



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. MONTESSORI - E. REPETTI"

[www.montessori-repetti.edu.it](http://www.montessori-repetti.edu.it)

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE "M. MONTESSORI"  
Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO "E. REPETTI"  
Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

REGOLAMENTO PER L'EVENTUALE SVOLGIMENTO A DISTANZA DI RIUNIONI CHE NON RIVESTONO CARATTERE DELIBERATIVO AD INTEGRAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO ai sensi degli artt. 43 c. 5 e 44 c. 3 del C.C.N.L. 18.01.2024

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 06/02/2026, Delibera n. 39

INDICE	
Art. 1	Ambito di applicazione e definizione
Art.2	Requisiti Tecnici Minimi
Art. 3	Svolgimento delle sedute
Art.4	GLO
Art. 5	Sicurezza e privacy
Art. 6	Decorrenza
Art.7	Pubblicità del Regolamento

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 del 18/01/2024;

VISTO l'art. 44 co. 6 del CCNL che prevede: "Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)."

CONSIDERATO l'orientamento applicativo dell'ARAN CIRS120 del 12/06/2024 che chiarisce:

- il CCNL offre la possibilità di prevedere lo svolgimento a distanza anche di alcune delle attività funzionali all'insegnamento.
- Tali attività devono essere previste nel Regolamento d'istituto e possono essere svolte utilizzando una delle due modalità di lavoro a distanza disciplinate nel Titolo III, fermo restando che la scelta di quale modalità adottare è direttamente correlata alla compatibilità della stessa con il funzionamento e l'organizzazione scolastica;

VISTO l'art. 22 della legge n. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

SI DEFINISCE

il "Regolamento per l'eventuale svolgimento a distanza delle riunioni che non rivestono carattere deliberativo" ad integrazione e aggiornamento del Regolamento d'Istituto.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. MONTESSORI - E. REPETTI"

[www.montessori-repetti.edu.it](http://www.montessori-repetti.edu.it)

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE "M. MONTESSORI"  
Via Lunense 39/b - 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 - Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO "E. REPETTI"  
Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara - Tel 0585 846348 - Fax 0585 847309

## ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'eventuale svolgimento a distanza di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'articolo 44, che non rivestano carattere deliberativo (informazione alle famiglie sui risultati degli Scrutini, sedute di Commissioni, Dipartimenti, Gruppi di lavoro e altri organismi) dell'Istituto di Istruzione Superiore Montessori-Repetti, con particolare riferimento ai **Gruppi di Lavoro Operativo** dell'IIS Montessori- Repetti, Marina di Carrara.
2. Ai fini del presente Regolamento per svolgimento a distanza si intende la riunione a cui tutti i componenti partecipino da luoghi diversi tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'istituzione scolastica (Microsoft Teams), nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e di regolarità. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nei successivi articoli.

## ART. 2 - REQUISITI TECNICI MINIMI

1. Le riunioni degli organi di cui all'art. 1 possono svolgersi in modalità telematica (da remoto), utilizzando collegamenti internet e strumenti informatici che permettano la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti, la segretezza della seduta, garantendo l'identificazione di tutti i componenti, la discussione, l'intervento, la contemporaneità delle decisioni in tempo reale; la visione degli atti e documenti della riunione; lo scambio di documenti, attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni disponibili sulla piattaforma Microsoft Teams.
2. Per partecipare alle riunioni non deliberative in modalità telematica, i docenti dovranno disporre di un pc personale dotato di microfono, per consentire l'interazione sincrona, e di videocamera, che dovrà essere tenuta sempre attiva; in tal modo si potrà intervenire nella discussione, presentare/visionare documenti, utilizzando le funzionalità della piattaforma e garantire l'effettiva compartecipazione. Sono vietate immagini fisse.
3. È consentito collegarsi attraverso modalità audio e video (il partecipante agli incontri deve essere visto e sentito) da qualsiasi luogo purché vengano adottati tutti gli accorgimenti tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza della seduta; sono da escludere, pertanto, i luoghi pubblici, spazi all'aperto o gli ambienti dove sono presenti o possono transitare familiari o persone esterne alla riunione.
4. È vietato collegarsi da mezzi in movimento.
5. È opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e verificare preventivamente che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per la durata della riunione.
6. Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.
7. Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di entrare in video conferenza con l'account istituzionale, attivare la telecamera e spegnere il microfono.
8. Sarà cura del datore di lavoro fornire apposite direttive e linee guida in merito alla sicurezza e alla privacy.

## ART. 3 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Durante le ore di lavoro, le webcam di tutti i docenti dovranno essere attive; i microfoni



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. MONTESSORI - E. REPETTI"

[www.montessori-repetti.edu.it](http://www.montessori-repetti.edu.it)

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE "M. MONTESSORI"  
Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO "E. REPETTI"  
Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

saranno spenti ed accesi solo per intervenire alla discussione.

2. Se nell'orario previsto per l'inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si verificano problemi tecnici, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente che sia impossibilitato a collegarsi. L'assenza dovrà essere adeguatamente giustificata.
3. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa.
4. Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.
5. Il moderatore che ha indetto la riunione potrà al termine della stessa estrapolare l'elenco dei partecipanti con il dettaglio per ciascuno di essi dell'orario di ingresso / uscita dal collegamento.

#### ART.4 – GLO

1. Anche se il GLO ha sempre carattere deliberante, a prescindere dalla fase dell'anno scolastico di svolgimento, tale fattore non rileva? dal punto di vista organizzativo, poiché esso non è un organo collegiale tra quelli individuati dagli artt. 5-15 del D. Lgs. n. 297/1994. La convocazione a distanza, pertanto, è sempre possibile in quanto già prevista dall'art. 4, c. 6 del D.I. n. 182/2020. La riunione a distanza del GLO viene utilizzata per dibattere, argomentare, sulle materie di propria competenza nell'attuazione delle proprie funzioni, sia nei casi elencati all'art. 2, sia qualora le riunioni non siano state inserite nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con carattere di urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).
2. La convocazione delle riunioni del GLO, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità a distanza, deve essere inviata di regola, a cura del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata (una convocazione inoltrata con un numero inferiore di n. 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata dovrà essere giustificata dal carattere di urgenza oggettiva della trattazione dell'ordine del giorno), tramite registro elettronico o tramite e-mail per i componenti esterni, per il personale interno e genitori;
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e della piattaforma che sarà utilizzata e del link di accesso all'area riservata, della quale ciascun componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto, garantendo di: **a. Non registrare l'audio/video della seduta; b. Non catturare immagini; c. Non diffondere documenti e informazioni riservate; d. Non far partecipare come uditore persona/e estranee a coloro che di diritto sono tenuti a partecipare.**
4. Per la validità della riunione a distanza restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione in presenza:
  - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
  - b. partecipazione della maggioranza dei convocati e quindi la costatazione del numero legale;
  - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
  - d. l'eventuale decisione assunta deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. MONTESSORI - E. REPETTI"

[www.montessori-repetti.edu.it](http://www.montessori-repetti.edu.it)

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE "M. MONTESSORI"  
Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO "E. REPETTI"  
Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la presenza dei partecipanti e constatare la correttezza della riunione con l'apposita firma.
6. Per lo svolgimento delle riunioni del GLO con modalità a distanza, ha valore legale di convocazione la circolare del Dirigente o suo delegato, inviata alla mail dei membri e pubblicata sul registro Argo, nella sezione bacheca.

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate; c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo; d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno; e) il contenuto delle decisioni adottate.

***Il verbale della riunione a distanza va consegnato in segreteria ed inserito nell'apposito fascicolo dell'alunno/a BES.***

#### ART.5 – SICUREZZA E PRIVACY

1. Al presente regolamento sono allegate le Linee guida relative alla tutela della sicurezza e della privacy.

#### ART.6 – DECORRENZA

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e conserva validità fino a quando non sarà modificato, sostituito o abrogato. Lo stesso, in corso di validità, potrà essere modificato per sopravvenute esigenze e disposizioni ministeriali o normative.

#### ART. 7 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'I.I S Montessori-Repetti nella sezione "Amministrazione Trasparente".