



Istituto Comprensivo Statale "F. Meloni"

Via Cagliari, 104 - 09015 Domusnovas (SU)

C.M. CAIC875002 - C.F. 90027700922 - tel. 0781/70786 - Fax 0781/729142

e-mail caic875002@istruzione.it - caic875002@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO

*per lo svolgimento a distanza delle riunioni degli organi collegiali
e delle altre attività collegiali*

A.S. 2026/2027

*Aggiornato dal Collegio Docenti nella seduta del 7 settembre 2026
Deliberato dal Consiglio di Istituto DELIBERA n. 288 del 03/07/2024*

We prepare for

Cambridge

English Qualifications



PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica, sincrona e a distanza delle riunioni degli Organi collegiali e delle altre attività collegiali dell'Istituto Comprensivo Statale "Fernando Meloni", comprese, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente, quelle aventi carattere deliberativo.

La modalità telematica è adottata nell'esercizio dell'autonomia organizzativa dell'Istituzione scolastica, tenuto conto della consistenza numerica degli organi collegiali, dell'articolazione dell'Istituto su più plessi e Comuni, delle esigenze organizzative e funzionali e dell'opportunità di favorire modalità efficienti di partecipazione, ferma restando la possibilità di disporre lo svolgimento in presenza quando richiesto dalla natura dell'attività, da specifiche esigenze organizzative o dalla normativa vigente.

Lo svolgimento a distanza deve garantire l'effettiva partecipazione dei componenti, la corretta formazione della volontà collegiale, la validità giuridica delle deliberazioni, l'identificazione degli aventi diritto, l'univocità e la verificabilità delle operazioni di voto, la sicurezza e l'integrità delle operazioni, la protezione dei dati personali nonché la corretta formazione, gestione e conservazione della documentazione.

In conformità alle indicazioni ministeriali vigenti, per le attività collegiali a distanza del personale docente è adottata, di norma, la modalità di lavoro agile, in quanto maggiormente compatibile con la natura delle attività e con il funzionamento e l'organizzazione dell'Istituzione scolastica.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto, in particolare:

- del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni;
- del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- del Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR;
- del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'art. 44;
- delle Linee guida AgID vigenti in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e di sicurezza ICT;
- dell'orientamento applicativo ARAN ID 31472 del 12 giugno 2024;
- della nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026;
- del verbale di sintesi del confronto nazionale previsto dall'art. 44, comma 6, del CCNL;
- dell'Allegato tecnico MIM recante "Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche".



ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli Organi collegiali e delle altre attività collegiali dell'Istituzione scolastica.

Rientrano nell'ambito di applicazione, nel rispetto della disciplina propria di ciascun organo o attività:

- a. il Collegio dei docenti e le sue articolazioni;
- b. il Consiglio d'Istituto;
- c. la Giunta esecutiva;
- d. i Consigli di classe, interclasse e intersezione;
- e. i Dipartimenti disciplinari;
- f. le commissioni e gli altri gruppi di lavoro;
- g. la programmazione didattica collegiale della scuola primaria;
- h. il GLI;
- i. GLO, nel rispetto della specifica normativa;
- j. le riunioni organizzative e tecnico-progettuali;
- k. ogni altra attività collegiale per la quale la normativa vigente consenta lo svolgimento a distanza.

Restano ferme le disposizioni speciali che, per determinate attività, impongano lo svolgimento in presenza o particolari modalità di costituzione e funzionamento dell'organo.

Per seduta a distanza si intende la riunione nella quale i componenti partecipano mediante collegamento telematico sincrono attraverso la piattaforma istituzionale.

Lo svolgimento a distanza non modifica la natura, le competenze, la composizione e i poteri dell'organo né i quorum costitutivi e deliberativi, le maggioranze e le ulteriori regole previste dall'ordinamento per la validità delle sedute e delle deliberazioni.

ART. 2 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

Le attività collegiali possono svolgersi in presenza o a distanza secondo quanto stabilito dal presente Regolamento, dal Piano annuale delle attività e dalla relativa convocazione.

Il Collegio dei docenti si svolge ordinariamente in modalità telematica sincrona, anche in considerazione della consistenza numerica dell'organo, dell'articolazione territoriale dell'Istituto e delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva e i Consigli di classe, interclasse e intersezione possono essere convocati in modalità telematica, fatta salva la possibilità per il soggetto competente alla convocazione di disporre lo svolgimento in presenza.

La programmazione settimanale della scuola primaria, i Dipartimenti disciplinari, le commissioni e gli altri gruppi di lavoro possono svolgersi in presenza, a distanza o secondo un'articolazione che alterni le due modalità.

I GLI e i GLO possono svolgersi a distanza nel rispetto della normativa specificamente applicabile e assicurando l'effettiva partecipazione di tutti i soggetti aventi diritto.

Gli scrutini intermedi e finali si svolgono in presenza, salvo specifiche disposizioni normative che consentano o prevedano modalità differenti.

I colloqui generali scuola-famiglia si svolgono secondo le modalità annualmente definite dall'Istituzione scolastica.



Il Dirigente scolastico o il soggetto competente alla convocazione può comunque disporre lo svolgimento in presenza quando lo ritenga necessario o opportuno in relazione alla natura degli argomenti da trattare, alla tutela della riservatezza, a esigenze organizzative, tecniche o funzionali o a specifiche disposizioni normative.

La modalità di svolgimento è indicata nella convocazione.

ART. 3 – MODALITÀ DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per le attività di cui all'art. 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL 2019-2021 svolte a distanza trovano applicazione le disposizioni contrattuali in materia di lavoro a distanza e le indicazioni ministeriali vigenti.

In conformità alla nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e all'orientamento applicativo ARAN ID 31472/2024, per le attività collegiali svolte a distanza è adottata, di norma, la modalità di lavoro agile, in quanto maggiormente compatibile con la natura delle attività e con il funzionamento e l'organizzazione dell'Istituzione scolastica.

La modalità a distanza riguarda esclusivamente le attività per le quali essa sia prevista e non modifica la disciplina delle ulteriori attività lavorative del personale.

ART. 4 – PIATTAFORME E SISTEMI DIGITALI ISTITUZIONALI

L'Istituzione scolastica utilizza quale ambiente digitale istituzionale per lo svolgimento delle riunioni telematiche Microsoft 365 Education e, in particolare, Microsoft Teams, mediante account istituzionali nominativi e individuali.

Per le comunicazioni istituzionali, le convocazioni, le prese visione, il registro elettronico, la gestione dei flussi documentali e le ulteriori funzionalità amministrative sono utilizzati il Registro elettronico AXIOS e le soluzioni AXIOS adottate dall'Istituzione scolastica, secondo le rispettive funzionalità e configurazioni.

L'impiego dei sistemi digitali deve assicurare, in relazione alla natura della riunione:

- a. l'identificazione certa dei partecipanti;
- b. l'autenticazione degli utenti;
- c. la comunicazione audio-video in tempo reale;
- d. l'effettiva partecipazione alla discussione;
- e. la consultazione e condivisione della documentazione;
- f. la gestione controllata degli accessi;
- g. la rilevazione delle presenze e, ove disponibile, degli orari di ingresso e uscita;
- h. l'espressione del voto secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
- i. l'unicità, l'integrità e la verificabilità delle operazioni di voto;
- j. la produzione di evidenze documentali verificabili;
- k. adeguati livelli di sicurezza e protezione dei dati personali.

Per le operazioni di voto palese l'Istituzione scolastica utilizza, di norma, Microsoft Forms, anche mediante l'applicazione Polls/Sondaggi integrata in Microsoft Teams o mediante collegamento al relativo modulo reso disponibile nel corso della seduta.

Per le votazioni palesi la specifica configurazione adottata deve consentire l'autenticazione mediante account istituzionale, la registrazione dell'identità del votante e la limitazione a una sola risposta per persona.



L'Istituzione scolastica può adottare ulteriori o differenti soluzioni tecnologiche purché sia preventivamente verificato il rispetto dei requisiti normativi e tecnico-organizzativi vigenti.

ART. 5 – IDENTIFICAZIONE, AUTENTICAZIONE E ACCESSO

La partecipazione del personale alle sedute su Microsoft Teams avviene mediante l'account istituzionale personale Microsoft 365 attribuito dall'Istituzione scolastica.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili.

È vietato consentire a terzi l'accesso alla seduta mediante le proprie credenziali o la propria identità digitale.

Non sono ammessi, per i componenti dell'organo, account generici, condivisi o non riconducibili univocamente all'avente diritto.

L'identità degli eventuali soggetti esterni privi di account istituzionale è preventivamente verificata con modalità idonee.

L'accesso è consentito esclusivamente agli aventi diritto e ai soggetti espressamente autorizzati.

Il Presidente, l'organizzatore della riunione o altro soggetto incaricato verifica gli accessi e impedisce la partecipazione di soggetti non autorizzati.

È vietata la diffusione a terzi del link, del codice o di altre informazioni di accesso alla riunione.

ART. 6 – DOTAZIONI TECNOLOGICHE E LUOGO DI COLLEGAMENTO

Il partecipante utilizza dispositivi e connettività idonei a garantire il regolare svolgimento della riunione, la sicurezza del collegamento e la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

Il personale che non disponga di dispositivi o connettività adeguati ne dà preventiva comunicazione all'Istituzione scolastica con congruo anticipo.

In tali casi l'Istituzione scolastica assicura, compatibilmente con l'organizzazione del servizio, la possibilità di partecipare mediante idonea postazione disponibile presso una sede scolastica.

Il partecipante individua un luogo di collegamento idoneo a garantire condizioni adeguate di sicurezza e riservatezza.

Devono essere adottate tutte le ragionevoli cautele affinché soggetti estranei non possano assistere alla riunione, ascoltarne i contenuti o accedere alla documentazione visualizzata.

Quando necessario o opportuno, il partecipante utilizza cuffie o altri accorgimenti tecnici idonei a preservare la riservatezza.

ART. 7 – CONVOCAZIONE

La convocazione è effettuata secondo i termini e le modalità previsti dalla normativa e dal Regolamento generale dell'Istituzione scolastica, attraverso gli strumenti istituzionali adottati dalla scuola (sito istituzionale) e, per il personale, anche mediante le funzionalità di comunicazione e presa visione del sistema AXIOS.

Essa indica almeno:

- a. l'organo convocato;
- b. il giorno e l'ora;
- c. la modalità di svolgimento;
- d. l'ordine del giorno;
- e. la piattaforma e le modalità di accesso;



f. l'eventuale documentazione resa disponibile.

La documentazione necessaria è resa disponibile mediante gli strumenti istituzionali nel rispetto della riservatezza e della protezione dei dati personali.

ART. 8 - COSTITUZIONE DELL'ORGANO E VERIFICA DELLE PRESENZE

Alle sedute a distanza si applicano i medesimi quorum previsti per le corrispondenti sedute in presenza.

Quando trova applicazione l'art. 37 del D.Lgs. 297/1994, per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

All'inizio della seduta il Presidente, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, verifica le presenze e dichiara la regolare costituzione dell'organo.

L'accertamento può avvenire mediante l'identificazione degli utenti autenticati con account istituzionale, appello nominale, report di partecipazione prodotto da Microsoft Teams o mediante più strumenti congiuntamente.

Il report di partecipazione prodotto dalla piattaforma è acquisito agli atti quale evidenza tecnica della partecipazione.

Il Segretario verbalizzante registra gli ingressi e le uscite rilevanti ai fini del numero legale.

Il numero legale deve permanere durante le operazioni deliberative.

ART. 9 - SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

Il Presidente dirige la seduta e assicura l'ordinato svolgimento della discussione e delle operazioni deliberative.

Ciascun componente deve essere posto nelle condizioni di conoscere gli argomenti trattati, consultare la documentazione, intervenire, formulare proposte e dichiarazioni ed esercitare il diritto di voto.

I partecipanti mantengono ordinariamente il microfono disattivato quando non intervengono e utilizzano le funzionalità messe a disposizione da Teams per richiedere la parola.

Il Presidente disciplina l'ordine e la durata degli interventi secondo criteri idonei ad assicurare l'ordinato ed efficace svolgimento della seduta e il diritto di partecipazione dei componenti.

Il Presidente può in qualsiasi momento disporre una nuova verifica delle presenze e del numero legale.

ART. 10 - DELIBERAZIONI E VOTAZIONI PALESI MEDIANTE MICROSOFT TEAMS

1. Le deliberazioni assunte nelle sedute telematiche sono sottoposte a votazione secondo le medesime disposizioni normative e regolamentari applicabili alle sedute in presenza.
2. Le votazioni sono palesi, salvo i casi nei quali la normativa vigente richieda il voto a scrutinio segreto.
3. Per le votazioni palesi svolte durante le sedute sulla piattaforma Microsoft Teams, l'Istituzione scolastica utilizza, di norma, la chat associata alla riunione, alla quale i componenti accedono mediante il proprio account istituzionale nominativo Microsoft 365.



Istituto Comprensivo Statale "F. Meloni"

Via Cagliari, 104 - 09015 Domusnovas (SU)
C.M. CAIC875002 - C.F. 90027700922 - tel. 0781/70786 - Fax 0781/729142
e-mail caic875002@istruzione.it - caic875002@pec.istruzione.it



4. Prima dell'apertura della votazione il Presidente o il Segretario verbalizzante inserisce nella chat il numero del punto all'ordine del giorno, il testo o l'oggetto della proposta sottoposta a deliberazione e le modalità di espressione del voto.
5. Ciascun componente avente diritto esprime personalmente il proprio voto mediante l'inserimento nella chat di una delle seguenti lettere:
 - F = FAVOREVOLE
 - C = CONTRARIO
 - A = ASTENUTO
6. Il voto deve essere espresso esclusivamente attraverso l'account istituzionale personale del componente. Non sono ammessi voti espressi per conto di altri partecipanti né mediante account generici o condivisi.
7. Il Presidente stabilisce un congruo intervallo temporale per l'espressione del voto e ne dichiara l'apertura e la chiusura.
8. Al termine della votazione il Presidente, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, verifica:
 - a. il numero dei componenti aventi diritto presenti al momento della votazione;
 - b. il numero complessivo dei voti espressi;
 - c. la corrispondenza tra ciascun voto e il relativo componente autenticato;
 - d. il numero dei voti favorevoli, contrari e delle astensioni;
 - e. la permanenza del quorum deliberativo.
9. La mancata espressione del voto in chat non è automaticamente qualificata come voto favorevole né come astensione. Il componente che non abbia espresso il voto entro il termine indicato è invitato dal Presidente a manifestare la propria scelta. Qualora non provveda, la mancata partecipazione alla votazione è rilevata e verbalizzata secondo le regole applicabili allo specifico organo collegiale.
10. Il Presidente proclama l'esito della votazione.
11. La chat della riunione, ovvero l'estrazione o altra evidenza digitale idonea delle operazioni di voto, è acquisita agli atti dell'Istituzione scolastica e associata alla documentazione della seduta secondo le procedure di gestione documentale adottate.
12. Qualora un malfunzionamento tecnico impedisca a uno o più componenti aventi diritto di esprimere validamente il proprio voto o comprometta l'identificazione, l'unicità o la verificabilità delle espressioni di voto, il Presidente sospende la votazione e, ove necessario, ne dispone la ripetizione.

ART. 11 – VOTAZIONI A SCRUTINIO SEGRETO

Il voto è segreto nei casi previsti dalla normativa vigente e, in particolare, nei casi riguardanti persone per i quali l'ordinamento prescriva tale modalità di votazione.

Le votazioni segrete a distanza possono essere effettuate esclusivamente mediante strumenti dei quali sia stata preventivamente verificata e documentata la conformità ai requisiti tecnico-organizzativi ministeriali.

Il sistema utilizzato deve garantire:

- a. la separazione effettiva e strutturale tra identificazione dell'avente diritto ed espressione del voto;
- b. l'anonimizzazione effettiva e non reversibile del voto;
- c. l'impossibilità di ricondurre direttamente o indirettamente il voto al votante;

We prepare for

Cambridge

English Qualifications



Istituto Comprensivo Statale "F. Meloni"

Via Cagliari, 104 - 09015 Domusnovas (SU)
C.M. CAIC875002 - C.F. 90027700922 - tel. 0781/70786 - Fax 0781/729142
e-mail caic875002@istruzione.it - caic875002@pec.istruzione.it



- d. l'impossibilità per amministratori di sistema, fornitori o altri soggetti di accedere a informazioni che consentano di risalire al voto individuale;
- e. la gestione di log, timestamp e metadati in modo tale da impedire la re-identificazione del votante;
- f. l'unicità del voto;
- g. la verificabilità dell'esito complessivo senza compromettere la segretezza dei singoli voti.

Microsoft Forms consente funzionalità di raccolta delle risposte senza visualizzazione del nominativo e funzionalità di limitazione della compilazione a una risposta per persona. Tali caratteristiche, tuttavia, non costituiscono di per sé prova sufficiente della conformità ai requisiti ministeriali previsti per lo scrutinio segreto avente efficacia deliberativa.

La mera disattivazione della registrazione del nominativo del rispondente o la disponibilità di una funzionalità qualificata come "anonima" non costituisce, da sola, garanzia sufficiente dell'anonimato tecnico richiesto.

Pertanto, Microsoft Forms, Polls/Sondaggi di Microsoft Teams o altre funzionalità Microsoft 365 possono essere utilizzati per votazioni segrete aventi efficacia deliberativa esclusivamente previa acquisizione e verifica della documentazione tecnica attestante la conformità della specifica soluzione ai requisiti ministeriali.

Fino a tale verifica Microsoft Forms può essere utilizzato:

- a. per votazioni palesi, mediante identificazione dell'avente diritto e limitazione a una risposta per persona;
- b. per consultazioni, sondaggi o rilevazioni anonime prive di efficacia deliberativa;

ma non per votazioni segrete aventi efficacia deliberativa.

Qualora una deliberazione richieda necessariamente lo scrutinio segreto e non sia disponibile un sistema digitale preventivamente verificato come conforme, il Presidente dispone lo svolgimento in presenza della specifica operazione di voto oppure altra modalità conforme alla normativa vigente che garantisca effettivamente la segretezza.

Delle modalità adottate per garantire la regolarità e la segretezza della votazione è data specifica evidenza nel verbale.

ART. 12 – MALFUNZIONAMENTI E INTERRUZIONI

L'interruzione temporanea del collegamento di uno o più componenti non determina l'invalidità della seduta se permane il numero legale.

Il componente il cui collegamento risulti interrotto è considerato temporaneamente non presente fino al ripristino.

Il Segretario verbalizzante dà atto delle interruzioni rilevanti.

Se un malfunzionamento durante una votazione impedisce a uno o più aventi diritto di votare validamente o compromette l'integrità, l'unicità o la verificabilità dell'operazione, il Presidente sospende la votazione.

La votazione compromessa è annullata e ripetuta integralmente.

Qualora il problema tecnico impedisca la prosecuzione della seduta, il Presidente ne dispone la sospensione o l'aggiornamento.



ART. 13 – REGISTRAZIONE DELLE SEDUTE

L'eventuale registrazione audio-video delle sedute mediante Microsoft Teams può essere disposta esclusivamente dall'Istituzione scolastica per motivate finalità istituzionali e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'eventuale registrazione costituisce strumento interno di supporto alla corretta redazione del verbale e non sostituisce il verbale medesimo.

La registrazione è effettuata esclusivamente dal Presidente, dal Segretario verbalizzante o da altro soggetto espressamente autorizzato.

I partecipanti sono preventivamente informati dell'attivazione della registrazione, delle finalità, delle modalità di trattamento e dei relativi tempi di conservazione.

L'accesso alla registrazione è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati per le finalità istituzionali che ne hanno determinato l'acquisizione.

È vietata ai singoli partecipanti qualsiasi registrazione autonoma, integrale o parziale, audio, video o audiovisiva della seduta, salvo preventiva autorizzazione o diversa previsione normativa.

Le eventuali registrazioni istituzionali sono conservate esclusivamente per il tempo necessario alla finalità per la quale sono state effettuate, salvo specifiche e documentate esigenze giuridiche o amministrative.

ART. 14 – VERBALE ED EVIDENZE DIGITALI

Di ciascuna seduta è redatto apposito verbale.

Il verbale indica almeno:

- a. data, orari e modalità di svolgimento;
- b. componenti presenti e assenti;
- c. ingressi e uscite rilevanti;
- d. regolare costituzione dell'organo;
- e. ordine del giorno;
- f. sintesi della discussione;
- g. testo delle deliberazioni;
- h. modalità delle votazioni;
- i. voti favorevoli, contrari e astensioni;
- j. esiti proclamati;
- k. eventuali malfunzionamenti rilevanti;
- l. ogni altra circostanza rilevante per la validità della seduta.

Costituiscono evidenze tecniche, ove prodotte, il report di partecipazione di Microsoft Teams, i report delle votazioni di Microsoft Forms e gli ulteriori file o dati necessari a documentare le operazioni svolte.

Le evidenze rilevanti sono acquisite agli atti e associate alla documentazione della seduta.

L'eventuale registrazione costituisce materiale di supporto e non è ordinariamente allegata al verbale.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante secondo le modalità previste dall'ordinamento.



ART. 15 – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e della normativa vigente.

Sono garantiti, in particolare, i principi di minimizzazione, limitazione delle finalità, integrità, riservatezza e responsabilizzazione, nonché adeguate misure di controllo degli accessi e sicurezza delle credenziali e delle comunicazioni.

I partecipanti adottano modalità di collegamento idonee a preservare la riservatezza della seduta.

I rapporti con eventuali soggetti esterni che trattino dati personali per conto dell'Istituzione scolastica sono disciplinati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

Per i sistemi di voto digitale sono effettuate, ove ricorrano i presupposti normativi, le necessarie valutazioni in materia di protezione dei dati personali, compresa la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

ART. 16 – FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Verbalì, risultati delle votazioni ed evidenze digitali sono formati, gestiti, protocollati ove previsto e conservati nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, delle Linee guida AgID e delle procedure documentali dell'Istituzione scolastica.

I documenti sono associati ai metadati necessari a garantirne autenticità, integrità e contestualizzazione.

Le evidenze digitali prodotte da Microsoft Teams e Microsoft Forms rilevanti ai fini della validità della seduta o delle deliberazioni sono acquisite nel sistema documentale dell'Istituzione scolastica e associate alla documentazione della relativa seduta.

La gestione amministrativa e documentale avviene mediante le soluzioni AXIOS in uso presso l'Istituzione scolastica, secondo le funzionalità effettivamente attivate e la configurazione adottata.

La conservazione assicura autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità della documentazione nel tempo.

ART. 17 – VERIFICA PREVENTIVA DELLE SOLUZIONI TECNOLOGICHE

Prima dell'utilizzo degli strumenti digitali per attività deliberative, l'Istituzione scolastica verifica la coerenza della specifica soluzione utilizzata con i requisiti tecnico-organizzativi definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

A tal fine sono acquisiti e conservati agli atti:

- a. la documentazione tecnica relativa alle funzionalità utilizzate;
- b. la documentazione relativa alla sicurezza e alla protezione dei dati;
- c. la dichiarazione di conformità del fornitore o partner tecnologico prevista dalle indicazioni ministeriali;
- d. ogni ulteriore documentazione utile a comprovare l'idoneità della soluzione.

La verifica è aggiornata in caso di modifiche sostanziali della piattaforma, delle funzionalità utilizzate o dei requisiti normativi e ministeriali.



Le funzionalità per le quali non sia possibile dimostrare il rispetto dei requisiti prescritti non sono utilizzate per operazioni deliberative che richiedano tali specifiche garanzie.

ART. 18 – RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLA SEDUTA

Restano ferme le funzioni e le responsabilità attribuite dall'ordinamento al Presidente e al Segretario verbalizzante.

Il Presidente:

- a. verifica la regolare costituzione dell'organo;
- b. dirige la discussione;
- c. dispone l'apertura e la chiusura delle votazioni;
- d. verifica la regolarità delle operazioni;
- e. proclama gli esiti;
- f. dispone la sospensione o la ripetizione delle operazioni in caso di malfunzionamento;
- g. adotta ogni misura necessaria al regolare svolgimento della seduta.

Il Segretario verbalizzante:

- a. collabora alla verifica delle presenze;
- b. registra gli ingressi e le uscite rilevanti;
- c. dà atto delle modalità e degli esiti delle votazioni;
- d. redige il verbale;
- e. assicura che siano riportati gli elementi necessari a documentare la regolarità della seduta e delle deliberazioni;
- f. cura, secondo le procedure interne, l'acquisizione delle evidenze digitali rilevanti.

ART. 19 – OBBLIGHI DEI PARTECIPANTI

I componenti sono tenuti a custodire diligentemente le proprie credenziali istituzionali e ad adottare comportamenti idonei a garantire sicurezza e riservatezza.

È vietato:

- a. consentire a soggetti estranei di assistere alla seduta;
- b. diffondere documentazione o informazioni riservate trattate durante la riunione;
- c. comunicare a terzi credenziali, link o codici di accesso;
- d. acquisire o diffondere autonomamente registrazioni, immagini o riproduzioni della riunione;
- e. utilizzare le informazioni acquisite durante la seduta per finalità estranee a quelle istituzionali.

Ciascun partecipante è responsabile dell'utilizzo del proprio account e delle attività effettuate mediante le proprie credenziali.

Eventuali comportamenti contrari alle disposizioni del presente Regolamento sono valutati secondo la normativa vigente e, per il personale dipendente, secondo le disposizioni relative agli obblighi di servizio.

ART. 20 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti relative ai singoli Organi collegiali.



Istituto Comprensivo Statale "F. Meloni"

Via Cagliari, 104 - 09015 Domusnovas (SU)

C.M. CAIC875002 - C.F. 90027700922 - tel. 0781/70786 - Fax 0781/729142

e-mail caic875002@istruzione.it - caic875002@pec.istruzione.it



Le disposizioni del presente Regolamento sono interpretate e applicate in conformità alla normativa vigente, alle disposizioni contrattuali, alle indicazioni ministeriali e alle Linee guida AgID applicabili.

Le disposizioni eventualmente divenute incompatibili con norme imperative sopravvenute cessano di trovare applicazione dalla data di entrata in vigore delle medesime.

Il presente Regolamento, previo espletamento degli adempimenti e delle relazioni sindacali previsti dalla disciplina vigente, è approvato dall'organo competente.

Il Regolamento entra in vigore dalla data stabilita nella relativa deliberazione ed è pubblicato sul sito istituzionale nelle sezioni previste dalla normativa vigente.

Dalla data della sua entrata in vigore sono abrogate e sostituite le precedenti disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica incompatibili con il presente Regolamento.

We prepare for

Cambridge

English Qualifications