



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "BERNACCHIA"

Piazza Vittorio Veneto snc - **86039 TERMOLI (CB)** - Tel. 0875/712701
C.F. 91055120702 – C. Meccanografico CBIC85400G – C. Univoco UFHAR7
E-mail: cbic85400g@istruzione.it; PEC: cbic85400g@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivobernacchia.edu.it

REGOLAMENTO

DELLE RIUNIONI COLLEGIALI E DEGLI INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

IN MODALITÀ TELEMATICA

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 18 DEL 26/10/2023

INDICE

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Premessa | pag. 2 |
| Art. 1 -Ambito di applicazione | pag. 2 |
| Art. 2 – Definizioni | pag. 2 |
| Art. 3 – Requisiti tecnici minimi | pag. 3 |
| Art. 4 – Obblighi di servizio e di svolgimento delle sedute - responsabilità disciplinare | pag. 3 |
| Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione | pag. 4 |
| Art. 6 - Convocazione | pag. 4 |
| Art. 7 - Svolgimento delle sedute | pag. 5 |
| Art. 8 - Conduzione delle riunioni | pag. 6 |
| Art. 9 - Modalità di votazione | pag. 6 |
| Art. 10 - Verbale della seduta | pag. 7 |
| Art. 11 - Modalità di lettura e approvazione del verbale | pag. 7 |
| Art. 12 - Colloqui individuali scuola-famiglia | pag. 8 |
| Art. 13 - Regole per una riunione smart efficace | pag. 8 |
| Art. 14 - Trattamento dei dati personali | pag. 9 |
| Art. 15 - Disposizioni transitorie e finali | pag. 9 |



PREMESSA

Nell'Istituto Comprensivo Bernacchia le riunioni collegiali e gli incontri scuola-famiglia si svolgono preferibilmente in presenza.

Tuttavia, considerato che in questi ultimi anni, soprattutto per far fronte all'emergenza sanitaria, si sono sperimentate pratiche e utilizzati strumenti tecnologici che consentono di svolgere incontri in modalità telematica con risultati positivi, si conviene che, ove se ne ravvisi la necessità o si ritenga opportuno, si potranno svolgere riunioni collegiali in modalità a distanza, in alternativa alle modalità tradizionali.

La possibilità di programmare riunioni a distanza deriva dall'interpretazione dei seguenti commi dell'articolo 12 del D.lgs. n. 85/2005, "Codice dell'amministrazione digitale":

- art.12, comma 1: "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";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina la possibilità di svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Consigli di classe, interclasse, intersezione) in modalità telematica, nell'ambito delle attribuzioni e delle competenze previste dal D. Lgs 297/94 e dalla Legge 107/2015, e nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità. Il Dirigente Scolastico si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.
2. Potranno, inoltre, svolgersi anche a distanza, secondo le modalità di seguito elencate, gli incontri dei Gruppi di Lavoro per l'Inclusione, (GLI e GLO), di Programmazione di scuola primaria e infanzia, le riunioni dei Dipartimenti, delle Commissioni e dei gruppi di lavoro, di ogni tipologia di riunione ufficiale, funzionale all'erogazione del servizio di istruzione, e gli incontri scuola-famiglia.
3. Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica sulla scorta di valutazioni di natura organizzativa del Dirigente Scolastico, che garantiscano l'efficacia e l'efficienza dell'operato dell'organo, purché sia accertata la possibilità di partecipazione a distanza da parte di tutti i componenti del medesimo, la possibilità che tutti i componenti possano esprimere la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica utilizzata.

Art. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" o "riunioni a distanza", si intendono le riunioni degli organismi elencati all'Art.1, per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino a distanza, tramite supporti multimediali e connettività, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.



2. In via eccezionale e ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, per favorire la partecipazione del maggior numero di aventi diritto, è ammessa anche la modalità mista presenza/online.

Art. 3 - REQUISITI TECNICI MINIMI

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici e applicativi 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, chat, applicativi presenti in G-Suite. In caso di disponibilità di ulteriori strumenti non contemplati fra quelli menzionati, ma utili allo scopo, gli stessi potranno essere ritenuti idonei previa approvazione del presidente dell'organo stesso.
4. 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.

Art. 4 - OBBLIGHI DI SERVIZIO E DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Nei limiti delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, la partecipazione alle sedute del Collegio dei Docenti, dei Dipartimenti, dei Consigli di Classe, interclasse e Intersezione, della programmazione della scuola primaria, delle riunioni dei GLO, delle riunioni di programmazione e verifica di inizio e fine anno, dell'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e di tutti gli incontri riportati nel Piano Annuale delle Attività del personale docente, costituisce obbligo di servizio posto in capo ai docenti.
2. Tutti i soggetti obbligati sono pertanto tenuti alla partecipazione attiva agli incontri programmati, anche se si svolgono a distanza, e ad assicurarsi del perfetto funzionamento dei mezzi tecnici personali e della connettività necessari alla partecipazione alle sedute. Qualora non in possesso di tali mezzi tecnici o qualora non in grado di assicurarne la perfetta funzionalità, i docenti interessati parteciperanno alla seduta nei plessi dell'Istituto, mediante i dispositivi disponibili.
3. La mancata partecipazione alle sedute da parte dei docenti dovrà essere adeguatamente giustificata mediante le consuete motivazioni esprimibili in riferimento alle sedute in presenza degli Organi collegiali.
4. Il riferito mancato funzionamento dei mezzi tecnici personali necessari alla partecipazione alle sedute non costituisce di per sè legittima motivazione alla mancata partecipazione alle sedute.
5. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi.



6. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. vie, piazze, stazioni, locali pubblici in genere) o non idoneo (es. auto, treno, autobus, spiaggia...) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
7. Se l'intervento avviene da un ambiente domestico deve essere congruo con una riunione scolastica, sia come sottofondo acustico che ambientale.; anche l'abbigliamento deve essere adeguato ad un incontro di lavoro.
8. La telecamera di ogni partecipante deve essere accesa per tutta la durata dell'incontro; il partecipante renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente.
9. Il microfono va attivato solo quando il Presidente dà il turno di parola e dovrà essere disattivato quando ha la parola un altro partecipante.
10. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy e a tal fine:
 - dovranno usare possibilmente cuffie e non audio in open;
 - 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, 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.
11. 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.
12. La registrazione della presenza dei partecipanti viene effettuata dal segretario verbalizzante della riunione e verrà attestato anche da report prodotto dall'applicativo utilizzato per la videoconferenza, file che verrà conservato agli atti dell'Istituzione scolastica.
13. È fatto assoluto divieto ai membri dell'organo collegiale di assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità degli altri componenti. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g., fatto salvo il diritto del membro a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.
14. Il mancato rispetto delle disposizioni presenti nel Regolamento può determinare provvedimenti disciplinari e l'interruzione della possibilità di svolgere riunioni in modalità telematica.

Art. 5 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza nelle occasioni nelle quali sarà ritenuto opportuno o necessario (per problemi logistici o di altra natura) e per le quali non si presume l'esigenza di discussione collegiale in presenza.

Art. 6 - 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 Dirigente Scolastico o del Presidente dell'organo, tramite circolare pubblicata sul sito web istituzionale, o sportello telematico o apposita funzione del registro elettronico o posta elettronica inviata a tutti i componenti tramite account istituzionale (nome.cognome@comprensivobernacchia.edu.it),



con congruo anticipo rispetto la data fissata dell'adunanza, in via ordinaria almeno 5 giorni prima. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. Per riunioni straordinarie, legate a motivi di necessità ed urgenza, la convocazione deve essere inviata a tutti i componenti almeno un giorno prima della data fissata per l'adunanza.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dell'applicativo telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione con modalità a distanza.
4. Contestualmente alla convocazione o comunque prima dell'apertura della seduta telematica, verranno inviate a tutti i partecipanti le indicazioni operative e il link di accesso alla riunione.
5. Nel caso di convocazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione che includano la partecipazione anche separata di diverse componenti, occorrerà generare due ambienti distinti di videoconferenza, uno dedicato alla componente plenaria e uno per la sola componente docente.
6. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica e/o di sistemi informatici di condivisione di file.
7. Per le riunioni che non necessitano di convocazione (es. incontri di programmazione della scuola primaria e altri incontri già previsti nel Piano Annuale delle Attività), il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, stabilirà le modalità di svolgimento degli incontri, valutando il rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento.

Art. 7 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'O.d.G.;
 - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) attraverso l'appello iniziale; preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti;
 - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi); tale verifica è garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
2. L'eventuale impossibilità a partecipare alla riunione sarà comunicata dagli interessati al Dirigente Scolastico.
3. I documenti necessari per la discussione verranno o inviati via mail o allegati in fase di organizzazione della videoconferenza o condivisi sullo schermo al momento della riunione.
4. 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.
5. L'esito di ciascuna votazione è reso noto immediatamente nel corso della seduta.
6. Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari autorizzate dal Presidente.



7. Il membro dell'OC è tenuto ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e ad evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di familiari o persone esterne all'OC.
8. 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 e in seguito a preventiva informativa.

Art. 8 - CONDUZIONE DELLE RIUNIONI

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. Inoltre, costituisce specifico requisito per la validità delle adunanze svolte in via telematica l'utilizzo di metodologie di lavoro e tecnologie tali da garantire l'effettiva compartecipazione, la tracciabilità della seduta e delle decisioni assunte, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
2. I componenti dell'organo collegiale prenderanno parte alla seduta effettuando il collegamento da un luogo non pubblico o non aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta stessa.
3. Il segretario procederà con l'identificazione di tutti i componenti e prenderà nota degli assenti, verificando la sussistenza del numero legale.
4. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.
5. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento di qualche partecipante, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.
6. I microfoni di tutti dovranno essere spenti quando ha la parola un altro partecipante. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat o l'apposita funzione (alza la mano) presente nell'applicazione.

Art. 9 - MODALITÀ DI VOTAZIONE

1. Nel Consiglio d'Istituto e negli altri Organi Collegiali la manifestazione del voto avviene in modo palese, attraverso l'utilizzo della chat, per alzata di mano o chiamata nominale, anche nelle riunioni a distanza. La sola fase della votazione può essere registrata.
2. Nel Collegio Docenti, considerato l'elevato numero dei componenti, la manifestazione del voto può avvenire con l'attivazione dei relativi moduli telematici per il tempo strettamente necessario alla raccolta dell'espressione di voto o con altra funzione prevista a tal uopo dall'applicazione utilizzata. Nel caso di insorgenza di problemi tecnici in fase di votazione, i docenti potranno comunque esprimere il proprio voto utilizzando la chat dell'applicazione.
3. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

Art. 10 -VERBALE DELLA SEDUTA

1. Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:



- a) indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
 - b) griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze (anche come allegato);
 - c) esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
 - d) chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
 - e) eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
 - f) eventuale sospensione della seduta;
 - g) eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
 - h) contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'Ordine del Giorno: estremi (numero delle delibere) e motivazioni delle delibere assunte;
 - i) volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
 - j) firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.
2. La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante, il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno.
 3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.
 4. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato digitalmente dal Presidente/Dirigente/Coordinatore e dal Segretario, deve essere trasmesso, tramite posta elettronica o altro strumento elettronico ritenuto valido, all'Ufficio incaricato alla sua conservazione e all'esecuzione delle delibere assunte.
 5. Le delibere adottate dal Consiglio di Istituto, firmate digitalmente dal Presidente e dal Segretario, verranno pubblicate all'albo on line sul sito ufficiale per 15 gg.
 6. Il verbale degli incontri di programmazione della scuola primaria, in formato .pdf, saranno caricati sul registro elettronico al termine della riunione.

Art. 11 - MODALITÀ DI LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
3. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il membro che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono riportate nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
4. Dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni membro che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.
5. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.



Art. 12 - COLLOQUI INDIVIDUALI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Ove se ne ravvisi la necessità, per garantire alle famiglie la possibilità di partecipare ai colloqui individuali quadrimestrali previsti nel piano annuale delle attività, o a quelli organizzati in via straordinaria per urgenti e gravi motivi, gli incontri scuola-famiglia possono essere svolti on line.
2. Ove se ne ravvisi la necessità, la modalità telematica può essere utilizzata anche per i colloqui antimeridiani nei giorni e orari previsti per il ricevimento genitori della scuola secondaria.
3. Per lo svolgimento dei colloqui si adotteranno le seguenti procedure:
 - a) Per gli incontri scuola-famiglia previsti nel Piano Annuale delle Attività, per discutere dell'andamento didattico disciplinare degli alunni e degli esiti della valutazione finale del primo e secondo periodo, i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, si prenoteranno all'incontro tramite il registro elettronico o per il tramite del Rappresentante di classe entro la data comunicata da specifica Circolare (i Rappresentanti di classe compileranno il modello di prenotazione e lo invieranno all'indirizzo mail istituzionale del Coordinatore di classe entro la data concordata). Il Coordinatore di classe provvederà a generare il link del Meet da inviare ai genitori prenotati: questi ultimi accederanno alla videochiamata, con rigorosa puntualità, nel giorno e nell'ora prenotati.
 - b) Per la scuola secondaria di primo grado tutti i docenti dovranno inserire personalmente giorno ed orario del colloquio nell'apposita sezione del Registro Elettronico in modo tale da consentire ai genitori di prenotarsi. Sarà generato automaticamente tramite registro un link per ogni colloquio, al quale potranno accedere sia docenti che genitori.
 - c) Per i colloqui antimeridiani, nei giorni e orari previsti per il ricevimento genitori della scuola secondaria di I° grado, tutti i docenti dovranno inserire personalmente giorno ed orario del colloquio nell'apposita sezione del Registro Elettronico in modo tale da consentire ai genitori di prenotarsi. Sarà generato automaticamente tramite registro un link per ogni colloquio, al quale potranno accedere sia docenti che genitori.

Art. 13 - REGOLE PER UNA RIUNIONE SMART EFFICACE

1. Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo utilizzato per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire o alzando la mano, con l'apposita funzione. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.
5. Fermo restante l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi in un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, non pubblico né aperto al pubblico, e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo). Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni dei Regolamenti dell'Istituzione Scolastica attualmente in vigore e della normativa vigente.



Art. 14 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.

ART. 15 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo on line dell'istituto; verrà anche pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.
2. Il presente Regolamento sostituisce ed annulla il precedente Regolamento in materia approvato.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Dott. Giacinto IANNACCI



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosanna SCRASCIA