# ISTITUTO COMPRENSIVO "DI MATTEO”

## REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

## VISTI

- il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- l'art. 3-bis della Legge n. 241/1990;
- gli artt. 12 e 45 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- l'art. 44, comma 6, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 concernente lo svolgimento a distanza delle attività collegiali aventi carattere deliberativo;
- l'Allegato tecnico del 28 aprile 2026 recante i requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto;
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- il Regolamento d'Istituto.

## PREMESSA

Il presente Regolamento, ad integrazione del Regolamento d'Istituto, disciplina lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica, sia per le attività di carattere consultivo e organizzativo sia per quelle aventi carattere deliberativo, nel rispetto della normativa vigente e dell'autonomia organizzativa delle istituzioni scolastiche.

Il Regolamento è adottato in attuazione dell'art. 44 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, nonché in conformità agli esiti del confronto tra il Ministero dell'Istruzione e del Merito e le Organizzazioni Sindacali conclusosi il 24 giugno 2026, recepiti con nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e con il relativo Allegato tecnico del 28 aprile 2026 concernente i requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto. La modalità telematica costituisce una forma ordinaria di svolgimento delle attività collegiali, purché siano garantiti l'identificazione certa dei partecipanti, la validità delle deliberazioni, la sicurezza e l'unicità del voto, la trasparenza delle procedure, la tracciabilità delle operazioni, la riservatezza delle comunicazioni e la tutela dei dati personali.

L'utilizzo di strumenti digitali per lo svolgimento delle sedute collegiali è finalizzato a:

- favorire la più ampia partecipazione dei componenti agli organi collegiali;

- migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e organizzativa;
- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
- promuovere processi di innovazione e digitalizzazione coerenti con gli obiettivi della Pubblica Amministrazione;
- ridurre gli spostamenti e l'impatto ambientale connesso alle attività istituzionali;
- assicurare continuità e tempestività nell'esercizio delle funzioni degli organi collegiali.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle riunioni degli Organi Collegiali per le quali il Presidente del Consiglio di Istituto o il Dirigente Scolastico disponga lo svolgimento in modalità telematica, nel rispetto delle competenze attribuite a ciascun organo dalla normativa vigente.

**INDICE**


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


## 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. Le attività collegiali possono svolgersi in presenza, a distanza o in modalità mista, nei casi e secondo le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente, nonché come da Piano annuale delle attività .

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. 5-bis - Votazioni in modalità telematica o mista**

1. Le votazioni si svolgono, di norma, in forma palese.
2. Le votazioni palesi possono essere effettuate mediante strumenti digitali che consentano l'identificazione del votante e la tracciabilità dell'espressione di voto.
3. Nei casi previsti dalla normativa vigente, le votazioni a scrutinio segreto sono effettuate mediante strumenti idonei a garantire l'anonimato del votante e la non riconducibilità della preferenza espressa all'elettore.
4. Il Presidente accerta e proclama gli esiti delle votazioni, che vengono riportati nel verbale della seduta.
5. In caso di guasti tecnici che compromettano la regolarità delle operazioni di voto, il Presidente dispone la sospensione o la ripetizione della votazione.

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. Di Matteo, con sede in Castelvetrano **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) Società: NetSense s.r.l. (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali). È possibile prendere contatto con il DPO al seguente indirizzo email: info@netsenseweb.com

**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 "Di Matteo" 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.

Il documento è stato approvato:

- con delibera n.56 del Collegio dei Docenti del 29/10/2026;
- con delibera n.77 del Consiglio d'Istituto del 09/11/2026.

**La Dirigente Scolastica**

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

*firmato digitalmente*