



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE**  
**2° CIRCOLO "E.Celentano" - POMPEI -**  
**Via Civita Giuliana n. 26 - ☎ 081/8506209**  
**Codice Scuola : NAEE220002 - C.F. 82015230632**  
Posta ordinaria: [naee220002@istruzione.it](mailto:naee220002@istruzione.it)  
Posta PEC: [naee220002@pec.istruzione.it](mailto:naee220002@pec.istruzione.it)  
Sito WEB: [www.pompeisecondocircolo.edu.it](http://www.pompeisecondocircolo.edu.it)  
Codice univoco IPA: UFJ5EW

Prot. 645 /I.4

Pompei, 13/02/2024

- Sito Web: Istituto Sez. regolamenti  
- Amm. Trasp.: Disposizioni Generali/Atti Gener./Atti. Amm Gen.

## **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI ISTITUZIONALI IN MODALITA' TELEMATICA previste dal nuovo "C.C.N.L. Scuola 2019-21 del 18.01.2024"**

*NUOVO C.C.N.L. "art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell' art. 44, che non rivestano carattere deliberativo".*

Approvato con delibera del Collegio Docenti in data 31/01/2024 ed in Consiglio d'Istituto in data 08/02/2024

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento coordina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni previste dal nuovo C.C.N.L. SCUOLA 2019-21 di cui all'"*art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell' art. 44, che non rivestano carattere deliberativo*" dell'Istituto Il Circolo Didattico "E. Celentano" POMPEI via Civita Giuliana, 26 POMPEI
2. Il Dirigente, all'atto della convocazione, sceglie, a seconda delle necessità, se organizzare in presenza o online le riunioni di cui sopra .

### **Art. 2 – Utilizzo della modalità telematica in via ordinaria**

1. Le riunioni di cui all'art.1 possono riunirsi in via ordinaria in modalità telematica, tramite videoconferenza, con PC, smartphone, notebook, tablet o altro strumento che garantisca ai partecipanti la possibilità di intervenire, leggere e scambiare documenti.
2. La videoconferenza deve garantire l'intervento da parte di tutti i partecipanti, attraverso un audio/video.
3. La rilevazione della presenza/partecipazione alle riunioni si effettuano attraverso appositi sistemi di rilevazione dedicati, a cui possano accedere solo gli organizzatori della riunione in modo che permettano al verbalizzatore di conoscere contestualmente l'elenco dei presenti.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi e di sicurezza**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumentitelematici atti a consentire il collegamento simultaneo.
2. I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati.
3. Tutti i partecipanti alla riunione devono avere possibilità immediata di:
  - a. visione e scambio di materiali nella riunione (atti, documenti, brevi video, immagini, ppt, etc.);
  - b. intervento nella discussione, previa alzata di mano e accensione della videocamera con microfono;
  - c. votazione delle proposte e approvazione del verbale.
4. Sono considerati strumenti idonei per le riunioni in videoconferenza: PC, tablet, notebook o

smartphone.

5. Il Docente assicura il rispetto della normativa vigente in relazione a "privacy" e "sicurezza", in particolare: D.lgs 81/2008;D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali"; Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali", c.d. GDPR;

#### **Art. 4 - Argomenti oggetto di riunione in modalità telematica**

1. Gli Organi Collegiali possono trattare su argomenti per cui non si ravvisa la necessità di discussione collegiale in presenza.

#### **Art. 5 - Convocazione**

1. La convocazione deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico a tutti i componenti, tramite circolare su Albo-online e sito istituzionale,posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della modalità di effettuazione, dell'ordine del giorno. Il Dirigente, nel caso del Collegio Docenti, il coordinatore di Dipartimento, e il coordinatore di Classe inviano tempestivamente a tutti gli interessati l'invito al Meet della riunione.
3. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i cinque giorni di preavviso.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

1. La piattaforma Istituzionale utilizzata per tali attività è "Google Workspace", come già approvato con delibera Consiglio d'Istituto in data 07/09/2021 del. N. 22.I metodi di lavoro collegiale devono garantire la partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati e la segretezza, nei casi previsti dai termini di legge.
2. Al termine di ogni seduta, verranno rilevati i nominativi dei presenti, con l'ora di connessione e di disconnessione, ai fini dell'accertamento delle presenze.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. Della riunione viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:
  - a. Il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b. l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
  - c. l'ordine del giorno;
  - d. la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti;
  - e. Non è possibile registrare nessuna seduta, né col solo audio, né sotto forma di video.
2. Il verbale della riunione telematica deve essere redatto in formato elettronico, inviato al Dirigente scolastico.

#### **Art. 8- Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno stesso dell'approvazione.
2. Tale documento verrà anche pubblicato in amministrazione trasparente/ atti generali/atti amministrativi generali.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Prof.ssa Anna Maria CIOFFI)  
(firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3.D. Lgs n° 39/1993)