



**Istituto Statale di Istruzione Superiore
“LEONARDO DA VINCI”**

I.T.E. “G. Agnelli” 0547-673576 - Liceo “E. Ferrari” 0547-675277
fois00400d@istruzione.it - fois00400d@pec.istruzione.it - www.isiscesenatico.it
Dirigenza e Segreteria Viale dei Mille n° 158 – 47042 Cesenatico (FC) - 0547-675277
C. F. 90028640408 - FOIS00400D



I.S.I.S. "LEONARDO DA VINCI"- CESENATICO
Prot. 0009852 del 14/10/2025
I-1 (Uscita)

Cesenatico, 14 ottobre 2025

Oggetto: Disposizione del Dirigente scolastico - Norme transitorie per la partecipazione in modalità telematica (sincrona) alle riunioni dei Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**NELLE MORE
CONSIDERATA** dell'adozione di specifico Regolamento da parte del Consiglio di Istituto
l'urgenza di definire modalità operative e garanzie a tutela della correttezza
procedurale, della partecipazione effettiva e della riservatezza nell'ambito delle
riunioni dei Gruppi di Lavoro Operativi

**RICHIAMATO
RICHIAMATO** il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66 e successive integrazioni
il Decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182 — art. 4, comma 6 come
modificato dal Decreto Interministeriale 153/2023 (le riunioni del GLO
possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona)

VISTO il comma 2 dell'Articolo 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165,
nell'ambito delle attribuzioni organizzative del Dirigente Scolastico e in
coerenza con la normativa vigente in materia di inclusione scolastica e tutela
dei dati personali

DISPONE

l'immediata applicazione delle seguenti Norme Transitorie che disciplinano le modalità di
partecipazione in modalità telematica (sincrona) alle riunioni del GLO.

Art. 1 — Campo di applicazione

1. Le presenti norme si applicano alle riunioni del GLO convocate nell'istituto (costituzione, prima convocazione/intervento iniziale, riunioni intermedie, riunione finale/approvazione PEI, verifiche periodiche), nonché a eventuali sedute con esperti esterni, genitori e rappresentanti dei servizi socio-sanitari.
2. Per “modalità da remoto” si intende la partecipazione sincrona mediante piattaforma telematica Meet di Google Workspace o, in caso di necessità, altra piattaforma anticipatamente concordata con il Dirigente scolastico

Art. 2 — Principio generale e priorità della partecipazione in presenza

1. La modalità preferenziale per le riunioni GLO è la presenza fisica, obbligatoria per le sedute iniziali che prevedono ascolto della famiglia, prima raccolta di elementi clinico/diagnostici e prime determinazioni sul PEI.

2. Il Dirigente Scolastico può prevedere svolgimento in modalità mista (alcuni partecipanti in presenza, altri da remoto) o totalmente da remoto, compatibilmente con le esigenze organizzative e le garanzie di partecipazione e riservatezza.
3. Le istituzioni sanitarie, i servizi esterni e la famiglia possono partecipare da remoto, se richiesto.

Art. 3 — Distinzione fra sedute iniziali, intermedie e finali

1. Le sedute iniziali (prima convocazione del GLO per definizione del PEI o per esame iniziale del caso) si svolgono alla presenza di tutti i docenti.
2. La partecipazione in remoto alle sedute iniziali è ammessa solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, dietro richiesta del docente che dovrà contenere motivazione specifica. Il Dirigente Scolastico valuta la richiesta e dispone l'autorizzazione scritta con eventuali prescrizioni tecniche e procedurali.
3. Riunioni intermedie e finali: possono svolgersi ordinariamente anche in modalità telematica sincrona, purché siano rispettate le regole di quorum, verbalizzazione, riservatezza e strumenti tecnici previsti dal presente regolamento e dalla normativa.
4. In ogni caso, in tutte le sedute è prevista e garantita la presenza del/dei docente/i di sostegno e del coordinatore di classe, per assicurare la condivisione delle informazioni e delle decisioni con la famiglia e con l'équipe clinica.

Art. 4 — Convocazione e comunicazioni tecniche

1. Nella convocazione tramite circolare riservata è indicata espressamente la modalità (in presenza o mista), la piattaforma utilizzata, il link di accesso e le istruzioni operative (accesso con account istituzionale, autenticazione, divieto di inoltrare link, ecc.).

Art. 5 — Requisiti tecnici e dotazione minima obbligatoria

1. Per poter partecipare validamente in remoto i partecipanti devono garantire la seguente dotazione minima (con responsabilità dichiarata nella richiesta di autorizzazione):
 - a. Connessione internet stabile con banda sufficiente per videochiamata (consigliati almeno Mbps in download e 2–4 Mbps in upload, ove possibile).
 - b. Dispositivo (PC, laptop o tablet) con videocamera e microfono funzionanti
 - c. Cuffie con microfono o auricolari con microfono per ridurre l'eco e migliorare la privacy audio.
 - d. Ambiente privato con adeguata privacy e sfondo neutro
 - e. Utilizzo della piattaforma istituzionale (o altra piattaforma in caso di specifica necessità) aggiornata e accesso con credenziali istituzionali
 - f. Eventuali strumenti per la condivisione di documenti (PDF, presentazioni) pronti a essere inviati o condivisi in modalità protetta.
2. La mancata disponibilità di tali requisiti può comportare la richiesta di partecipazione in presenza.

Art. 6 — Identificazione, registrazione dei presenti e firma del verbale

1. Tutti i partecipanti connessi da remoto devono identificarsi con nome e ruolo all'apertura della seduta; il segretario verbalizzante registra nominativo, ruolo e modalità di partecipazione (presenza/da remoto).
2. Nel verbale sono registrate anche eventuali interruzioni nei collegamenti
3. Il verbale è redatto dal segretario verbalizzante e sottoscritto dal Presidente della seduta con firma digitale

Art. 7 — Riservatezza e protezione dei dati personali (GDPR)

1. Le riunioni del GLO trattano dati personali sensibili riguardanti alunni con disabilità: ogni trattamento dovrà rispettare il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il Codice Privacy nazionale e le istruzioni del Titolare del trattamento (l'Istituzione scolastica).
2. È fatto divieto assoluto di registrare audio o video della riunione senza il preventivo consenso scritto di tutti i partecipanti e dei genitori/tutori (se presenti dati di minori). Qualsiasi registrazione autorizzata dovrà essere conservata secondo le disposizioni sulla protezione dei dati e con responsabilità del Titolare.
3. I documenti sensibili devono essere scambiati tramite canali protetti (solo all'interno del dominio @davincicesenatico.it) e non tramite altri applicativi (whatsapp o altro), link pubblici o canali personali non protetti.
4. La connessione alla piattaforma deve essere effettuata con account istituzionale

Art. 8 — Prescrizioni comportamentali e buone pratiche in videoconferenza

1. La videocamera deve essere mantenuta accesa e mostrare il volto del partecipante
2. Il microfono va mantenuto disattivato e acceso solo al momento di intervenire
3. Va garantita continuità e presenza costante durante il collegamento, mantenendo un approccio professionale, sobrio e rispettoso del ruolo istituzionale ed evitando di svolgere altre attività non pertinenti.

Art. 9 — Partecipazione di specialisti esterni e supporto dei servizi sanitari

1. La partecipazione di specialisti esterni (ASL, AASS, equipe cliniche) è ammessa anche da remoto, purché sia garantito un canale protetto per la condivisione dei referti e delle relazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Massimo Dellavalle

firmato digitalmente