



I.C. “F. PRUDENZANO - DON BOSCO”

Viale Mancini, 3 – 74024 Manduria (TA)

Tel. 0999739063 COD. MEC.: TAIC882001

C.F. 90287450739 Codice Univoco FSNIZ3

E mail: taic882001@istruzione.it PEC: taic882001@pec.istruzione.it

Sito web: www.icprudenzanodonbosco.edu.it

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla
semplificazione in materia di Organi Collegiali)

Delibera n. 25 del verbale n. 3 del Collegio Docenti del 27/10/2025

Delibera n. 6 del verbale n. 2 del Consiglio d'Istituto del 03/11/2025

Indice

Art. 1 - Ambito di applicazione, finalità e definizioni.....	2
Art. 2 - Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica.....	2
Art. 3 - Requisiti tecnici minimi	2
Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica	3
Art. 5 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza.....	3
Art. 6 - Svolgimento delle sedute	4
Art. 7 - Verbalizzazione delle sedute	4
Art. 8 - Privacy nelle Riunioni a Distanza	5
Art. 9 - Vincoli e sanzioni	5
Art. 10 - Codice disciplinare	6
Art. 11 - Entrata in vigore	7

Art. 1 - Ambito di applicazione, finalità e definizioni.

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali (Coordinamento di materia/Dipartimento, Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe) dell' I.C. "F. Prudenzano-Don Bosco" sulla base del nuovo CCNL del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021 che prevede all'Art. 44 – *Attività funzionali all'insegnamento*:

“6. 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 dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett.a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).”

Ai fini del presente Regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni di programmazione per team dei docenti di Scuola Primaria (art. 1 - ambito di applicazione) per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione mediante l'uso di apposite funzioni presenti nell'applicazione MEET della piattaforma telematica G-Suite Google Workspace.

Art. 2 – Strumenti utilizzabili per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica.

Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite la piattaforma G-Suite Google Workspace accessibile solo da account istituzionali (nome.cognome@icpreudenzanodonbosco.edu.it), con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Per partecipare alle riunioni di programmazione in modalità telematica si presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti, nonché la segretezza della seduta, garantendo l'identificazione di tutti i componenti.

Per cui i docenti dovranno:

1. disporre di un pc personale dotato di microfono, per consentire l'interazione sincrona e di videocamera

che dovrà essere tenuta sempre attiva; in tal modo si potrà intervenire nella discussione, presentare/visionare documenti, utilizzando le funzionalità della piattaforma G-Suite Google Workspace e garantire l'effettiva compartecipazione. Sono vietate immagini fisse.

2. È consentito collegarsi attraverso modalità audio e video (il partecipante agli incontri deve essere visto e sentito) da qualsiasi luogo purché vengano adottati tutti gli accorgimenti tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati, delle informazioni e la segretezza della seduta; sono da escludere, pertanto, i luoghi pubblici, spazi all'aperto o gli ambienti dove sono presenti o possono transitare familiari o persone esterne alla riunione. Il luogo prescelto dovrà essere idoneo ai fini della valutazione del rischio di infortuni ai sensi del d.lgs. n.81/2008 e pertanto esente da rischi.

3. È vietato collegarsi da mezzi in movimento.

4. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'invio dei documenti sulla casella di posta elettronica istituzionale, la condivisione degli stessi mediante sistemi informatici di condivisione files quali ad esempio cloud e drive.

5. È opportuno connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente e verificare preventivamente che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per la durata della riunione.

6. Al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è raccomandato l'uso delle cuffie.

7. Tutti i partecipanti alla riunione hanno l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome, attivare la telecamera, spegnere il microfono.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di confronto in modalità telematica

Le riunioni di Programmazione saranno utilizzate dai docenti per confrontarsi sugli argomenti, gli obiettivi, i contenuti, le strategie didattiche opportune a garantire il raggiungimento del successo scolastico degli alunni.

Art. 5 – Convocazione

Dopo il regolare avvio dell'anno scolastico e successivamente all'approvazione del Piano annuale delle attività, con cadenza settimanale del martedì dalle ore 16:30 alle ore 18:30, i docenti si collegheranno on-line senza previa comunicazione formale.

Il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore, sarà inserito in tutte le classi virtuali appositamente create.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per le altre riunioni che non rivestono carattere deliberativo, se nell'orario previsto per l'inizio della riunione ovvero durante lo svolgimento della stessa si verificheranno problemi tecnici che renderanno impossibile ovvero non agevole il collegamento, esso si svolgerà con il quorum costitutivo, considerando assente il componente impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. L'assenza dovrà essere adeguatamente giustificata. Se il numero legale non sarà garantito, la seduta dovrà essere interrotta e aggiornata ad altro giorno.

1. Iniziata la riunione, i microfoni di tutti i docenti saranno spenti ed accesi solo per garantire interventi. Le webcam dovranno essere attive; in caso contrario il partecipante sarà considerato assente.
2. I docenti titolari di discipline in classi "in verticale" (ed. motoria, religione, ecc...) programmano la loro partecipazione con i diversi team, garantendo la presenza in maniera proporzionale rispetto al numero delle classi.
3. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza.
4. Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.

Art. 7 – Verbali delle sedute

Ai soli fini della verbalizzazione e nel rispetto delle prescrizioni del GDPR, è consentita la registrazione delle sedute telematiche. Tale registrazione verrà cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica. Nel Verbale saranno riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) il report con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze giustificate ed eventuali assenze ingiustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
- 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;

Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

Il verbale dei dipartimenti sarà firmato secondo la seguente modalità: il referente dei dipartimenti per la Scuola Secondaria di I Grado e i collaboratori del Dirigente Scolastico per la scuola dell'Infanzia e Primaria provvederanno ad inviare in bacheca Argo in visione ai singoli docenti afferenti alla propria area dipartimentale il verbale che sarà firmato individualmente tramite la presa visione e adesione (Procedura da

Argo Didup- visione di documenti in bacheca Argo)

Art 8 - Privacy nelle Riunioni a distanza

Ciascun partecipante alle riunioni scolastiche a distanza è tenuto a rispettare le seguenti istruzioni:

- Operare in modo lecito e corretto, trattando i dati personali esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dal proprio ruolo e funzione;
- Compiere solo le operazioni di trattamento strettamente necessarie;
- Attivare il microfono solo quando si è chiamati a intervenire, per evitare disturbi dovuti a rumori di sottofondo;
- Evitare di parlare ad alta voce trattando dati personali;
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico qualsiasi dubbio inerente l'applicazione delle presenti istruzioni.

Art. 9 – Vincoli e sanzioni (D.lgs. n. 165 del 2001; D.Lgs 297/94; Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021)

1. Le presenti istruzioni sono vincolanti e obbligatorie per tutti i partecipanti alle riunioni a distanza.
2. Qualunque violazione delle modalità indicate può dar luogo a precise responsabilità ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021, che prevede:

Art. 16- Lavoro da remoto :

“Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a pause, permessi orari e trattamento economico.

Sanzioni disciplinari - Preso atto che il CCNL 2019/2021 all’art.48 prevede che, nelle more della sessione negoziale di cui al comma 1, rimane fermo quanto stabilito dal Capo IV Disciplina, Sezione I Sanzioni Disciplinari del d.lgs. n. 297 del 1994 e nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 165 del 2001, si stabilisce quanto segue:

a) rimprovero verbale:

- immagini fisse prolungate e persistenti nel collegamento G- Suite;

- collegamento da mezzi in movimento
- disconnessione ad internet ripetuta per segnale WiFi scadente o non presente;
- registrazione alla seduta senza il proprio account istituzionale;
- mancato contegno richiesto come nelle riunioni in presenza.

b) rimprovero scritto (censura):

- collegamento da luoghi pubblici, spazi all'aperto o ambienti dove possono transitare familiari o persone esterne alla riunione;
- Assenza ingiustificata dal servizio;
- Trattamento improprio di qualsiasi dato personale, tra cui i dati classificati come particolari;
- Non pertinenza dei dati personali trattati, nonché la loro eccedenza rispetto alle finalità della relativa raccolta e del successivo trattamento;
- Fotografie o fotocopie di documenti contenenti dati personali degli interessati non autorizzati;
- Registrazioni vocali, video e fotografie delle riunioni senza autorizzazione;
- Diffusione o comunicazione a terzi del contenuto delle riunioni a distanza se non autorizzati e prima della pubblicizzazione;
- Mancata custodia di eventuali supporti esterni affidati, utilizzati per le riunioni, su cui sono memorizzati dati personali e/o documenti cartacei;
- Mancata custodia delle credenziali di autenticazione attribuite (account) e/o i link per partecipare alle riunioni online;

c) Sospensione dal servizio fino a un mese:

- Violazione del segreto d'ufficio;
- Divulgazioni non autorizzate e non comunicate al Dirigente Scolastico.

Art.10 - Codice disciplinare

Ai sensi del CCNL 2019/21, le sanzioni saranno attribuite nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità e in relazione alla gravità della mancanza. Il fatto non sarà imputabile se il dipendente avrà agito in uno stato di necessità o di forza maggiore dimostrabile. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) recidiva nelle mancanze precedenti
- b) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

e) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

f) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge.

Qualunque violazione delle modalità indicate può dar luogo a precise responsabilità, anche ai sensi della normativa privacy contenuta del D.lgs 196/03 , aggiornata il 26 aprile 2023 e nel Regolamento Ue 2016/679.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d 'Istituto, entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione sull' albo on-line e sul sito web.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Cosima Damiana Calabrese
Firmato digitalmente ai sensi del D.lvo n.82/2005