MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ambito Territoriale per la Provincia di Crotone
ISTITUTO COMPRENSIVO "MORO-LAMANNA"
Via Petrarizzo – 88838 MESORACA (KR) Tel. 0962 614640
Cod. Mecc. KRIC827001 - C.F. 91022800790 - Cod. Univoco UFLZ8G
e-mail: kric827001@istruzione.it pec: kric827001@pec.istruzione.it web: www.icmorolamanna.edu.it

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

ISTRUZIONI OPERATIVE
PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI TELEMATICHE E DEL VOTO ELETTRONICO

(Allegato 1 al Regolamento sulle riunioni telematiche)

Premessa

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica e per la gestione delle eventuali operazioni di voto elettronico, in attuazione del Regolamento di Istituto e dei criteri tecnico-organizzativi definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Le istruzioni hanno lo scopo di garantire uniformità di comportamento, regolarità delle sedute, validità delle deliberazioni, sicurezza delle informazioni e tutela dei dati personali. Tutti i partecipanti sono tenuti a conoscerne il contenuto e ad attenersi alle disposizioni riportate.

1. Prima della convocazione

Il soggetto che convoca la riunione valuta preventivamente se la modalità telematica sia compatibile con la tipologia della seduta e con gli argomenti da trattare.

In particolare verifica:

- che la piattaforma individuata sia autorizzata dalla scuola;
- che il numero dei partecipanti sia compatibile con le caratteristiche del sistema;
- che siano disponibili gli strumenti necessari per eventuali votazioni;
- che la documentazione possa essere condivisa in modo sicuro;
- che non siano previste votazioni segrete qualora la scuola non disponga di un sistema conforme ai requisiti ministeriali.

Nel caso di riunioni che prevedano la partecipazione di soggetti esterni, il presidente verifica preventivamente il titolo che ne legittima la presenza e limita la partecipazione alla sola parte della seduta di competenza.

2. Predisposizione della convocazione

La convocazione deve indicare con chiarezza:

- data e orario della riunione;
- modalità di svolgimento (telematica o mista);
- piattaforma utilizzata;
- ordine del giorno;
- modalità di accesso;
- eventuali istruzioni tecniche;
- recapito da utilizzare in caso di problemi di collegamento.

Il link di accesso viene trasmesso esclusivamente mediante i canali istituzionali della scuola..

Non deve essere pubblicato sui social network o su gruppi di messaggistica non istituzionali.

3. Preparazione dei partecipanti

Prima della riunione ciascun partecipante deve verificare il corretto funzionamento del proprio dispositivo.

È opportuno controllare:

- la connessione Internet;
- il funzionamento della videocamera;

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

- il funzionamento del microfono;
- il corretto accesso con l'account istituzionale;
- l'aggiornamento della piattaforma utilizzata.

Qualora siano previsti sistemi di voto online, il partecipante deve accertarsi di poter accedere anche allo strumento di votazione.

4. Ambiente di collegamento

La partecipazione deve avvenire da un ambiente che garantisca adeguate condizioni di riservatezza.
Durante la riunione è necessario evitare:

- la presenza di persone estranee;
- ambienti aperti al pubblico;
- postazioni dalle quali lo schermo sia visibile ad altri;
- reti Wi-Fi pubbliche o non protette.

Quando vengono trattati dati relativi alla salute, all'inclusione, a procedimenti disciplinari o ad altre informazioni riservate, è necessario assicurare che nessun soggetto estraneo possa ascoltare la discussione. L'utilizzo di cuffie o auricolari è fortemente raccomandato.

5. Accesso alla piattaforma

Le riunioni si svolgono esclusivamente sulle piattaforme gestite dalla scuola e con gli account collegati in Google Workspace for Education. Il collegamento deve avvenire con qualche minuto di anticipo rispetto all'orario di inizio.
Il partecipante accede esclusivamente mediante il proprio account istituzionale.
Non è consentito:

- utilizzare account intestati ad altre persone;
- cedere il proprio account;
- inoltrare il collegamento ad altri soggetti;
- far partecipare persone non autorizzate.

Qualora la piattaforma preveda una sala di attesa, il partecipante dovrà attendere l'ammissione da parte dell'organizzatore.

6. Verifica delle presenze

All'inizio della riunione il presidente procede all'identificazione dei partecipanti.
L'identificazione può avvenire mediante:

- l'account istituzionale;
- l'appello nominale;
- l'attivazione della videocamera;
- altre modalità ritenute idonee.

Il presidente verifica il numero legale prima dell'apertura della seduta e nuovamente prima di ciascuna votazione qualora vi siano stati ingressi o uscite.

7. Regole di comportamento durante la seduta

Durante tutta la riunione ogni partecipante deve mantenere un comportamento idoneo al corretto svolgimento dei lavori.
In particolare è necessario:

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

- mantenere il microfono disattivato quando non si interviene;
- attivarlo esclusivamente durante il proprio intervento;
- prenotare la parola secondo le modalità indicate dal presidente;
- evitare conversazioni parallele;
- evitare rumori di fondo;
- utilizzare la chat soltanto per comunicazioni inerenti alla seduta;
- non allontanarsi senza avvisare il presidente quando siano imminenti votazioni.

Il presidente può richiamare il partecipante che tenga comportamenti incompatibili con il regolare svolgimento della seduta.

8. Condivisione dei documenti

La documentazione deve essere condivisa esclusivamente attraverso gli strumenti istituzionali messi a disposizione dalla scuola.
Prima di condividere lo schermo, il relatore deve verificare di avere chiuso:

- messaggi personali;
- posta elettronica;
- documenti estranei;
- notifiche;
- finestre non pertinenti.

Devono essere mostrati esclusivamente i documenti necessari alla trattazione dell'argomento.

9. Gestione delle votazioni palesi

Quando la deliberazione prevede voto palese, il presidente comunica chiaramente:

- la proposta oggetto di votazione;
- le modalità di voto;
- il tempo disponibile.

La votazione può avvenire mediante:

- Google Moduli;
- Microsoft Forms;
- altro sistema autorizzato dalla scuola.

Quando vengono utilizzati Google Moduli o Microsoft Forms,, il sistema deve essere configurato affinché:

- possano votare esclusivamente gli aventi diritto;
- ogni partecipante possa votare una sola volta;
- sia possibile identificare il votante;
- i risultati siano esportabili o documentabili.

Al termine, il presidente comunica l'esito e ne dispone la verbalizzazione.

10. Gestione delle votazioni segrete

Quando la normativa richiede il voto segreto, il presidente verifica preventivamente che la scuola disponga di un sistema conforme ai requisiti previsti dal Regolamento.
Il sistema deve garantire:

- l'identificazione iniziale dell'avente diritto;
- la completa separazione tra identità e voto;
- l'impossibilità di conoscere il voto individuale;

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

- l'anonimato tecnicamente dimostrabile;
- la corretta gestione dei log;
- la verificabilità dell'esito complessivo.

Qualora tali requisiti non siano garantiti, la votazione non può essere effettuata online.
In tal caso il presidente dispone il rinvio della votazione oppure convoca una seduta in presenza.

11. Problemi di collegamento

Il partecipante che perda il collegamento deve tentare immediatamente di riconnettersi.
Qualora il problema persista deve informare il presidente mediante il recapito indicato nella convocazione.
Se il problema riguarda una votazione, il presidente valuta se sospendere le operazioni oppure ripeterle dopo il ripristino del collegamento.

12. Problemi tecnici della piattaforma

Quando il malfunzionamento riguarda la piattaforma o coinvolge un numero significativo di partecipanti, il presidente sospende temporaneamente la seduta.
Qualora il servizio non venga ripristinato in tempi ragionevoli, il presidente può:

- rinviare la discussione;
- aggiornare la seduta;
- riconvocare la riunione;
- utilizzare un sistema alternativo preventivamente autorizzato.

Ogni anomalia viene riportata nel verbale.

13. Registrazioni

Le riunioni non possono essere registrate dai partecipanti.
È vietato effettuare:

- registrazioni audio;
- registrazioni video;
- fotografie;
- screenshot;
- trascrizioni automatiche;
- registrazioni mediante strumenti di intelligenza artificiale.

La registrazione può essere effettuata esclusivamente dall'Istituzione scolastica (chi presiede l'organo collegiale) in via eccezionale e motivata e quando risulti strettamente necessaria, previa informazione dei partecipanti, e non sostituisce il verbale che resta l'atto ufficiale della seduta.

14. Sicurezza delle informazioni

Durante la riunione ogni partecipante è tenuto a proteggere le informazioni delle quali venga a conoscenza.
Non è consentito:

- inoltrare documenti;
- divulgare informazioni;
- condividere schermate;
- diffondere verbali;
- pubblicare contenuti della riunione.

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

Le informazioni trattate possono essere utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali.

15. Chiusura della seduta

Prima di dichiarare conclusa la riunione il presidente:

- verifica che tutte le deliberazioni siano state assunte;
- comunica gli esiti delle votazioni;
- accerta che non vi siano ulteriori richieste di intervento;
- dichiara chiusa la seduta.

Il segretario procede successivamente alla redazione del verbale, acquisendo gli eventuali report delle votazioni e ogni altra documentazione necessaria.

16. Buone pratiche

Per assicurare il corretto svolgimento delle riunioni è opportuno che ciascun partecipante:

- si colleghi con almeno cinque minuti di anticipo;
- mantenga la videocamera disponibile per verifiche di presenza;
- utilizzi preferibilmente una connessione cablata o una rete stabile;
- chiuda applicazioni non necessarie;
- disattivi notifiche e suonerie;
- custodisca con cura le proprie credenziali;
- mantenga sempre un comportamento rispettoso degli altri partecipanti.

La qualità della riunione dipende anche dal comportamento dei singoli componenti. Il rispetto delle presenti istruzioni contribuisce a garantire la validità delle deliberazioni, la tutela dei dati personali e il regolare funzionamento degli organi collegiali.

17. Disposizioni finali

Per tutti gli aspetti di natura tecnica e normativa ed eventuali informazioni di dettaglio, si rimanda al **Regolamento d'Istituto per svolgimento delle riunioni in modalità telematica**, di cui il presente documento costituisce Allegato.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cristina LUPIA

KRIC827001 - A222E38 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006209 - 07/09/2026 - II.1 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA