



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SALGAREDA(TV)
Scuola secondaria primo grado "A.Martini" Salgareda, Scuole primarie "G.Collarin" di Salgareda e "F.Pascon" di Campodipietra, Scuola infanzia "A.Frank" Campodipietra
Piazzale Camillo Cibir, 10 - 31040 SALGAREDA(TV)
Email: tvic85500x@istruzione.it - **PEC:** tvic85500x@pec.istruzione.it -
Tel.0422-807363-807802 - Cod. Fisc.94105330263
Sito web: <https://www.icsalgareda.edu.it>

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297; **VISTO** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, 275;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n.107;

VISTO il D.I. 129 28 agosto 2018;

VALUTATA l'opportunità di adottare un Regolamento d'istituto in linea e coerente con la vigente normativa;

EMANA

il seguente

Regolamento del Consiglio d'Istituto

Art.1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente del Consiglio stesso, o da un terzo dei suoi elementi, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la riunione potrà essere fatta con mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Se con carattere d'urgenza la riunione potrà aver luogo anche in modalità telematica.

Al presente regolamento è Allegato il **Regolamento delle riunioni in modalità telematiche**.

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le riunioni si svolgono di norma in presenza e a distanza, secondo necessità. Se la riunione è in presenza è data la facoltà a uno o più componenti il Consiglio di partecipare in modalità telematica previa richiesta per comprovate ragioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il presidente individua tra i membri del Consiglio d' Istituto il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O. d. G. nella successione in cui appaiano nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se tutti i membri del Consiglio di Istituto sono presenti alla seduta si possono aggiungere, in casi eccezionali, ulteriori argomenti, decidendo la posizione nell'O.d.G., previa l'unanimità del voto favorevole.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso d'aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

Art.4

Mozione d'ordine

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto d'intervento

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato qual presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando, o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve esser riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessun può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale e ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

La votazione é segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate, a maggioranza assoluta dai voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi é diverso da quello dei votanti.

Nel caso d'approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso, nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti il Consiglio d'Istituto possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art.9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. s'indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro del Consiglio d'Istituto può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri del Consiglio di Istituto hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente, nell'ambito dello stesso anno solare.

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto sono redatti in videoscrittura, stampati, firmati dal Segretario e dal Presidente, indi scansionati per essere importati in archivio digitale, infine incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal dirigente in ogni pagina.

Copia del processo verbale è inviata ad ogni singolo membro del Consiglio di Istituto con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale è letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. Lgs 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nel giorno indicato dagli organi competenti o nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art.11

Programmazione

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

Art. 12

Decadenza

I membri degli Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta al Consiglio d'Istituto vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti del Consiglio di Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date dinnanzi al Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, il Consiglio di Istituto può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il Consiglio di Istituto abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno del titolo del Consiglio di Istituto, e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultanti eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione è a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.d.I. può deliberare anche di eleggere un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con i modi stabiliti dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.d.I. é tenuto a disporre la convocazione del Consiglio per richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della giunta esecutiva.
8. A conclusione d'ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studi.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Al C.d.I. sono tenute a riferire, per tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui è pervenuto, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione è redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l' idoneità del locale dove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, per richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove fosse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15

Norme di funzionamento

della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un membro del personale A.T.A. e n. 2 genitori, secondo norme stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che presiede ed ha la rappresentanza d'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ALLEGATO 1 di 1

Regolamento delle riunioni in modalità telematica

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali d'istituto o circolo, collegio dei docenti, consigli di classe, interclasse o intersezione, comitato per la valutazione del servizio dei docenti, assemblee studentesche o 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.) .
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

1. Ai fini del presente regolamento, 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 uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

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 immediata 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 del fax.

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.

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, ovvero da un suo delegato, a tutti i componenti dell'organo, in un tempo congruo prima della data fissata per l'adunanza, tramite fax o posta elettronica. Termini più brevi possono essere previsti solo nel caso di comprovate procedure d'urgenza.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

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. 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 con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

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;

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

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 del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione è di norma approvato seduta stante, ove ciò non fosse possibile il Consiglio potrà decidere all'unanimità di approvare il verbale all'inizio della successiva seduta. 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. 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 pec).

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.

3. 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.

4. 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.

5. L'informativa sul trattamento dei dati personali oggetto delle riunioni telematiche costituisce parte integrante del presente Regolamento (Allegato A).

Art. 9

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo *on line*.

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

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 tuoi dati personali?

L'Istituto Comprensivo di SALGAREDA (di seguito anche Il Titolare), in qualità di titolare del trattamento, si preoccupa della riservatezza dei tuoi 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 ti 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 tuoi dati personali.

Il Titolare ha nominato un responsabile della protezione dei dati o data protection officer (RPD o DPO) che puoi contattare se hai domande sulle policy e le prassi adottate. Puoi contattare il RPD/DPO: privacy.veneto@liquidlaw.it

Come e perché il Titolare raccoglie e tratta i tuoi 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 nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19 (decretata, da ultimo, in ambito scolastico nazionale con DPCM 4 marzo 2020) e nei limiti dettati dagli organi governativi.

Finalità	Base giuridica
Assicurare il regolare svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali	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 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

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

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 ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti 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 tuoi dati?

Il trattamento dei dati che ti 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 per il periodo necessario al superamento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, come definitivo a livello governativo.

I dati personali vengono conservati in archivi informatici e/o cartacei 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 tuoi dati personali, Il Titolare avrà cura di cancellarli.

Quali sono i tuoi diritti?

Compatibilmente con i limiti, soprattutto temporali, stabiliti per il trattamento dei dati personali che ti riguardano o riguardano soggetti sui quali eserciti la patria potestà/tutore legale, i diritti che ti sono riconosciuti ti permettono di avere sempre il controllo dei dati. Tu hai diritto:

- a ottenere una copia, anche in formato elettronico, dei dati di cui hai chiesto l'accesso. In caso dovessi richiedere ulteriori copie, il Titolare può addebitarti un contributo spese ragionevole;
- a ottenere la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o anche l'aggiornamento e la rettifica dei tuoi dati personali e che alla tua richiesta si adeguino anche i terzi/destinatari che nell'eventualità ricevano i tuoi dati, a meno che non prevalgano motivi legittimi superiori rispetto a quelli che hanno determinato la tua 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 tuoi 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 tuoi diritti senza ritardo e comunque, entro un mese dalla tua richiesta, salvo proroga, motivata, fino a due mesi che ti dovrà essere debitamente comunicata.

Per ogni ulteriore informazione e comunque per inviare la tua richiesta contatta l'indirizzo del DPO: privacy.veneto@liquidlaw.it

A chi puoi proporre reclamo?

Fatta salva ogni altra azione in sede amministrativa o giudiziaria, puoi presentare un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, a meno che tu non risieda o non svolga la tua 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.

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO

Ogni aggiornamento della presente informativa ti sarà comunicato tempestivamente e mediante mezzi congrui e altrettanto ti sarà comunicato prima di procedervi e in tempo per prestare il tuo consenso se necessario.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Filippina Romano

Firmato digitalmente da Filippina Romano C=IT O=Istituto Comprensivo Statale di Salgareda/94105330263

Firmato digitalmente da FILIPPINA ROMANO