



## ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP)  
Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762  
E - mail: [tpic815003@istruzione.it](mailto:tpic815003@istruzione.it)  
URL: [www.iccapuanapardo.edu.it](http://www.iccapuanapardo.edu.it)

### REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Il presente Regolamento, ad integrazione del Regolamento di Istituto, disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni collegiali di carattere non deliberativo come prevede l'Art. 44. Ipotesi di CCNL sottoscritta il 14 luglio 2023: *“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” ma anche di alcune altre attività “che non rivestano carattere deliberativo”.*

Le sedute in via telematica, anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale deliberato dal Consiglio dei Ministri, risultano una possibile alternativa alle sedute in presenza per:

- agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un’ottica di miglioramento delle attività lavorative;
- promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
- valorizzare l’uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;

INDICE	
Art. 1	Ambito di applicazione
Art. 2	Definizione
Art. 3	Requisiti tecnici minimi
Art. 4	Convocazione
Art. 5	Svolgimento delle sedute
Art. 6	Verbale di seduta
Art. 7	Rispetto della netiquette
Art. 8	Problemi tecnici di connessione
Art. 9	Strumenti e formazione per il lavoro a distanza
Art. 10	Verifica della prestazione
Art. 11	Sicurezza del lavoro
Art. 12	Doveri del lavoratore a distanza
Art. 13	Protezione dei dati personali
Art. 14	Disposizioni transitorie e finali

## **Art.1 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali scolastici: programmazione didattica, Consigli di Classe, interclasse, intersezione, riunioni dei Dipartimenti, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Rimarranno in presenza alcune delle attività che rivestono carattere deliberativo: Collegio dei Docenti, consigli di classe straordinari per motivi disciplinari, scrutini, elezioni rappresentanti, etc...

## **Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale e che i componenti, partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione mediante piattaforme Web.

## **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

- La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a) visione degli atti della riunione; b) intervento nella discussione; c) scambio di documenti.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

## **Art.4- Convocazione**

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, è inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo (rispettando gli incontri calendarizzati nel piano di attività) tramite posta elettronica istituzionale.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione con modalità a distanza.

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

## **Art.5 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

- b) partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
2. La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
  3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

#### **Art.6 - Verbale di seduta**

1. 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 presenze e assenze;
  - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo;
  - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

#### **Art. 7 -Rispetto della netiquette**

I componenti degli Organi Collegiali devono:

- ❖ assicurare un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona sia dei colleghi/ altri componenti;
- ❖ mantenere la videocamera accesa per l'intera durata della riunione salvo problemi tecnici;
- ❖ fare in modo di inquadrare ambienti neutri privi di segni distintivi o familiari (es.fotografie, poster, oggetti personali, etc.);
- ❖ evitare, durante il collegamento video, il passaggio o la ripresa di altri componenti del relativo nucleo familiare;
- ❖ garantire il rispetto del divieto di registrazioni audio, video e immagini;
- ❖ utilizzare un linguaggio e un atteggiamento consono al pari di quelli utilizzati nelle adunanze in presenza.

#### **Art. 8 – Problemi tecnici di connessione**

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento di uno o più componenti dell'organo collegiale, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito.

Se il numero legale non è garantito la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

Se sussistono problemi di connessione che riguardino il Presidente, la seduta dovrà essere presieduta da un delegato.

Nel caso in cui la difficoltà riguardi un docente, questi invierà via mail, entro e non oltre il giorno successivo, autocertificazione per risultare assente giustificato.

#### **Art.9- Strumenti e formazione per il lavoro a distanza**

Il lavoratore nello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza può utilizzare dispositivi di sua proprietà, con particolare riferimento alla connessione internet ADSL/fibra della propria abitazione.

Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Dirigente o al suo delegato.

#### **Art.10-Verifica della prestazione**

- Il Dirigente, è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati anche attraverso il report dei logMeet con i collegamenti dei componenti che attesta le presenze/assenze.

#### **Art.11- Sicurezza del lavoro**

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale e successivamente con cadenza annuale, consegna a ciascun dipendente un'informativa scritta (Allegato B1), redatta a cura del RSPP con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

2. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione in modalità agile, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza delle informazioni in possesso dell'Ente, come precisato dall'articolo 8 e nei rispettivi allegati.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

#### **Art.12 -Doveri del lavoratore a distanza**

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:

- a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
- b) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

## Art. 13- Protezione dei dati

### INFORMATIVA PRIVACY

#### RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN VIDEOCONFERENZA E CON VIDEOREGISTRAZIONE

##### **1. Titolare del trattamento**

Titolare del trattamento dei dati personali è L'Istituzione Scolastica I.C. Capuana Pardo, con sede in Castelvetroano **Peo**:tpic815003@pec.istruzione.it **Pec** :tpic815003@pec.istruzione.it

##### **2. DPO – Data Protection Officer - RPD – Responsabile della protezione dei dati personali**

Al fine di meglio tutelare gli Interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali). È possibile prendere contatto con il DPO al seguente indirizzo Pec: [idin@legalmail.it](mailto:idin@legalmail.it)

##### **3. Finalità e Basi giuridiche del trattamento**

I dati personali trattati dal Titolare (dati identificativi, dati di contatto e immagine del volto) vengono utilizzati esclusivamente per assicurare il regolare svolgimento delle riunioni degli organi collegiali in videoconferenza.

Il trattamento fonda la sua base giuridica nell'adempimento di un obbligo di legge (GDPR art. 6 par. 1, lett.c), anche in considerazione delle disposizioni che prevedono che lo svolgimento delle sedute degli organi in videoconferenza deve garantire la certezza nell'identificazione dei partecipanti e la sicurezza nelle comunicazioni.

##### **4. Tipologia di dati trattati**

Il Titolare per consentire la partecipazione alla videoconferenza raccoglie previamente la mail alla quale indirizzare l'invito a partecipare.

Il dato relativo alle presenze/assenze dei partecipanti è riportato esclusivamente nel processo verbale, che non sarà pubblicato, ma potrà essere oggetto di diritto di accesso.

La piattaforma utilizzata per la videoconferenza, Google IC Suite – Meet, proietta in primo piano l'immagine del volto della persona che parla.

Durante i momenti di silenzio restano in evidenza a video le ultime persone che hanno parlato. Se il relatore sta presentando un documento la schermata del video mostra solo questo.

Il documento potrà essere inviato ai partecipanti nel rispetto della normativa in materia di privacy. In ogni caso i documenti oggetto di presentazione non possono avere contenuti lesivi della riservatezza delle persone.

I partecipanti, una volta che il Presidente ha verificato il numero legale e la regolare composizione e costituzione dell'organo collegiale, devono disattivare solo il microfono, ai fini della tracciabilità della loro presenza e partecipazione. Se decidono di intervenire devono verificare che siano in funzione entrambi gli strumenti comunicativi, audio e visivo: microfono e webcam. Il partecipante che interviene deve inquadrare il volto affinché sia incontrovertibile il collegamento tra l'intervento e il partecipante che l'ha effettuato. Una volta terminato l'intervento deve essere disattivato il solo microfono.

La videoconferenza può essere videoregistrata al solo fine di consentire una corretta verbalizzazione della riunione che riconduca in modo inequivocabile un intervento al partecipante che lo ha effettuato.

Nella videoregistrazione compare solo l'immagine dei partecipanti che di volta in volta hanno preso la parola con indicazione del nominativo.

#### 5. Autorizzati, Responsabili del trattamento e Destinatari dei dati personali

I dati personali sono trattati da personale dipendente dell'Istituto Comprensivo Capuana Pardo previamente autorizzato al trattamento e appositamente istruito e formato, con modalità manuali, cartacee, informatiche e telematiche, secondo principi di correttezza e liceità, e con custodia in archivi sia elettronici che cartacei, adottando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I dati personali possono essere comunicati a soggetti esterni formalmente nominati Titolare quali Responsabili del trattamento e appartenenti alle seguenti categorie:

- società che erogano servizi tecnico /informatici e/o servizi di gestione e manutenzione dei database del Titolare
- società che erogano servizi di comunicazioni telematiche e, in particolar modo, di posta elettronica.

Resta fermo l'obbligo del Titolare di comunicare i dati all'Autorità Giudiziaria o ad altro soggetto pubblico legittimato a richiederli nei casi previsti dalla legge.

L'uso della piattaforma Google IC Suite per la posta elettronica e per l'erogazione del servizio potrebbe determinare il trasferimento dei dati trattati in paesi extra Unione Europea (UE). Tale eventuale trasferimento avviene in forza della decisione di adeguatezza della Commissione Europea. In ogni caso il trasferimento in parola si configura come necessario per importanti motivi di interesse pubblico, a norma dell'art. 49, par. 1, lett. d) e par. 4 del Regolamento UE, connesse al perseguimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa. Per informazioni sulle modalità di trattamento dei dati raccolti da Google, si invita a leggere le note informative rinvenibili al seguente link: <https://policies.google.com/terms>

Al trasferimento dei dati in Irlanda si applicano le disposizioni del GDPR.

#### 6. Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno trattati fino alla conclusione del procedimento amministrativo o al conseguimento delle finalità del procedimento per le quali i dati sono stati raccolti.

#### 7. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare legittimamente alle riunioni degli organi in videoconferenza, con particolare riferimento alla facoltà di intervenire e di esprimere il proprio diritto di voto.

#### 8. I Diritti

Presso il Titolare l'Interessato può esercitare tutti i diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (artt. 15 e seguenti del R.E 679/2016). In ogni caso, sussiste anche il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità reperibili presso il sito del Garante stesso.

#### Art. 14 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento, entra in vigore dal giorno di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

## Riferimenti normativi

- Art.3-bis L. 241/1990 che disciplina l'uso della telematica nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i privati: "Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati".
- Art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 1 che recita "Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice, in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b)"
- Art. 12 D.Lgs 82/2005 e in particolare il c. 3 bis, "I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, favoriscono l'uso da parte dei lavoratori di dispositivi elettronici personali o, se di proprietà dei predetti soggetti, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo".
- Art. 45 c. 1 D.Lgs 82/2005, che disciplina la trasmissione telematica degli atti: "I documenti trasmessi da soggetti giuridici ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale";
- Art. 45 c. 2 D.Lgs 82/2005 "Il documento informatico trasmesso per via telematica intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore"; Decreto Legge "Cura Italia" 17 marzo 2020, n°18
- Art 73 "Semplificazioni in materia di organi collegiali"; nello specifico il comma 2 bis formula "... le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
- Art. 44. Ipotesi di CCNL sottoscritta il 14 luglio 2023: "*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" ma anche di alcune altre attività "che non rivestano carattere deliberativo".*

**Il Dirigente Scolastico**

***Prof.ssa Anna Vania Stallone***