DISTRETTO SCOLASTICO N°40
I.C. STATALE N. 1 ANDREA CANEVARO
Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 -
CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it
Sito web: http://icintercomunale1.edu.it - Cod.Mec.: RAIC82800B

Circ. n 118

Castiglione di Ravenna, 03/11/2026

Ai Docenti
Al Personale ATA e al DSGA
Ai componenti del Consiglio di Istituto
Al Sito web dell'Istituto

Oggetto: approvazione del Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni dei gruppi di lavoro — istruzioni per la partecipazione.

Si comunica che, con delibera del Consiglio di Istituto n. 141 del 29/10/26, è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni dei gruppi di lavoro. Il Regolamento è accompagnato dalle *Istruzioni operative per la sicurezza e la gestione delle riunioni telematiche* e dalla relativa *Informativa sul trattamento dei dati personali*.

La documentazione è pubblicata all'albo online e nelle sezioni «Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali» e «Privacy» del sito istituzionale. Il Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'albo. Se ne raccomanda l'attenta lettura.

Il Regolamento disciplina in modo organico le modalità di convocazione e partecipazione, definendo le misure di sicurezza e di tutela dei dati personali dei partecipanti. Esso si applica alle riunioni dei Team di programmazione della scuola primaria e di coordinamento della scuola dell'infanzia e degli altri gruppi di lavoro formalmente costituiti; sono escluse le sedute degli organi collegiali e, in generale, ogni seduta a carattere deliberativo.

Modalità di svolgimento delle sedute
La modalità telematica costituisce modalità ordinaria di svolgimento delle riunioni, alternativa e non subordinata a quella in presenza: il suo impiego non richiede ragioni eccezionali né specifica motivazione. Ciò non comporta alcun obbligo di svolgimento a distanza: nessuna riunione è tenuta in modalità telematica per il solo fatto che il Regolamento lo consenta.

La scelta della modalità per la singola riunione compete a chi ha il potere di convocare e presiedere l'organo ed è indicata nell'atto di convocazione. Il Regolamento non attribuisce al personale un diritto generalizzato a rendere a distanza le attività collegiali, né al singolo componente il diritto di pretendere lo svolgimento in presenza di una riunione convocata da remoto, o viceversa. Le esigenze individuali sono valutate da chi presiede, senza pregiudizio per la regolare costituzione dell'organo.

Istruzioni per la partecipazione alle riunioni telematiche
Per un ordinato e sicuro svolgimento delle sedute, i partecipanti sono invitati a osservare le seguenti indicazioni:
- accedere esclusivamente con il proprio account istituzionale, utilizzando il link riservato indicato nella convocazione, che non deve essere condiviso con soggetti non autorizzati;
- collegarsi puntualmente all'orario stabilito e verificare preventivamente il corretto funzionamento del dispositivo e del microfono;
- indicare nome e cognome nel profilo di collegamento, per assicurare la propria identificabilità, e confermare la presenza in sede di appello; tenere il microfono disattivato e attivarlo solo per intervenire;



- l'attivazione della videocamera non è richiesta in via generale: l'identificazione è assicurata dall'accesso con credenziale nominativa e dalla conferma della presenza. Chi presiede può richiederne l'attivazione quale misura eventuale e motivata, per accertare l'identità o la continuità della partecipazione; l'immagine non è in alcun caso registrata;
- richiedere la parola con gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma (ad esempio la chat o la funzione «alza la mano»);
- collegarsi da un luogo appropriato e riservato, evitando la presenza di persone non autorizzate e che terzi possano ascoltare o visualizzare i contenuti della seduta; non consentire a terzi l'uso del proprio dispositivo o delle proprie credenziali;
- utilizzare dispositivi aggiornati e protetti e una connessione sicura; non lasciare la postazione incustodita durante i lavori;
- garantire la riservatezza di quanto trattato e non diffondere documenti, materiali o contenuti della riunione;
- comunicare a chi presiede ingressi, uscite e disconnessioni, che sono annotati a verbale con l'orario.

Registrazione delle sedute e strumenti automatici

La registrazione della riunione costituisce misura eccezionale e motivata e non sostituisce il verbale, che resta l'atto ufficiale della seduta. Può essere disposta esclusivamente dall'Istituzione scolastica, per finalità istituzionali, ed è dichiarata all'inizio della riunione, con indicazione della finalità e del termine di cancellazione.

L'Istituzione può inoltre avvalersi, alle condizioni previste dal Regolamento, di strumenti di trascrizione automatica, sottotitolazione conservabile o sintesi assistita quali supporto alla redazione del verbale: anche in tal caso l'impiego è dichiarato prima dell'avvio dei lavori e i contenuti sono cancellati dopo l'approvazione del verbale.

Si ricorda che è vietata ai partecipanti ogni registrazione audio o video della seduta e ogni cattura di schermate, salvo preventiva autorizzazione dell'Istituzione scolastica. È altresì vietato produrre autonomamente trascrizioni, riassunti o altri contenuti generati da sistemi automatici o di intelligenza artificiale, con strumenti propri o di terze parti, e ammettere alla riunione agenti automatici di verbalizzazione. La violazione costituisce trattamento illecito di dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e può comportare conseguenze disciplinari, civili e penali.

Per ogni ulteriore dettaglio si rinvia al Regolamento e alle Istruzioni operative pubblicati sul sito. Il Dirigente Scolastico confida nella consueta collaborazione nel rispetto delle regole e delle cautele previste, volte a garantire la sicurezza delle informazioni e la corretta gestione delle attività collegiali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Sara Raspa
*Firma apposta in forma digitale sul documento originale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate