account organizzatori e amministratori; revocare accessi e privilegi non necessari.
4. Creare un'area riservata di Drive condiviso o del sistema documentale per convocazioni, proposte, verbali e report, con autorizzazioni minime.
5. Individuare almeno un account organizzatore e uno di riserva, entrambi istituzionali e formalmente incaricati.
6. Acquisire la DPIA Google Workspace e l'informativa specifica predisposte dal DPO; verificare che includano Meet, Sondaggi, Moduli e rilevazione delle presenze.

B. Preparazione dell'evento

7. L'Animatore Digitale crea l'evento in Google Calendar e il collegamento Meet tramite l'account istituzionale cui è assegnata la licenza, su disposizione della Dirigente; abilita Dirigente e segretario quali co-organizzatori.
8. Invitare gli account istituzionali dei componenti; impostare accesso ristretto agli invitati e gestione host attiva. Non pubblicare il link.
9. Allegare ordine del giorno, proposte numerate e documenti istruttori nell'area riservata.
10. Preparare, senza avviarlo, un sondaggio distinto per ogni delibera: titolo 'Delibera n. [progressivo] - [oggetto breve]'; opzioni FAVOREVOLE, CONTRARIO, ASTENUTO; anonimato disattivato.
11. Preparare un sondaggio iniziale non anonimo 'Confermo la presenza' e l'elenco degli aventi diritto per gli eventuali appelli mirati.
12. Ripetere la verifica tecnica quando cambino licenze, funzionalità, account o configurazioni rilevanti.

C. Apertura della seduta

13. Aprire la stanza con anticipo e ammettere esclusivamente account riconoscibili; gli invitati esterni sono identificati e privi di voto.
14. Comunicare che la seduta non può essere registrata né ascoltata da terzi e ricordare il canale di assistenza.
15. Aprire il sondaggio non anonimo 'Confermo la presenza'. Il segretario incrocia le risposte con gli accessi visibili e chiama soltanto le posizioni mancanti o discordanti; annota ritardi, uscite e rientri.
16. La Presidente dichiara il numero dei presenti e la validità della seduta. Il report automatico Meet, generato al termine, completa l'evidenza ma non sostituisce la verifica svolta in diretta.

D. Procedura di voto

17. Conclusa la discussione, la Presidente legge il testo definitivo della proposta e dichiara chiusa la fase degli interventi.
18. Il segretario verifica e comunica il numero degli aventi diritto effettivamente collegati. In presenza di disconnessioni esegue una conferma o un appello mirato.
19. L'organizzatore apre il sondaggio autorizzato dalla Presidente. Il tempo di voto deve essere sufficiente e uguale per tutti.
20. I componenti selezionano una sola opzione: FAVOREVOLE, CONTRARIO o ASTENUTO. Silenzio e mancato invio non valgono come astensione. Chi incontra un problema lo segnala senza comunicare pubblicamente la scelta.
21. La Presidente chiude il sondaggio; il segretario confronta il totale delle risposte con i votanti e verifica il report nominativo.
22. Se i dati sono coerenti, la Presidente proclama favorevoli, contrari, astenuti ed esito. Se non sono coerenti, annulla l'operazione e dispone l'appello nominale.

E. Voto palese alternativo e voto segreto

Il segretario chiama uno per volta gli aventi diritto presenti. Ciascuno pronuncia chiaramente 'favorevole', 'contrario' o 'astenuto'. Il segretario registra la scelta e la rilegge in caso di dubbio. Al termine verifica i totali; la Presidente proclama l'esito. La chat può supportare la verbalizzazione ma non sostituisce la dichiarazione nominale, salvo impedimenti di accessibilità documentati.

Per votazioni riguardanti persone, elezioni o altri casi di scrutinio segreto non si usa la funzione anonima di Meet né Google Moduli: la votazione si svolge in presenza con schede, finché l'Istituto non acquisisca e verifichi una soluzione che renda impossibile correlare identità e scelta anche agli amministratori e al fornitore.

F. Rilevazione delle presenze in aula con QR code

23. L'Animatore Digitale prepara un Google Modulo istituzionale dedicato alla singola seduta, limitato agli account dell'Istituto e a una sola risposta.
24. Il modulo raccoglie automaticamente l'indirizzo istituzionale e soltanto i dati necessari: nome e cognome, organo/seduta ed eventuale dichiarazione di presenza.
25. Il QR code, reso disponibile temporaneamente e proiettato sulla digital board, è compilato personalmente da ciascun componente; non può essere inoltrato né utilizzato da terzi.
26. Il segretario confronta in tempo reale le risposte con i componenti fisicamente presenti e registra manualmente chi, per impedimento tecnico, non possa utilizzare il sistema.
27. Il report è chiuso, esportato e conservato come allegato riservato al verbale. Questa procedura attesta la presenza e non è utilizzata per esprimere voti.

G. Chiusura e archiviazione

28. Acquisire il report automatico Meet, la conferma iniziale, l'eventuale report QR delle presenze in aula e il report nominativo di ciascun voto senza modificare gli originali.
29. Assegnare nomi uniformi: AAAA-MM-GG_ORGANO_Delibera-N_presenze/voti.
30. Trasferire i file dall'account organizzatore all'area riservata istituzionale e acquisirli al sistema documentale come allegati riservati al verbale.
31. Nel verbale pubblico riportare soltanto i risultati aggregati, salvo obblighi diversi.
32. Eliminare copie temporanee non necessarie secondo le istruzioni dell'Istituto.

Controllo rapido prima di avviare un voto

Controllo	Sì/No	Annotazioni
Testo della delibera definitivo e visibile	[ ]	
Presenza verificata: accessi + conferma attiva	[ ]	Presenti [___]
Sondaggio non anonimo	[ ]	
Opzioni corrette	[ ]	F/C/A
Report esportabile verificato	[ ]	
Scheda appello nominale pronta	[ ]	

SCHEDA DI VERIFICA TECNICA, PRIVACY E CONFORMITÀ

Da completare prima dell'uso deliberativo o della rilevazione digitale delle presenze

Stato documentato - La documentazione trasmessa dal DPO è stata ricevuta ed esaminata dall'Istituto in data 03/09/2026.

Parte I - Inventario della piattaforma

Voce	Dato rilevato	Stato
Google Workspace for Education Fundamentals	Attivo; 3.502 licenze assegnate e 268 disponibili dalla schermata del 02/09/2026	RILEVATO
Teaching and Learning Upgrade	Attivo; 2 licenze assegnate e 0 disponibili	RILEVATO
Account organizzatore	Account istituzionale dell'Animatore Digitale cui è assegnata la licenza	DA FORMALIZZARE A REGIME
Partner/rivenditore indicato	Tech Data Italy	RILEVATO
Sondaggi Meet e report	Funzioni disponibili nell'ambiente istituzionale	CONFIGURAZIONE DA CONSERVARE
Google Moduli e QR code presenze	Modulo istituzionale temporaneo, una risposta, report esportabile	DA VERIFICARE PRIMA DELL'USO

Parte II - Documentazione DPO e ulteriori atti

La nota VS_DPO 70/2026 e il modello regolamentare trasmessi dal Responsabile della protezione dei dati sono stati ricevuti ed esaminati dall'Istituto in data 03/09/2026. Prima dell'attivazione devono inoltre essere acquisiti o completati, ove non già presenti nel fascicolo, la DPIA specifica per Google Workspace for Education, l'informativa aggiornata e le istruzioni di sicurezza riferite a Google Meet, Sondaggi, Google Moduli, votazioni palesi e rilevazione delle presenze in aula mediante QR code. Gli atti devono disciplinare minimizzazione, accessi ai report, tempi di conservazione, ruoli del fornitore e gestione degli incidenti ed essere approvati e protocollati.

Parte III - Attestazione conclusiva e attivazione

La Dirigente scolastica, visto il fascicolo tecnico-organizzativo e privacy, comprese DPIA e informativa; viste le delibere del Collegio e del Consiglio d'Istituto; verificata la completezza delle evidenze tecniche, ATTESTA il soddisfacimento dell'art. 21 dell'Allegato A e DISPONE, dalla data [___], l'attivazione: a) delle sedute deliberative a distanza mediante Google Meet; b) del voto palese elettronico mediante Sondaggi Meet o Google Moduli verificato, anche in presenza; c) della rilevazione delle presenze in aula mediante QR code proiettato sulla digital board. Resta escluso il voto segreto con strumenti ordinari. Account organizzatore: account istituzionale dell'Animatore Digitale cui è assegnata la licenza. Account di riserva: [___].

Responsabile gestione documentale / DSGA	**Dirigente scolastica**
_____	_____

RELAZIONE DI CONFRONTO CON LA DOCUMENTAZIONE DPO

Recepimento della nota VS_DPO 70/2026 e del modello regolamentare

Documenti esaminati	Nota DPO VS_DPO 70/2026 del 02/07/2026; Regolamento Vargiu Scuola
Ricezione ed esame	Documentazione ricevuta dal DPO ed esaminata dall'Istituto in data 03/09/2026
Confronto	Fascicolo I.I.S.S. Pietro Sette per sedute e votazioni digitali
	Compatibile, con integrazioni recepite nella versione definitiva

Esito essenziale - Il modello DPO conferma l'impianto adottato. Sono stati estesi il campo di applicazione al Consiglio d'Istituto e alle votazioni elettroniche in presenza, resa obbligatoria la DPIA per il voto digitale e introdotta la rilevazione delle presenze in aula mediante QR code.

Adeguamenti recepiti

Tema	Indicazione DPO	Recepimento definitivo
Ambito	Riunioni telematiche e votazioni digitali anche in presenza	Allegato A esteso a tutti gli organi compatibili e alle sedute in aula
Consiglio d'Istituto	Applicazione nell'autonomia scolastica; decide il Presidente	Modificati punto 7 e nuovo punto 22 del relativo Regolamento
Voto palese	Meet/Moduli ammessi se nominativi, univoci e immodificabili	Sondaggi Meet ordinari; Moduli ammessi dopo configurazione e collaudo
Voto segreto	Strumenti ordinari inidonei anche durante sedute in presenza	Scheda cartacea finché manca un sistema conforme

Ulteriori atti privacy da acquisire o completare

- DPIA specifica per Google Workspace for Education relativa alle operazioni di voto digitale;
- informativa sul trattamento dei dati per riunioni telematiche, votazioni elettroniche e rilevazione delle presenze;
- Istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni telematiche richiamate come allegato dal modello DPO.

Tema	Indicazione DPO	Recepimento definitivo
DPIA e informativa	DPIA specifica per Google Workspace e informativa aggiornata	Inserite come condizioni obbligatorie prima dell'attivazione
Verbali	Possibili in formato digitale o cartaceo	Regolata la conservazione o stampa delle evidenze digitali
Registrazioni	Eccezionali, motivate e normalmente entro 30 giorni	Integrato limite ordinario e confermato divieto di registrazioni private
Pubblicazione	Albo e Amministrazione trasparente - Atti generali	Percorso inserito nella delibera del Consiglio e nell'Allegato A
Presenza in aula	Non prevista dal modello DPO come QR	Aggiunto QR temporaneo su digital board con account, una risposta, controllo e alternativa manuale

La documentazione ricevuta ed esaminata il 03/09/2026 è costituita dalla nota e dal modello regolamentare sopra indicati. I tre ulteriori atti non risultano compresi nei due file esaminati e devono essere acquisiti o completati, adattati alla configurazione dell'Istituto, approvati/protocollati e pubblicati dove previsto.

Condizione conclusiva

L'approvazione regolamentare può avvenire con il fascicolo presentato agli organi. L'uso operativo del voto digitale e del QR code decorre soltanto dopo acquisizione degli atti DPO mancanti, collaudo delle configurazioni e attestazione conclusiva della Dirigente.

Animatore Digitale / supporto tecnico _____

Dirigente scolastica _____

Alla RSU d'Istituto Alle OO.SS. territoriali aventi titolo
Alla parte datoriale All'Albo sindacale

SINTESI INFORMATIVA ED ESITO DEL CONFRONTO

Regolamentazione delle sedute collegiali a distanza e dell'impiego degli strumenti digitali

Oggetto: informazione preventiva sulla proposta di integrazione del Regolamento d'Istituto e sul nuovo Allegato A relativo a sedute integralmente telematiche, votazioni elettroniche e rilevazione digitale delle presenze.

Esito dell'incontro del 04/09/2026. La proposta e la documentazione informativa predisposte dall'Istituto sono state illustrate a RSU/OO.SS. e parte datoriale. Il parere espresso sulla documentazione prodotta è stato positivo.

Quadro di riferimento. La proposta dà attuazione all'art. 44, comma 6, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024, ai criteri ministeriali per le attività collegiali deliberative a distanza e alle indicazioni tecniche e di protezione dei dati trasmesse dal DPO dell'Istituto.

Ambito. Sono disciplinate le sedute interamente in presenza oppure integralmente a distanza degli organi collegiali compatibili, comprese le operazioni digitali svolte durante riunioni in presenza. È esclusa la modalità mista, con partecipanti contemporaneamente in aula e da remoto. La modalità della singola seduta sarà indicata nella convocazione dall'autorità competente. Restano invariati obblighi di servizio, monte ore contrattuale, competenze degli organi, quorum, maggioranze e regole di partecipazione.

Piattaforma e accesso. L'Istituto utilizzerà Google Workspace for Education. Il collegamento Meet sarà predisposto dall'Animatore Digitale titolare della licenza abilitata; l'accesso avverrà mediante account istituzionale e con misure idonee di identificazione, sicurezza e assistenza tecnica.

Rilevazione delle presenze. A distanza saranno utilizzati autenticazione, report della piattaforma e conferma attiva del partecipante, con verifica del segretario. Nelle sedute in presenza potrà essere utilizzato un QR code temporaneamente proiettato sulla digital board, collegato a un modulo istituzionale, con una risposta per utente, controllo del segretario e modalità manuale alternativa. Il QR è destinato esclusivamente alla rilevazione della presenza.

Votazioni. Le deliberazioni palesi potranno essere espresse mediante appello, sondaggio Meet o Google Moduli nominativo e verificato, configurato per una sola risposta, senza modifica successiva e con conservazione del report. Meet e Google Moduli ordinari non saranno utilizzati per votazioni segrete, neppure in forma anonima; il voto segreto resterà cartaceo finché non sarà disponibile un sistema specificamente conforme.

Privacy e condizioni di attivazione. La documentazione trasmessa dal DPO è stata ricevuta ed esaminata dall'Istituto in data 03/09/2026. Saranno applicati minimizzazione dei dati, accessi riservati, tempi di conservazione, tracciabilità e misure di sicurezza. L'operatività del voto digitale e della rilevazione QR resta subordinata al completamento degli ulteriori atti privacy e di sicurezza previsti e all'attestazione conclusiva della Dirigente scolastica.

Iter previsto. La Commissione permanente Regolamenti, composta dallo Staff di Presidenza, ha espresso parere positivo in data 02/09/2026. Seguiranno la presentazione al Collegio dei docenti, l'approvazione definitiva delle modifiche al Regolamento d'Istituto e dell'Allegato A da parte del Consiglio d'Istituto e la pubblicazione nelle sezioni istituzionali previste.

L'incontro di informativa e confronto si è tenuto in data 04/09/2026 e si è concluso con parere positivo sulla documentazione prodotta, ferma restando la competenza deliberativa degli organi collegiali dell'Istituto.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Angela Sirressi
Documento firmato digitalmente