ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE CAIROLI"
Via Torrazza Piemonte, 10 – 10127 Torino
Tel. 01101167270
e-mail: TOIC866002@istruzione.it
sito web: http://www.cairoli.edu.it/
posta elettronica certificata: TOIC866002@pec.istruzione.it
CF: 80093550012

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "A. CAIROLI"-TORINO
Prot. 0006857 del 27/10/2026
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Allegato al Regolamento d'Istituto
Delibera CI n. 20 del 26/10/2026

Adottato ai sensi dell'art. 44, c. 6, del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

Visto il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), e in particolare gli articoli 7 e seguenti, nonché l'art. 40 in materia di validità delle sedute e delle deliberazioni degli organi collegiali della scuola;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);

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

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) ed il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, e in particolare l'articolo 29, comma 1 e l'articolo 44, commi 3 e 6;

Visto il verbale di sintesi del confronto tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali del 24 giugno 2026;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 ed il relativo Allegato tecnico «Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche»;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 20 del 26/10/2026 con la quale è stato modificato il Regolamento d'Istituto;

Sentito il Collegio dei Docenti nella seduta del 22/10/2026, per la parte di propria competenza(delibera 12);

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza (in modalità telematica/online) delle sedute degli organi collegiali dell'I.C. "Adelaide Cairoli", al fine di garantire la validità delle deliberazioni, la sicurezza delle operazioni di voto e la piena partecipazione dei componenti.

Art. 2 – Ambito di applicazione e limiti

1. Possono svolgersi a distanza, secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento:
a) le attività di cui all'art. 44, comma 3, lett. a) e b), del CCNL, prive di carattere deliberativo;
b) le attività di cui alla medesima lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo, alle condizioni e secondo i requisiti definiti dall'Allegato tecnico ministeriale;
c) le sedute del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, Gruppi di Lavoro), del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei Gruppi di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO) e del Comitato per la Valutazione dei Docenti.

2. Il ricorso allo svolgimento a distanza non costituisce la modalità ordinaria di convocazione e svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali, ma è limitato ai casi espressamente previsti dall'Art. 3 del presente regolamento e subordinato all'apprezzamento del Presidente dell'organo stesso.

3. La seduta dell'Organo Collegiale si svolge integralmente in presenza oppure integralmente a distanza per tutti i suoi componenti, fermo restando il rispetto dei requisiti di identificazione e di validità del voto.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE CAIROLI"
Via Torrazza Piemonte, 10 – 10127 Torino
Tel. 01101167270
e-mail: TOIC866002@istruzione.it
sito web: http://www.cairoli.edu.it/
posta elettronica certificata: TOIC866002@pec.istruzione.it
CF: 80093550012

Art. 3 – Convocazione e casi di ricorso alla modalità telematica

1. La convocazione, disposta dal Presidente con le modalità ordinarie (registro elettronico/e-mail istituzionale), indica espressamente la modalità di svolgimento della seduta (in presenza o integralmente a distanza), la piattaforma digitale utilizzata (Google Meet) e le istruzioni operative per l'accesso.

2. Unitamente alla convocazione sono comunicati ai componenti gli estremi per l'identificazione e l'accesso agli atti ed all'eventuale sistema di voto.

3. Casi in cui il Presidente può disporre la convocazione a distanza:
a) esigenze di conciliazione dei tempi di lavoro e di partecipazione per riunioni programmate ad inizio/fine giornata o tra plessi differenti dell'Istituto;
b) necessità di favorire la massima presenza dei genitori e dei componenti esterni (es. nei Consigli di Classe, Interclasse e nei GLO);
c) riunioni straordinarie o con carattere d'urgenza;
d) avverse condizioni meteorologiche, emergenze sanitarie o cause di forza maggiore che rendano difficoltoso o rischioso lo spostamento fisico dei componenti.

Art. 4 – Presidenza e segretario verbalizzante

1. La seduta a distanza è presieduta dal Presidente dell'Organo Collegiale o da chi ne fa legalmente le veci (o suo delegato), che ne verifica la regolarità formale, il rispetto dell'ordine del giorno e la sussistenza del quorum.

2. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un componente individuato ai sensi della normativa vigente, che documenta lo svolgimento della seduta e raccoglie le evidenze delle operazioni di voto.

3. Il sistema informatico assicura una distinzione dei ruoli di Presidente, Segretario e componente, con accesso di ciascuno alle sole funzionalità necessarie.

Art. 5 – Identificazione, accesso dei partecipanti e Report Presenze (Google Meet)

1. La partecipazione a distanza è consentita esclusivamente mediante identità digitali univoche e riconducibili in modo certo a ciascun componente (account istituzionale @cairoli.edu.it). È vietato l'utilizzo condiviso o improprio delle credenziali.

2. Rilevazione e Report Presenze tramite Google Meet:
• Attivazione del tracciamento: L'organizzatore/moderatore della riunione attiva la funzione Monitoraggio delle partecipazioni su Google Calendar o nei Controlli dell'organizzatore di Meet.
• Generazione del report: Al termine della seduta, il sistema genera ed invia all'organizzatore il report di partecipazione in formato Google Fogli / CSV.
• Dati tracciati: Il report costituisce registro informatico della presenza e riporta: Nome e Cognome, Indirizzo e-mail, Ora di primo ingresso, Ora di uscita definitiva e Durata totale della connessione.
• Partecipanti esterni: Eventuali partecipanti privi di account d'Istituto (es. genitori nei GLO) sono ammessi previa identificazione a video ed inserimento nominale a verbale.
• Console Admin: In caso di necessità o audit, l'Amministratore Google Workspace dell'Istituto può estrarre il log ufficiale tramite la Console Admin Google (Report > Controllo e indagine > Eventi del log di Meet).

3. Il collegamento deve garantire, per l'intera durata della seduta, la percezione uditiva e visiva dei partecipanti (telecamera attiva durante l'appello e le votazioni) e la possibilità di interazione sincrona.

Art. 6 – Verifica del quorum

1. Il quorum costitutivo e il quorum deliberativo sono calcolati computando i componenti collegati a distanza, la cui identificazione sia stata accertata ai sensi dell'articolo 5.

Art. 7 – Votazioni a scrutinio palese

1. Nelle votazioni a scrutinio palese, il sistema utilizzato garantisce la piena tracciabilità del voto espresso, l'associazione univoca tra ciascun componente e la scelta espressa, nonché la disponibilità dei risultati ai fini della verbalizzazione.

2. Sono ammesse le funzionalità di Sondaggio o Alzata di mano integrate in Google Meet, o l'utilizzo di Moduli Google (Google Forms) con tracciamento dell'account d'Istituto.

Art. 8 – Votazioni a scrutinio segreto

1. Nelle votazioni a scrutinio segreto svolte a distanza, si utilizza un Modulo Google (Google Form) appositamente configurato garantendo:
   a) la separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto;
   b) l'anonimizzazione effettiva, non reversibile e tecnicamente dimostrabile del voto espresso;
   c) l'esclusione di qualsiasi possibilità, anche per gli amministratori di sistema, di risalire al voto individuale;
   d) la gestione dei metadati che non consenta la re-identificazione del votante.

2. In assenza della verifica dei requisiti di cui al comma 1, lo strumento non può essere utilizzato per votazioni a scrutinio segreto aventi effetti deliberativi, e la seduta contenente tali Punti all'O.d.G. dovrà essere convocata integralmente in presenza.

Art. 9 – Requisiti tecnici e sicurezza informatica

1. Le soluzioni digitali adottate (Google Workspace for Education) sono conformi ai requisiti tecnico-organizzativi definiti nell'Allegato tecnico ministeriale in materia di identificazione, sicurezza informatica, cifratura dei dati e continuità operativa.

2. Il Dirigente Scolastico conserva agli atti la documentazione tecnica e la dichiarazione di conformità del fornitore di servizi cloud.

Art. 10 – Protezione dei dati personali e riservatezza

1. Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Per i sistemi di voto digitale si applica la valutazione d'impatto (DPIA) con il supporto del DPO d'Istituto.

2. È fatto divieto assoluto a chiunque di effettuare registrazioni audio, video o foto delle sedute online o di diffondere a terzi i link di accesso e i contenuti delle riunioni.

3. I partecipanti sono tenuti a collegarsi da un ambiente idoneo che garantisca la riservatezza delle informazioni trattate.

Art. 11 – Gestione dei malfunzionamenti e problemi di connessione

1. In caso di malfunzionamento tecnico che comprometta la regolarità della seduta o delle operazioni di voto, il Presidente ne dispone la sospensione, dandone atto a verbale.

2. La seduta riprende, o le votazioni sono ripetute, non appena ripristinate le condizioni; in caso contrario, la trattazione è rinviata a successiva convocazione.

3. In caso di problemi di connessione individuali che impediscano la prosecuzione della seduta, il Presidente dispone la sospensione temporanea o il rinvio della stessa qualora venga meno il quorum costitutivo.

Art. 12 – Verbalizzazione e conservazione degli atti

1. Delle sedute svolte a distanza è redatto verbale secondo le modalità ordinarie, con menzione della modalità di svolgimento a distanza, dei componenti collegati e degli esiti delle votazioni.

2. Il report presenze generato da Google Meet viene conservato in allegato al verbale in formato digitale immodificabile, nel rispetto delle Linee guida AgID.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELAIDE CAIROLI"
Via Torrazza Piemonte, 10 – 10127 Torino
Tel. 01101167270
e-mail: TOIC866002@istruzione.it
sito web: http://www.cairoli.edu.it/
posta elettronica certificata: TOIC866002@pec.istruzione.it
CF: 80093550012

Art. 13 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento d'Istituto, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 e della normativa vigente.

2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della delibera di adozione ed è pubblicato all'albo online e nella sezione Amministrazione trasparente dell'Istituto.

MONICA ROSSO
27.10.2026
14:16:26 CET

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Monica Rosso

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 179/2016 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale aggiornato al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179)