Protocollo 0011597/2026 del 09/11/2026

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Don Guido Cagnola"
Via Matteotti 3/A – 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel.: 0332461427 – email: vaic836004@istruzione.it
PEC: vaic836004@pec.istruzione.it – Sito web: www.icgazzada.edu.it
Cod. Mecc.: VAIC836004 – C.F.: 80101560128 – Cod.Univoco Amm.ne: UFTXQB

Regolamento per le riunioni a distanza e in modalità mista

Utilizzo del gestionale Ver.Di e dei servizi di videoconferenza e votazione associati

Delibera del Collegio dei docenti n. 48 del 28-10-2026

Delibera del Consiglio di istituto n. 73 del 28-10-2026
Decorrenza dal 1° novembre 2026

Articolo 1 - Finalità e principi

Il presente regolamento disciplina la convocazione, la partecipazione e lo svolgimento delle riunioni a distanza e in modalità mista dell'Istituto, nonché la formazione dei relativi verbali. Costituisce integrazione del Regolamento di istituto e tutela l'effettiva partecipazione, la regolarità delle decisioni e la riservatezza delle informazioni.

L'Istituto ha acquistato da Spaggiari l'applicativo Ver.Di, integrato nella suite ClasseViva, per la gestione delle riunioni e delle relative procedure documentali. Le votazioni, anche a scrutinio segreto, si svolgono mediante le funzioni attivate e verificate secondo l'articolo 10. L'utilizzo del gestionale non modifica la composizione, le competenze, i poteri di convocazione e di presidenza dei singoli organi. Le modalità telematiche sono adottate quando consentono a tutti gli aventi diritto di seguire la discussione e intervenire in condizioni adeguate.

Articolo 2 Riferimenti e ambito di applicazione

Il regolamento si coordina con il D.Lgs. 297/1994, il D.P.R. 275/1999, l'art. 44 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024 e la disciplina contrattuale vigente, la nota MIM prot. 3803 del 30 giugno 2026 e il relativo Allegato tecnico, il D.Lgs. 82/2005, il Regolamento UE 2016/679, il D.Lgs. 196/2003 e le Linee guida AgID sui documenti informatici. Per i GLO si applicano inoltre il D.Lgs. 66/2017 e gli articoli 3 e 4 del D.I. 182/2020, come modificato dal D.I. 153/2023, con le relative Linee guida.

Sono disciplinati: Collegio dei docenti; consigli di classe, interclasse e intersezione; gruppi di lavoro operativo per l'inclusione, secondo le rispettive norme e l'articolo 13 bis; Consiglio di istituto e Giunta esecutiva secondo l'articolo 12; incontri con le famiglie, colloqui, commissioni, dipartimenti e riunioni organizzative. Per la programmazione della scuola primaria si applicano le previsioni contrattuali pertinenti.

Scrutini, esami ed elezioni per il rinnovo degli organi collegiali non sono autorizzati a distanza dal solo presente regolamento: seguono le specifiche disposizioni applicabili. La nota MIM 3803/2026 riguarda le attività dell'art. 44, comma 3, lettere a) e b), e non costituisce un'autorizzazione generale per ogni organo o procedura scolastica.

Articolo 3 Modalità di riunione

La seduta a distanza si svolge in collegamento sincrono; quella mista prevede partecipanti in una sede indicata e altri collegati da remoto. Il presidente sceglie la modalità nella convocazione, considerando argomenti, accessibilità e dotazioni. L'invio di messaggi o un sondaggio svolto fuori dalla seduta non sostituiscono la discussione collegiale e la deliberazione.

Articolo 4 Strumenti autorizzati e avvio del servizio

L'Istituto utilizza l'applicativo Ver.Di per l'organizzazione delle riunioni online e la gestione della relativa documentazione. La videoconferenza si svolge attraverso il servizio configurato e autorizzato dall'Istituto. Le votazioni telematiche si effettuano esclusivamente mediante le funzioni della piattaforma istituzionale, inclusi i servizi di voto integrati, previamente attivate e verificate ai sensi dell'articolo 10. Non sono consentiti strumenti di voto alternativi o account personali non autorizzati.

Prima dell'avvio delle sedute deliberative, il Dirigente scolastico cura l'acquisizione della documentazione e della dichiarazione del fornitore richieste dall'Allegato tecnico MIM, la verifica della soluzione complessiva e gli adempimenti privacy e documentali. La verifica comprende anche i servizi esterni collegati a Ver.Di e le modalità di conservazione. La sola disponibilità del manuale non sostituisce tale verifica. Le verifiche, le configurazioni autorizzate e l'individuazione degli incaricati sono documentate e conservate agli atti dell'Istituto.

Per il personale sono inoltre curati gli adempimenti previsti dalla disciplina vigente del lavoro a distanza, richiamata dalla nota MIM, comprese le relazioni sindacali e gli accordi individuali ove dovuti. L'adozione del regolamento non sostituisce questi passaggi.

Articolo 5 Compiti e abilitazioni

Il Dirigente individua gli amministratori e gli incaricati della configurazione del gestionale. Essi curano anagrafiche, credenziali, profili, modelli e supporto tecnico secondo le istruzioni ricevute. Gli accessi sono limitati alle necessità del ruolo e revocati o aggiornati al mutare dell'incarico.

Il presidente dirige la seduta, verifica la sua regolare costituzione, dà la parola, ammette gli invitati per i punti pertinenti, dispone le votazioni e ne proclama gli esiti. Il segretario cura appello, annotazioni, verbale e allegati. L'incarico tecnico non attribuisce automaticamente funzioni di presidenza, verbalizzazione o diritto di voto.

Il DSGA coordina gli adempimenti amministrativi di competenza e il personale assegnato al servizio. Partecipa alle riunioni nei casi previsti dall'ordinamento o su invito, senza acquisire per tale motivo diritti di voto ulteriori rispetto a quelli spettanti.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Don Guido Cagnola"
Via Matteotti 3/A – 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel.: 0332461427 – email: vaic836004@istruzione.it
PEC: vaic836004@pec.istruzione.it – Sito web: www.icgazzada.edu.it
Cod. Mecc.: VAIC836004 – C.F.: 80101560128 – Cod.Univoco Amm.ne: UFTXQB

Articolo 6 Convocazioni e materiali

La convocazione è trasmessa con i canali istituzionali già adottati dalla scuola, anche attraverso il registro elettronico, nel rispetto dei termini ordinari e delle procedure d'urgenza del regolamento vigente. Riporta organo o tipo di incontro, data, orario, modalità, sede eventualmente disponibile, ordine del giorno, istruzioni di accesso e recapito per le difficoltà tecniche.

I materiali sono resi disponibili in area riservata con anticipo utile alla consultazione. Link, password e documenti riservati non sono pubblicati nella parte accessibile a tutti del sito o della bacheca. Modifiche del collegamento sono comunicate ai medesimi destinatari con un canale istituzionale verificabile.

I docenti accedono a ClasseViva con le proprie credenziali personali e selezionano "Riunioni" o "Visualizza le tue riunioni". Nell'elenco possono utilizzare i filtri disponibili e aprire i dettagli della convocazione per consultare data, orario, luogo o collegamento alla videoconferenza e ordine del giorno, secondo il vademecum allegato. La consultazione della convocazione non equivale alla presenza alla seduta.

Prima della convocazione l'organizzatore controlla la lista degli aventi diritto e distingue componenti, invitati e uditori. La presenza di un nominativo nell'anagrafica del gestionale non prova da sola il diritto a partecipare a quella seduta.

Articolo 7 Accesso e condizioni di partecipazione

Ciascun partecipante utilizza un'identità individuale riconducibile alla propria persona. È vietato prestare le credenziali, inoltrare l'invito a persone estranee o consentire a terzi di partecipare al proprio posto. Per i genitori e gli esterni è predisposta una procedura di accreditamento personale; la conoscenza del link non è sufficiente per l'ammissione.

Per la partecipazione a distanza, il docente apre la riunione in Ver.Di, seleziona la scheda "Riunione live", clicca su "Partecipa" e apre il collegamento al servizio di videoconferenza indicato dall'Istituto. È raccomandato l'accesso alla videoconferenza con l'indirizzo email d'Istituto, fermo restando l'obbligo di identificazione personale. Le funzioni di gestione della riunione e del voto restano accessibili in Ver.Di durante il collegamento.

Il partecipante verifica preventivamente il funzionamento della connessione, del microfono e della videocamera e accede preferibilmente cinque minuti prima dell'orario fissato***. È fatto obbligo a tutti i partecipanti di mantenere attiva la videocamera per l'intera durata della riunione, al fine di consentire la verifica dell'effettiva partecipazione ai lavori collegiali. Qualora venga accertato che un partecipante assista alla riunione con la videocamera disattivata, senza preventiva autorizzazione o giustificato motivo, l'Amministrazione procederà alla registrazione dell'assenza ingiustificata alla seduta, previa verifica delle circostanze***, salvo le eccezioni disciplinate nel periodo seguente.

Eventuali esigenze documentate di accessibilità o riservatezza e temporanee difficoltà tecniche sono segnalate al presidente, che valuta modalità alternative idonee a verificare l'identità e l'effettiva partecipazione, nel

rispetto dell'articolo 11. È consentito utilizzare uno sfondo neutro o sfocato per evitare l'esposizione non necessaria dell'ambiente privato.

Chi non dispone di strumenti o connessione adeguati segnala tempestivamente il problema. L'Istituto organizza, compatibilmente con le risorse disponibili, una postazione nella sede indicata oppure una modalità alternativa di partecipazione. ***Il collegamento avviene da un luogo riservato e idoneo, evitando spostamenti, guida di veicoli e attività incompatibili con l'attenzione richiesta***.

Articolo 8 Presenze e validità della seduta

All'apertura il presidente, con il segretario, verifica identità, qualità dei partecipanti e possibilità di comunicazione reciproca. Nelle riunioni in presenza il segretario cura l'appello e la registrazione delle presenze. Nelle riunioni a distanza utilizza anche gli orari di ingresso e uscita rilevati dal sistema, confrontandoli con la partecipazione effettiva alla videoconferenza e annotando eventuali discrepanze. Il semplice accesso a Ver.Di o l'attivazione del comando "Partecipa" non attestano, da soli, la presenza continuativa alla discussione.

Si applicano i quorum previsti per il singolo organo. Per Consiglio di istituto e Collegio dei docenti, l'art. 37 del D.Lgs. 297/1994 richiede la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per gli altri organismi valgono le rispettive regole, senza estensione automatica dello stesso criterio.

Entrate successive, uscite, interruzioni rilevanti e rientri sono comunicati e annotati con l'orario. Prima di ciascuna deliberazione è verificata la permanenza del numero necessario. Un partecipante in sede e contemporaneamente collegato non è conteggiato due volte. Il componente che perde il collegamento e non può seguire i lavori non è considerato presente per il relativo intervallo.

Al termine della propria partecipazione, il docente utilizza il comando "Firma ed Esci", disponibile in alto a destra nella riunione, secondo il vademecum allegato. In caso di uscita anticipata informa il presidente e il segretario. L'operazione di uscita e l'eventuale attestazione associata non sostituiscono la verifica delle presenze, l'espressione del voto o la sottoscrizione del verbale da parte dei soggetti competenti.

Articolo 9 Discussione e comportamento

Il presidente illustra i punti, disciplina gli interventi e assicura la possibilità di interloquire ai presenti e ai collegati. Nella modalità mista la sala è attrezzata affinché tutti possano ascoltare gli interventi e accedere ai documenti discussi. ***Si disattiva il microfono quando non si interviene e si richiede la parola con la funzione concordata***.

Invitati ed esperti intervengono sui soli argomenti per i quali sono ammessi e lasciano la riunione quando richiesto. Le componenti genitori accedono ai consigli esclusivamente per le fasi di loro competenza. La chat può supportare richieste di parola e segnalazioni, ma non sostituisce il voto formalmente indetto.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Don Guido Cagnola"
Via Matteotti 3/A – 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel.: 0332461427 – email: vaic836004@istruzione.it
PEC: vaic836004@pec.istruzione.it – Sito web: www.icgazzada.edu.it
Cod. Mecc.: VAIC836004 – C.F.: 80101560128 – Cod.Univoco Amm.ne: UFTXQB

Articolo 10 Deliberazioni e votazioni

Prima del voto il presidente comunica il testo definitivo della proposta, gli aventi diritto, le opzioni, il tempo disponibile e il criterio di approvazione applicabile. Il segretario annota presenti, aventi diritto, votanti, favorevoli, contrari, astenuti ed eventuali schede bianche o nulle, senza assimilare automaticamente mancata risposta e astensione.

Le maggioranze restano quelle stabilite dalla legge e dalle disposizioni applicabili all'organo e alla materia. Nei casi regolati dall'art. 37 del D.Lgs. 297/1994 si applicano la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e, in caso di parità, la prevalenza del voto del presidente. Restano ferme le maggioranze speciali e le regole sullo scrutinio segreto.

Per le votazioni palesi può essere utilizzata la funzione "Votazione semplice" di Ver.Di, descritta nel vademecum allegato, purché l'Istituto ne abbia previamente verificato e documentato l'idoneità ai requisiti dell'Allegato tecnico MIM, secondo l'articolo 4. La verifica riguarda, in particolare, l'identificazione degli aventi diritto, l'univocità e l'integrità del voto, la riconducibilità della scelta al votante e la disponibilità di risultati documentabili e conservabili. Fino a tale verifica la funzione è utilizzabile esclusivamente per consultazioni prive di effetti deliberativi. Possono essere impiegati anche i servizi integrati Vo.Ce/Eligo, ove attivati e verificati. Se non è disponibile una procedura idonea, il punto deliberativo è rinviato a una seduta in presenza o ad altra modalità consentita dalla normativa applicabile.

Quando il presidente apre la votazione, il docente accede alla sezione delle votazioni della riunione, legge la proposta, seleziona l'opzione prevista, inserisce eventuali note richieste e conferma il voto entro il termine comunicato. Le note non sostituiscono la scelta di voto. La mancata conferma non è conteggiata automaticamente come astensione; eventuali difficoltà sono segnalate prima della chiusura delle operazioni.

Per ogni votazione si aggiorna l'appello e si controlla l'elenco degli aventi diritto abilitati al voto nella funzione utilizzata. Se si utilizza Eligo, l'incaricato verifica anche la sincronizzazione dei partecipanti prima di aprire il seggio. Nelle sedute miste anche i componenti in presenza utilizzano la medesima procedura di voto, ciascuno con la propria identità individuale, evitando qualsiasi duplicazione.

Nel voto palese la scelta è riferibile al componente e documentata. Quando è richiesto lo scrutinio segreto, compresi i casi dell'art. 37 sulle questioni concernenti persone, si usa solo una soluzione la cui idoneità sia stata verificata anche per la segretezza. Se manca tale garanzia il punto è rinviato a una seduta in presenza o ad altra modalità legittimamente utilizzabile.

Il presidente chiude la votazione, controlla con il segretario la coerenza dei risultati e proclama l'esito. I report disponibili sono acquisiti agli atti. Le contestazioni sono riportate nel verbale. Non sono raccolti voti sostitutivi mediante messaggi privati, telefonate o email dopo la chiusura delle operazioni.

Articolo 11 Interruzioni e problemi tecnici

Chi riscontra un problema lo segnala subito attraverso il recapito indicato nella convocazione. Il presidente sospende il punto o il voto quando il disservizio compromette il quorum, l'effettivo diritto di partecipazione o l'attendibilità del risultato, indicando un tempo ragionevole per il ripristino.

Al ripristino si ripete l'appello e si riepiloga quanto necessario. Se non è possibile ricostruire con certezza una votazione, essa è dichiarata non utilizzabile e ripetuta integralmente con motivazione a verbale, conservando traccia dell'incidente. Se il problema persiste, il presidente rinvia i punti residui con nuova convocazione o prosecuzione comunicata secondo le regole vigenti. Le decisioni già regolarmente assunte restano documentate separatamente.

Articolo 12 Consiglio di istituto e Giunta esecutiva

Il presente regolamento prevede espressamente la possibilità di svolgere le sedute del Consiglio di istituto e della Giunta esecutiva in presenza, a distanza mediante videoconferenza sincrona o in modalità mista, nel rispetto del D.Lgs. 297/1994 e delle rispettive competenze e regole di funzionamento. Non è richiesta l'adozione di un ulteriore regolamento dedicato. La modalità è indicata nella convocazione dal presidente dell'organo, tenendo conto degli argomenti e delle condizioni di partecipazione. L'utilizzo a distanza resta subordinato agli adempimenti tecnici, organizzativi e di protezione dei dati previsti dall'articolo 4. Si applicano le disposizioni del presente regolamento su identificazione, presenze, quorum, discussione, voto, verbalizzazione e gestione dei malfunzionamenti.

Le sedute del Consiglio sono presiedute dal suo presidente. Nei casi in cui è ammessa l'assistenza del pubblico ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 297/1994, l'avviso indica come chiedere di assistere e come accedere. Si organizzano una sede di ascolto o accessi controllati per uditori, distinti dai componenti e senza diritto di intervento o voto.

La Giunta esecutiva è convocata e presieduta dal Dirigente scolastico; il DSGA svolge le funzioni di segretario. La partecipazione telematica non modifica la composizione dell'organo né i compiti attribuiti ai suoi componenti.

Quando si trattano argomenti concernenti persone, il presidente esclude il pubblico e verifica che gli uditori non ricevano audio, video o documenti della fase riservata. Se la configurazione non consente tale separazione, il punto è trattato in presenza con le necessarie cautele. La pubblicità della seduta non comporta diretta streaming aperta né registrazione o diffusione integrale dei lavori. La Giunta non assume il regime di pubblicità del Consiglio.

Articolo 13 Incontri con genitori e colloqui

Gli incontri informativi con le famiglie sono organizzati secondo il calendario e le modalità comunicati dalla scuola. Sono ammessi i genitori, gli esercenti la responsabilità genitoriale e gli altri soggetti legittimati in

relazione alla finalità dell'incontro, previa identificazione. Le riunioni dei rappresentanti sono distinte da quelle aperte a tutte le famiglie.

Nei colloqui individuali il docente ammette una famiglia alla volta e impedisce che chi attende ascolti il colloquio precedente. Nelle riunioni collettive si trattano temi generali; valutazioni, condizioni di salute e situazioni personali del singolo alunno sono rinviate a un colloquio riservato. Le manifestazioni di preferenza dei genitori non costituiscono delibere degli organi collegiali.

Per le assemblee dei genitori restano ferme le competenze previste dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994. Il supporto tecnico della scuola non trasferisce agli organizzatori l'accesso alle anagrafiche o ai documenti riservati. Le elezioni dei rappresentanti seguono la specifica disciplina elettorale.

Articolo 13 bis Riunioni del GLO e partecipanti esterni

Le riunioni del Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) possono svolgersi in modalità telematica sincrona o mista, ai sensi dell'articolo 4, comma 6, del D.I. 182/2020. Il Dirigente scolastico o un suo delegato convoca tutti gli aventi diritto con congruo preavviso e presiede la riunione. La composizione è definita con decreto del Dirigente secondo la disciplina vigente.

Partecipano i docenti della classe, la famiglia, le figure professionali previste e il rappresentante dell'unità di valutazione multidisciplinare. Possono essere coinvolti educatori, assistenti all'autonomia e alla comunicazione, specialisti, terapisti e personale infermieristico o sanitario che segue l'alunno, previa individuazione o invito del Dirigente in relazione alle rispettive funzioni. La sola qualifica professionale non attribuisce un diritto automatico di accesso.

Per gli esperti indicati dalla famiglia e gli ulteriori invitati si applicano le condizioni dell'articolo 3 del D.I. 182/2020 e delle relative Linee guida. L'eventuale esperto autorizzato su richiesta della famiglia interviene con funzione consultiva e non decisionale. Prima dell'invito sono verificati il titolo di partecipazione e le autorizzazioni necessarie.

L'organizzatore acquisisce nome, qualifica, ente o servizio di appartenenza e recapito del partecipante esterno e invia istruzioni personali di accesso, senza condividere credenziali del personale scolastico. All'apertura il presidente verifica l'identità e il ruolo di ciascuno. Ogni sostituzione o ulteriore presenza deve essere comunicata e autorizzata; l'invito non è liberamente inoltrabile.

La riunione è riservata e non ammette pubblico. Gli esterni accedono soltanto al GLO e alla documentazione per cui sono legittimati, senza accesso generalizzato al registro elettronico o ai dati di altri alunni. È richiesto l'impegno alla riservatezza. PEI e documentazione sanitaria sono condivisi con canali protetti; negli inviti si evitano diagnosi e dettagli clinici non necessari.

Si applicano le regole speciali di funzionamento del GLO, senza estendere automaticamente i quorum degli altri organi. Il verbale identifica partecipanti e ruoli, riporta contributi, decisioni motivate ed eventuali problemi tecnici ed è sottoscritto dal presidente e dal segretario. La sottoscrizione del PEI segue le disposizioni

specifiche. L'abilitazione tecnica al collegamento non attribuisce funzioni decisionali a chi partecipa a titolo consultivo.

Articolo 14 Riservatezza e registrazioni

I partecipanti evitano la presenza di estranei nel luogo di collegamento e utilizzano cuffie quando necessarie. È vietata la diffusione non autorizzata di inviti, immagini, chat, documenti e informazioni apprese. Le funzioni di registrazione, trascrizione automatica e assistenti di intelligenza artificiale sono disattivate per impostazione ordinaria.

Non sono autorizzate registrazioni della seduta da parte dei partecipanti. Un'eventuale registrazione istituzionale richiede una preventiva decisione motivata con finalità, base giuridica, informativa, accessi e tempi di cancellazione definiti, sentito il RPD. Il solo assenso informale dei presenti non sostituisce tali valutazioni; restano salvi i diritti riconosciuti dalla legge.

Articolo 15 Verbali e gestione documentale

Il segretario redige il verbale riportando almeno data, modalità, presidente e segretario, presenti e assenti, variazioni delle presenze, ordine del giorno, sintesi della discussione, proposte, modalità ed esiti delle votazioni, deliberazioni, incidenti e orario di chiusura. Sono allegati i documenti necessari a ricostruire le decisioni, con accessi coerenti con il loro contenuto.

Prima della chiusura in Ver.Di, il segretario controlla che l'appello e gli elenchi inseriti nel verbale coincidano, incluse le motivazioni delle assenze. Le modifiche dell'appello successive alla generazione del testo richiedono un controllo espresso: non si presume che il verbale già compilato si aggiorni automaticamente.

Il verbale è approvato secondo le regole dell'organo e sottoscritto dal presidente e dal segretario con modalità idonee alla natura del documento. Le eventuali firme di presenza o presa visione dei partecipanti sono distinte dall'approvazione del verbale e non sostituiscono il voto. Le opzioni disponibili nel "Libro firma" non sono considerate tutte equivalenti alla firma digitale.

Dopo la redazione del verbale, i documenti per i quali è prevista una sottoscrizione o una presa visione sono inviati ai rispettivi destinatari in raccolta firme. Il docente accede a "Verbali Digitali", seleziona "Libro firma" o "Documenti da firmare", consulta i documenti in sospeso e completa l'operazione richiesta mediante la modalità abilitata dall'Istituto. Le denominazioni "Presa visione", "Firma con SMS" o "Firma grafica" non identificano automaticamente una firma digitale: il valore dell'operazione dipende dalla soluzione effettivamente utilizzata. Restano distinte le funzioni del presidente, del segretario e degli altri partecipanti.

Verbali, delibere e allegati sono acquisiti al sistema documentale, classificati e fascicolati; sono protocollati o registrati secondo il Manuale di gestione dell'Istituto e avviati alla conservazione prevista. L'archivio consultabile nel gestionale non è automaticamente una conservazione a norma. Le correzioni successive mantengono evidenza della versione precedente; non si riaprono documenti già sottoscritti senza gestire correttamente rettifica e nuove firme.

Articolo 16 Protezione dei dati e accesso agli atti

L'Istituto, titolare del trattamento, rende disponibili le informative e definisce autorizzazioni e rapporti con i fornitori, con il supporto del RPD. Prima dell'attivazione del voto digitale cura la valutazione d'impatto e gli altri adempimenti richiesti dall'Allegato tecnico e dalla normativa applicabile. Tempi di conservazione di documenti e log sono distinti e definiti nei pertinenti atti interni.

Accesso ai verbali e pubblicazione delle deliberazioni avvengono nei limiti della disciplina dell'organo, della trasparenza e della protezione dei dati. Non si pubblicano indiscriminatamente verbali integrali, elenchi di accesso, recapiti o report nominativi di voto. Richieste di accesso agli atti seguono la procedura dell'Istituto. Eventuali accessi abusivi o divulgazioni sono segnalati tempestivamente al Dirigente per gli adempimenti conseguenti.

Articolo 17 Efficacia e aggiornamento

Il regolamento entra in vigore il 1° novembre 2026, previa approvazione del Consiglio di istituto, ed è pubblicato sul sito dell'Istituto. L'impiego operativo delle modalità deliberative resta subordinato agli adempimenti dell'articolo 4 e, per Consiglio e Giunta, alle disposizioni dell'articolo 12. Le norme sopravvenute prevalgono sulle disposizioni incompatibili.

Il Dirigente può emanare istruzioni tecniche coerenti con il regolamento. Le modifiche che incidono sui diritti di partecipazione o sulle procedure deliberative sono sottoposte all'organo competente. Il funzionamento è riesaminato al termine del primo anno di applicazione.

Il "Vademecum docenti – Procedura di accesso e partecipazione al Collegio dei docenti", riportato in fondo al presente documento come Allegato 2, ne costituisce parte integrante per le istruzioni operative. Esso descrive il percorso di accesso, partecipazione, voto e consultazione dei documenti e si applica nel rispetto delle condizioni stabilite dal presente regolamento, in particolare dagli articoli 8, 10 e 15. Gli aggiornamenti delle sole schermate o istruzioni tecniche sono curati secondo il presente articolo.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Don Guido Cagnola"
Via Matteotti 3/A – 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel.: 0332461427 – email: vaic836004@istruzione.it
PEC: vaic836004@pec.istruzione.it – Sito web: www.icgazzada.edu.it
Cod. Mecc.: VAIC836004 – C.F.: 80101560128 – Cod.Univoco Amm.ne: UFTXQB

Allegato 1 Sequenza operativa della seduta

Prima della convocazione: scegliere la modalità, verificare abilitazioni e strumenti, predisporre i materiali riservati.

Prima dell'apertura: controllare accessi, collegamenti, ruoli e lista dei componenti; identificare eventuali invitati o uditori. Per il collegamento a distanza, accedere a "Riunione live", selezionare "Partecipa" e aprire il link di videoconferenza indicato.

All'apertura e prima del voto: verificare presenze effettive e quorum; aggiornare l'appello e gli aventi diritto.

Durante il voto: comunicare la proposta e la procedura autorizzata, aprire e chiudere le operazioni, verificare e proclamare il risultato; gestire eventuali anomalie. I partecipanti selezionano e confermano il voto entro il termine stabilito.

Alla chiusura: i partecipanti utilizzano "Firma ed Esci"; il segretario controlla presenze, verbale, report e allegati. I documenti sono successivamente inviati ai rispettivi destinatari nel "Libro firma" per le operazioni di competenza, mantenendo distinte presa visione, approvazione e sottoscrizione e curando registrazione e conservazione.

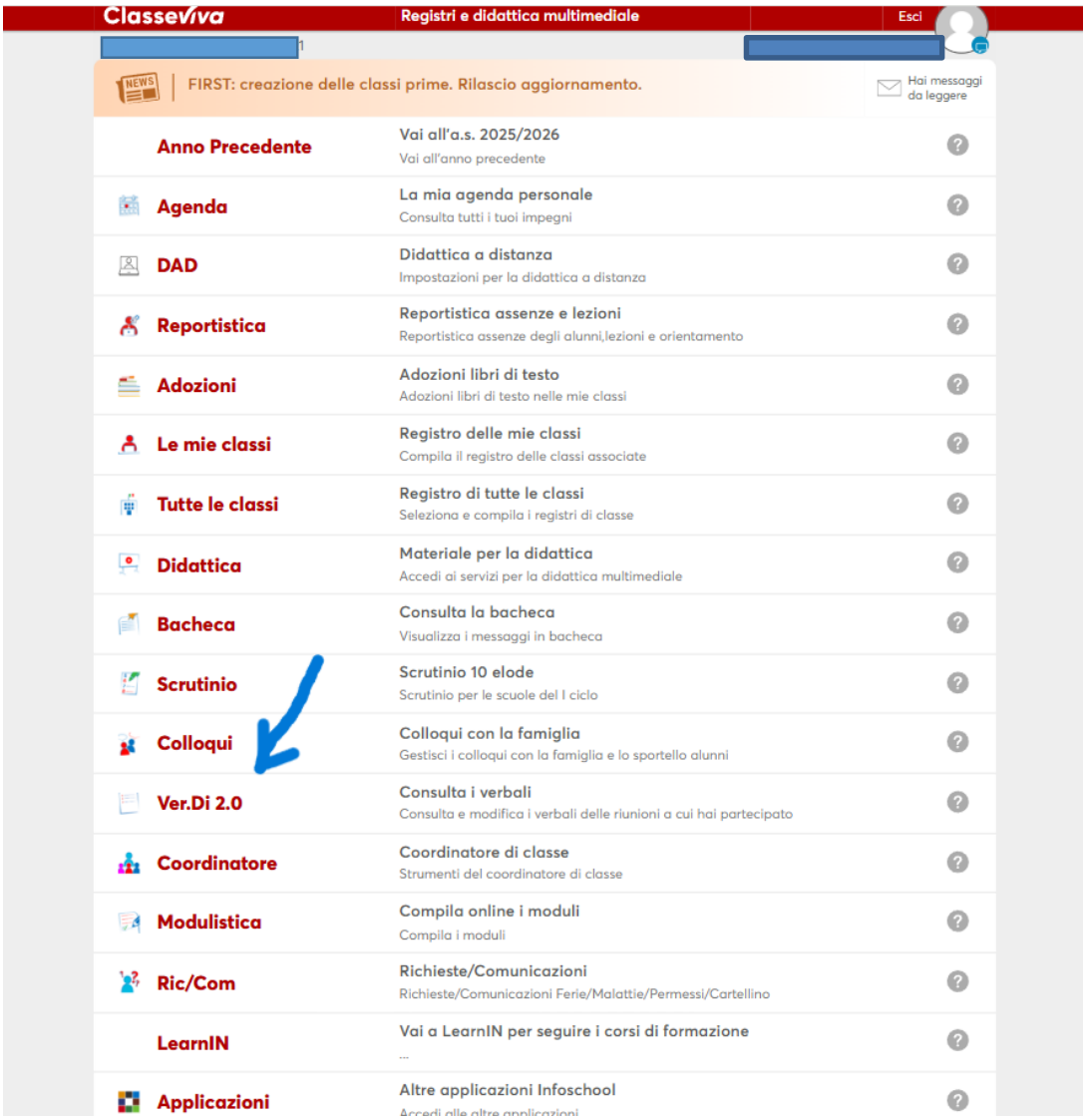
Allegato 2 VADEMECUM DOCENTI

Procedura di Accesso e Partecipazione al Collegio dei Docenti

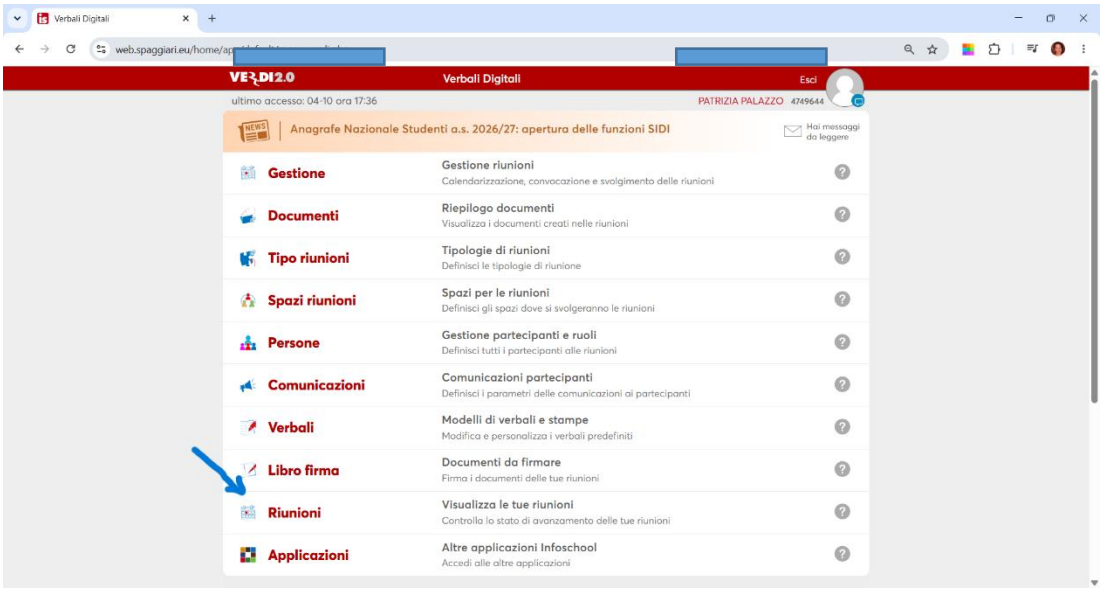
Questo vademecum descrive i passaggi fondamentali che ogni docente deve seguire per accedere alla piattaforma ClasseViva Ver.Di 2.0, consultare le convocazioni, partecipare alle riunioni (in presenza o a distanza) ed esprimere eventuali votazioni.

1. Accesso alla Piattaforma e Visualizzazione delle Riunioni

1. **Login a ClasseViva:** Accedi al tuo account istituzionale ClasseViva con le tue credenziali personali.



2. **Area Personale:** Dal menu principale di ClasseViva o dall'applicativo dedicato, seleziona la voce **Riunioni** (o *Visualizza le tue riunioni*) per accedere all'elenco delle convocazioni che ti riguardano personalmente.



3. **Filtri e Ricerca:** All'interno della pagina di gestione delle riunioni, puoi utilizzare i filtri per visualizzare rapidamente gli appuntamenti futuri (es. filtrando per tipologia *Collegio docenti*).

2. Ricezione della Convocazione e Presa Visione

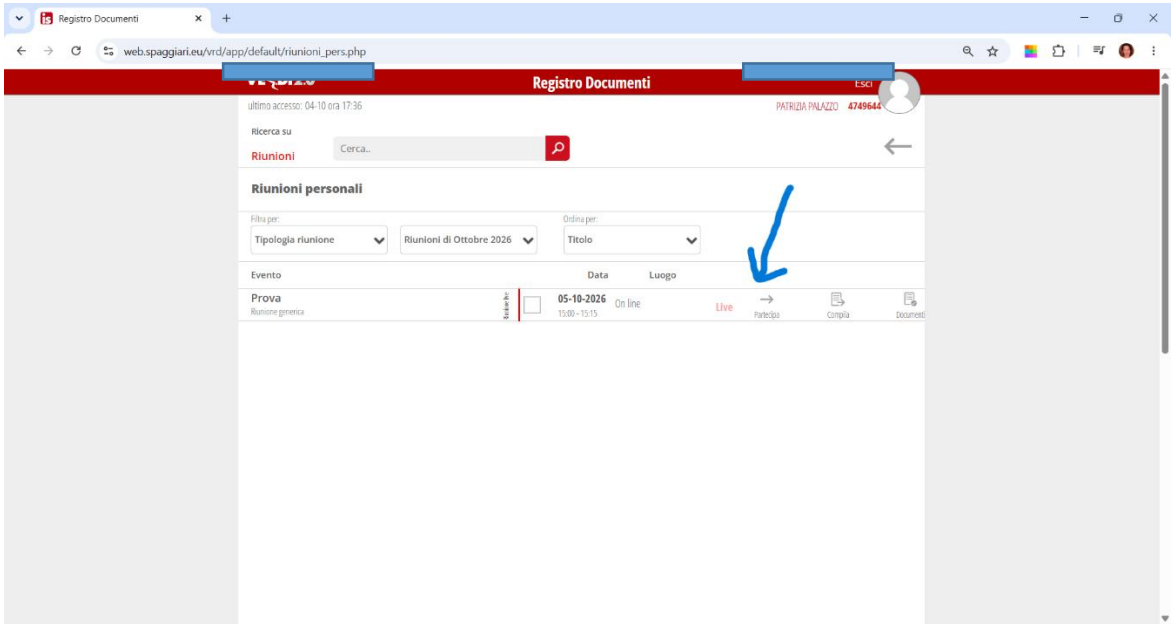
- **Canali di Notifica:** La convocazione ufficiale viene inviata tramite i canali configurati dalla scuola.
- **Consultazione dell'Ordine del Giorno:** Aprendo i dettagli della riunione convocata, potrai prendere visione in anticipo della data, dell'orario, del luogo (o del link per la videoconferenza) e dell'**Ordine del Giorno** stabilito per il Collegio.

3. Partecipazione al Collegio (In Presenza o a Distanza)

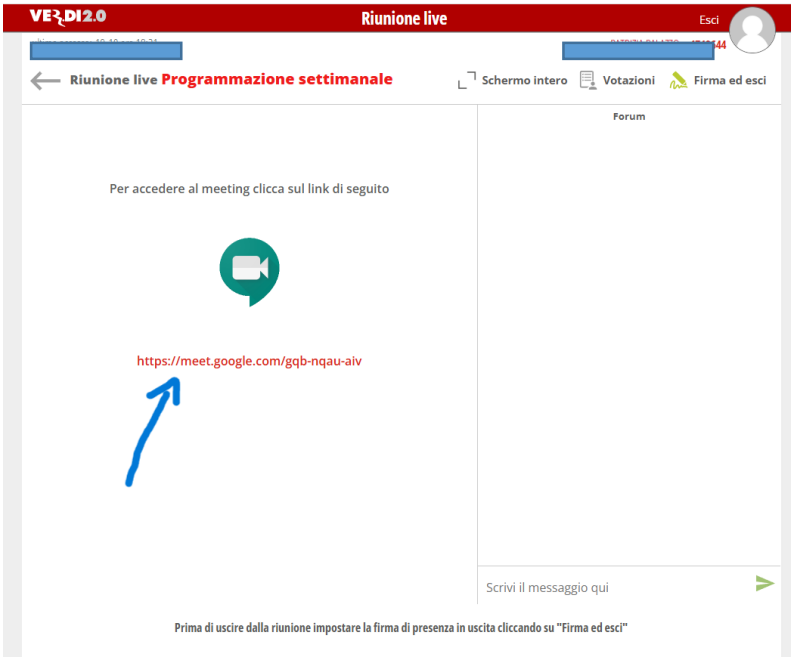
- **Riunioni in Presenza:** È sufficiente presentarsi nel luogo o nell'aula indicata all'orario stabilito. L'appello e la registrazione delle presenze verranno curati dal segretario della riunione.

- **Riunioni a Distanza (Live):**

1. Entra nella riunione all'interno della piattaforma e seleziona la scheda dedicata alla Riunione live. Clicca su **Partecipa**



2. Clicca sul link della piattaforma esterna indicato (es. Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, ecc.). **Si raccomanda di accedere con la mail d'Istituto.**

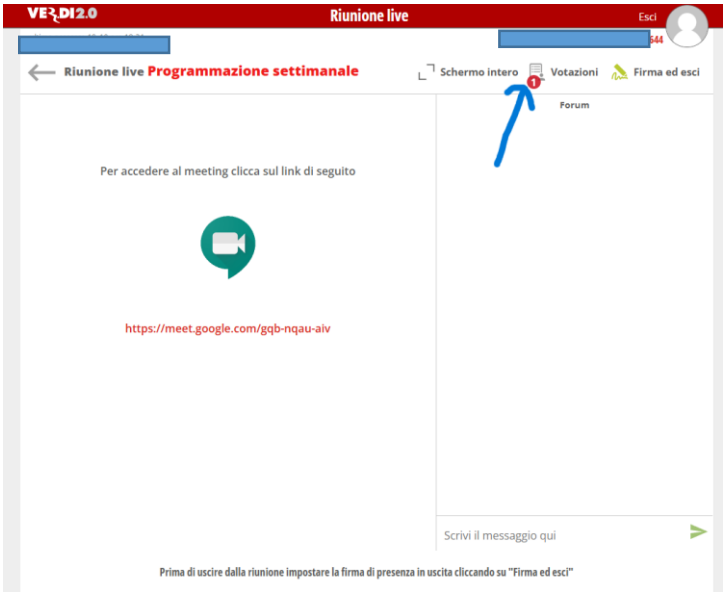


Nota bene sull'appello: Nelle riunioni a distanza, gli orari di entrata e uscita registrati dal sistema supportano il controllo delle presenze. Il segretario li confronta con l'effettiva partecipazione alla videoconferenza. Segnala al presidente e al segretario eventuali disconnessioni, uscite anticipate o anomalie di rilevazione; il solo accesso a Ver.Di non equivale alla presenza continuativa.

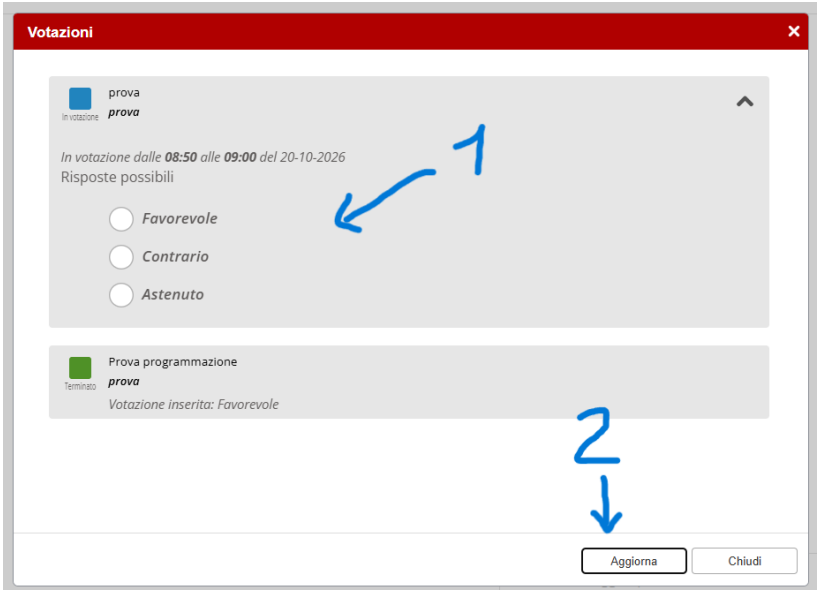
4. Espressione del Voto (Votazioni Semplici)

Durante il Collegio puoi votare dalla piattaforma utilizzando la procedura indicata dal presidente. Per le delibere a voto palese, la “Votazione semplice” è utilizzabile soltanto dopo la verifica di idoneità prevista dall’articolo 10 del regolamento; in mancanza, resta un sondaggio privo di effetti deliberativi. Le votazioni a scrutinio segreto seguono la specifica procedura autorizzata e verificata dalla scuola.

- **Votazione Semplice (Sondaggio interno):**
  1. Apri la sezione delle votazioni attiva durante la riunione.

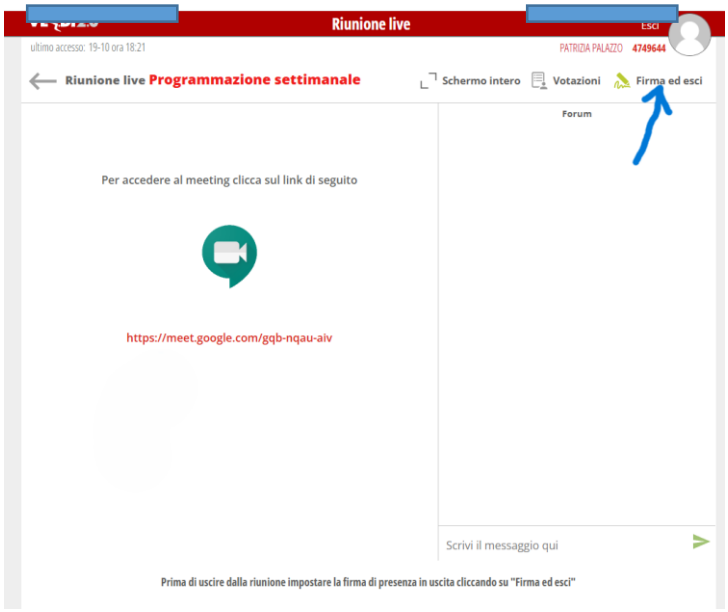


  2. Prendi visione della domanda e seleziona la tua preferenza (es. *Favorevole*, *Contrario*, *Astenuto*) aggiungendo eventuali note se richiesto.



  3. Conferma il voto prima della scadenza del tempo stabilito.

4. Al termine della riunione clicca su “Firma ed Esci” in alto a destra. Questa operazione non sostituisce il voto sulle proposte né la firma del verbale da parte del presidente e del segretario.



5. Consultazione e sottoscrizione dei documenti nel Libro firma

Al termine della riunione e dopo la stesura del verbale da parte del segretario, i documenti per i quali è richiesta una firma o una presa visione vengono inviati ai rispettivi destinatari in raccolta firme, secondo le competenze e le modalità previste dall’articolo 15 del regolamento:

1. Accedi al menu **Verbali Digitali** e seleziona la voce **Libro firma** (*Documenti da firmare*).
2. Visualizza i documenti in sospeso per un controllo.
3. Procedi secondo la modalità richiesta e abilitata dalla scuola (es. Presa visione, Firma con SMS, Firma grafica). Queste operazioni non sono automaticamente equivalenti alla firma digitale. La presa visione dei partecipanti resta distinta dall’approvazione del verbale e dalla sottoscrizione del presidente e del segretario.