ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. ANGIOLETTI"
Via Giovanni XXIII, 22 - 80059 Torre del Greco (NA) - Tel. 081.883.4623 - Fax 081.883.2671
PEO: naic8bm00d@istruzione.it – PEC: naic8bm00d@pec.istruzione.it - Sito web: www.icangioletti.edu.it
Cod. Mecc. NAIC8BM00D - C.F. 94032250634

Regolamento delle riunioni in presenza ed in modalità telematica

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n.252 del 13/11/2023

Art.1
Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in presenza e in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali d'istituto, giunta esecutiva, collegio dei docenti, consigli di classe, interclasse o intersezione, comitato per la valutazione del servizio dei docenti, assemblee dei genitori, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D. Lgs.297/1994 e s.m.i.) e del Regolamento di Istituto, nonché dipartimenti, GLI, GLO, e organo di garanzia.
2. Il presente Regolamento è scritto in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005) e, in particolare, è da considerarsi attuativo dei suoi artt. 12 e 15.

Art.2
Definizione ed utilizzo

1. Ai fini del presente regolamento, per " riunioni in presenza" si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art.1 convocate presso le sedi dell'IC. "GB. Angioletti", in seguito denominato per brevità anche "Istituto". Per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che i dell'organo partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'Istituto, esprimendo la propria opinione e/o il proprio contributo e/o il proprio voto utilizzando la piattaforma multimediale adottata dall'istituzione scolastica.
2. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.
3. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, forum online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Art.3
Requisiti tecnici minimi

1. 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.
2. 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;
d) votazione;
e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica istituzionale.

Art.4

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.
2. L'ambiente deputato per le adunanze in presenza degli organi collegiali d'istituto e del collegio dei docenti è l'Auditorium (Aula Magna G. Di Cristo), la cui capienza massima è fissata in 100 persone (Certificato prevenzione incendi – Com. Prov. VV.FF. Napoli – prot. 33361 del 25.07.2019).
3. Quando il numero dei partecipanti supera il limite fissato per la capienza massima, si ricorre all'adunanza telematica

Art.5

Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente/Coordinatore (in alternativa Animatore Digitale/membri Team Digitale), a tutti i componenti dell'organo di norma almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica. Termini più brevi possono essere previsti nel caso di procedure d'urgenza.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede virtuale, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente l'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. Qualora la convocazione si riferisca a una videoconferenza, ciascun membro sarà ritenuto personalmente responsabile circa la NON presenza nelle vicinanze della postazione utilizzata per le riunioni telematiche di terze persone non autorizzate. In caso contrario, il Presidente ne dovrà essere avvisato con congruo anticipo affinché possa essere rilasciata eventuale apposita autorizzazione da parte del Titolare del trattamento dei dati.
4. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art.6

Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. 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'ordine del giorno;
b) partecipazione della maggioranza almeno 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;
c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
La delibera dell'adunanza 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 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 che avviene ad opera del Presidente, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art.7

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 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) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione de verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. La verbalizzazione della seduta telematica può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal Presidente e dal Segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007 e dalle successive integrazioni. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni. Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate ed annotate in calce al testo del verbale stesso, con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
4. Se necessario, il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la posta elettronica certificata).

Art.8
Trattamento dei dati personali

1. Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia.
2. La registrazione integrale delle riunioni è di esclusiva competenza della Scuola, titolare del trattamento dei dati in oggetto. La registrazione deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art.9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art.10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.
3. I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti;
- a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;

- a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.
Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.
4. L'informativa sul trattamento dei dati personali oggetto delle riunioni telematiche costituisce parte integrante del presente Regolamento (Allegato A).

Art.9
Modifiche del regolamento

Al presente regolamento possono essere apportate modifiche dopo l'approvazione, in seduta successiva, qualora si rendessero necessarie, o anche a seguito di nuove disposizioni legislative.
L'approvazione delle modifiche del presente Regolamento sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente.

Art.10
Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo *on line* e pubblicato nella sezione **Privacy** del sito scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Lo Priore

Allegato A

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI
AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR (REG. UE 679/2016)
E DEL CODICE PRIVACY (D.LGS. 196/2003)

Chi siamo e cosa facciamo dei suoi dati personali?

L'Istituto Comprensivo "G.B. Angioletti" (di seguito anche Il Titolare), in qualità di titolare del trattamento, si preoccupa della riservatezza dei suoi dati personali, o che riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale, e di garantire ad essi la protezione necessaria da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione.

Il Titolare mette in pratica al fine policy e prassi aventi riguardo alla raccolta e all'utilizzo dei dati personali e all'esercizio dei diritti che le sono riconosciuti dalla normativa applicabile. Il Titolare ha cura di aggiornare le policy e le prassi adottate per la protezione dei dati personali ogni volta che ciò si renda necessario e comunque in caso di modifiche normative e organizzative che possano incidere sui trattamenti dei suoi dati personali.

Il Titolare ha nominato un responsabile della protezione dei dati o data protection officer (RPD o DPO) che può contattare se ha domande sulle policy e le prassi adottate.

Può contattare il RPD/DPO dott. Antonio Esempio ai seguenti indirizzi mail:
esempioantonio.dpo@gmail.com oppure alla PEC esempioantonio@pec.it

Come e perché il Titolare raccoglie e tratta i suoi dati

Le informazioni ricevute e trattate sono dati di tipo comune (mail, dati anagrafici, immagine) necessari per garantire la riunione degli organi collegiali dell'Istituto.

Finalità Base Giuridica

-Assicurare il regolare svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali
- Esecuzione di un compito di interesse o connesso all'esercizio di pubblici poteri
- Motivi di interesse pubblico rilevante
- Adempimento di obblighi di legge o regolamento

I dati saranno comunicati a terzi, quali:
- Enti privati nella veste di concessionari del servizio di videoconferenza (in qualità di autonomi titolari del trattamento o responsabili)
- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri
- Motivi di interesse pubblico rilevante
- Adempimento di obblighi di legge o regolamento

I dati personali sono normalmente conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea da parte dei fornitori dei servizi di videoconferenza. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di attivare servizi che comportino la presenza di server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Ad ogni modo, gli interessati sono pregati di dare lettura alle condizioni d'uso delle piattaforme utilizzate, con ogni conseguenza in termini di scelta consapevole del trattamento.
Non si effettuano trattamenti basati su processi decisionali automatizzati (es. profilazione).
I dati personali che le riguardano o riguardano soggetti sui quali esercita la patria potestà/tutore legale sono necessari al fine dell'adempimento di specifici obblighi di legge cui il Titolare è tenuto, che non possono essere derogati o rimanere disattesi.

Come e per quanto tempo vengono conservati i suoi dati?

Il trattamento dei dati che la riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale avviene attraverso mezzi informatici messi a disposizione dei soggetti che agiscono sotto l'autorità del Titolare e allo scopo autorizzati.

I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei e sono protetti mediante misure di sicurezza efficaci e adeguate a contrastare i rischi di violazione considerati dal Titolare per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi al cui rispetto il Titolare è tenuto e comunque nel rispetto della normativa in tema di conservazione dei dati (Codice dell'Amministrazione Digitale, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio). Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei suoi dati personali, Il Titolare avrà cura di cancellarli.

Quali sono i suoi diritti?
Compatibilmente con i limiti, soprattutto temporali, stabiliti per il trattamento dei dati personali che la riguardano o riguardano soggetti sui quali esercita la patria potestà/tutore legale, i diritti che le sono riconosciuti permettono di avere sempre il controllo dei dati. Lei ha diritto:
- a ottenere una copia, anche in formato elettronico, dei dati di cui ha chiesto l'accesso. In caso dovesse richiedere ulteriori copie, il Titolare può addebitarle un contributo spese ragionevole;
- a ottenere la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o anche l'aggiornamento e la rettifica dei suoi dati personali e che alla sua richiesta si adeguino anche i terzi/destinatari che nell'eventualità ricevano i suoi dati, a meno che non prevalgano motivi legittimi superiori rispetto a quelli che hanno determinato la sua richiesta (es. indagini ambientali e contenimento del rischio determinato dall'emergenza gestita per loro tramite dal Titolare);
- a ottenere, laddove possibile in specie, l'aggiornamento o la rettifica dei suoi dati personali in modo che siano sempre esatti e accurati
- a ottenere ogni comunicazione utile in merito alle attività svolta a seguito dell'esercizio dei suoi diritti senza ritardo e comunque, entro un mese dalla sua richiesta, salvo proroga, motivata, fino a due mesi che le dovrà essere debitamente comunicata.
Per ogni ulteriore informazione e comunque per inviare la sua richiesta può contattare il RPD/DPO dott. Antonio Esempio ai seguenti indirizzi mail: esempioantonio.dpo@gmail.com oppure alla PEC esempioantonio@pec.it

A chi può proporre reclamo?
Fatta salva ogni altra azione in sede amministrativa o giudiziaria, può presentare un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, a meno che lei non risieda o non svolga la sua attività lavorativa in altro Stato membro. In tale ultimo caso, o in quello in cui la violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali avvenga in altro paese dell'Ue, la competenza a ricevere e conoscere il reclamo sarà delle autorità di controllo ivi stabilite.
Ogni aggiornamento della presente informativa le sarà comunicata tempestivamente e mediante mezzi congrui e altrettanto le sarà comunicato prima di procedervi e in tempo per prestare il suo consenso se necessario.

Firmato digitalmente da ROSARIA LO PRIORE