



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

FUTURA
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISO 9001: 2015 Cert. N° 50 100 14484 – Rev.002
Validità 14.09.2018 – 11.03.2021

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “BUCCARI – MARCONI”

Sede Buccari: Viale Colombo 60 – 09125 Cagliari - Uff. Presidenza / Segreteria ☎ 070300303 – 070301793

Sede Marconi: Via Pisano, 7 Cagliari ☎ 070554758

Codice Fiscale: 92200270921 – Codice Univoco: UFAXY4 - Codice Meccanografico: CAIS02300D

Rev. N.02 del 20.12.2018

REGOLAMENTO RELATIVO ALLE MODALITA' DI VERBALIZZAZIONE, LETTURA e APPROVAZIONE DEI VERBALI DEL COLLEGIO DOCENTI

(approvato con delibera n°03 dal Consiglio di Istituto in data 01.09.2025)

ARTICOLO 1

Deliberazione

1. La deliberazione è l'atto tipico di espressione della volontà del Collegio, alla quale si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.
2. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

ARTICOLO 2

Procedure relative alla stesura e pubblicizzazione del verbale

1. I verbali delle sedute del Collegio Docenti vengono redatti da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
2. La copia del verbale nella sua stesura definitiva, certificata e conforme all'originale agli atti della scuola, viene pubblicata sul sito web istituzionale. Deve necessariamente contenere **le seguenti informazioni**:
 - Data, ora e luogo della seduta
 - Ordine del giorno
 - Deliberazioni adottate con indicazione dell'esito delle votazioni
 - Sintesi delle decisioni assunte di rilevanza pubblica
3. **Sono esclusi dalla pubblicazione:**

- I dati personali non necessari ai fini della trasparenza amministrativa
 - Le informazioni relative a procedimenti disciplinari o valutazioni del personale
4. Gli interventi nominali dei docenti vengono riportati in maniera sintetica. Se un docente desidera che il suo intervento sia riportato in maniera letterale deve darne esplicita comunicazione e possibilmente preparare uno scritto che consegna al docente verbalizzatore.
 5. Eventuali richieste di rettifiche e/o integrazioni per la definitiva approvazione nella seduta successiva devono essere inviate alla mail istituzionale **entro 5 giorni** dalla pubblicazione del verbale.
-

ARTICOLO 3

Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa.
 2. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva.
 3. Il Dirigente Scolastico, in apertura della seduta successiva, comunica espressamente se siano pervenute richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.
 4. In assenza di richieste, si procede all'approvazione del verbale dato per letto.
 5. In presenza di richieste si procede nella seguente maniera:
 - Viene data lettura della richiesta
 - La richiesta, sia essa di rettifica o di integrazione, viene messa ai voti
 6. Le fasi di cui al comma 5 devono concludersi in un tempo massimo di 30 minuti. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.
 7. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.
 8. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico del Collegio.
-

ARTICOLO 4

Registrazione delle sedute del Collegio Docenti

1. L'uso del registratore durante le sedute del Collegio Docenti è consentito esclusivamente per finalità di supporto alla redazione del verbale.
2. I partecipanti sono preventivamente informati della registrazione audio mediante apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.
3. Le registrazioni sono conservate in luogo sicuro e protetto, con accesso limitato al solo docente verbalizzatore e al Dirigente Scolastico.

4. È vietata qualsiasi forma di riproduzione, diffusione o utilizzo delle registrazioni per scopi diversi dalla verbalizzazione.
 5. Dopo l'approvazione del verbale nella seduta successiva, la registrazione deve essere immediatamente e definitivamente cancellata dal docente verbalizzatore, mediante procedure di cancellazione sicura che impediscano il recupero dei dati.
 6. Il docente verbalizzatore redige apposita dichiarazione di avvenuta cancellazione da conservare agli atti.
-

ARTICOLO 5

Trattamento dei dati personali e informativa

1. Il trattamento dei dati personali nell'ambito della verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003.
 2. Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico, che definisce finalità e modalità del trattamento dei dati personali.
 3. I partecipanti alle sedute sono informati del trattamento mediante:
 - Informativa privacy pubblicata sul sito web istituzionale
 - Comunicazione specifica in caso di registrazione audio
 4. I dati personali sono trattati secondo i principi di:
 - **Liceità**: trattamento necessario per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico
 - **Minimizzazione**: utilizzo dei soli dati necessari alle finalità istituzionali
 - **Esattezza**: garanzia di correttezza e aggiornamento delle informazioni
 - **Limitazione della conservazione**: rispetto dei tempi previsti dal piano di conservazione
 5. Le misure di sicurezza adottate comprendono:
 - Accesso limitato ai soli soggetti autorizzati
 - Conservazione in sistemi informatici protetti
 - Procedure di backup sicure e crittografate
 - Tracciabilità degli accessi ai documenti
-

ARTICOLO 6

Diritti degli interessati e procedure di esercizio

1. I partecipanti alle sedute del Collegio Docenti possono esercitare i diritti previsti dal GDPR, tra cui:
 - Diritto di accesso ai propri dati personali
 - Diritto di rettifica di informazioni inesatte
 - Diritto di limitazione del trattamento

- Diritto di portabilità dei dati
 - 2. Le richieste di esercizio dei diritti devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico quale Titolare del trattamento, tramite:
 - Comunicazione scritta presso gli uffici di segreteria
 - Posta elettronica certificata istituzionale
 - Mail istituzionale con richiesta di ricevuta di lettura
 - 3. Il Dirigente Scolastico fornisce riscontro entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, informando l'interessato sulle azioni intraprese.
 - 4. È garantito il diritto di rettifica delle proprie dichiarazioni riportate nel verbale, da esercitare secondo le modalità previste dall'Art. 3 del presente regolamento.
 - 5. Per controversie relative al trattamento dei dati personali, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati nominato dall'istituto o presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.
-

ARTICOLO 7

Conservazione e archiviazione

1. I verbali delle sedute del Collegio Docenti sono conservati in apposito Fascicolo digitale agli atti della scuola.
 2. La conservazione avviene per il tempo strettamente necessario alle finalità per cui sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
 3. I verbali contenenti dati personali sensibili sono conservati con misure di sicurezza rafforzate e accesso ulteriormente limitato.
 4. Decorso i termini di conservazione, i documenti sono sottoposti a procedura di scarto secondo la normativa archivistica, garantendo la cancellazione sicura dei dati personali in essi contenuti.
-

ARTICOLO 8

Ruoli e responsabilità

1. **Il Dirigente Scolastico:**
 - È responsabile dell'applicazione del presente regolamento
 - Designa il docente verbalizzatore per ciascuna seduta
 - Controlla la conformità dei verbali prima della pubblicazione
 - Gestisce le richieste di esercizio dei diritti degli interessati
2. **Il docente verbalizzatore:**
 - Redige il verbale nel rispetto delle disposizioni privacy
 - Gestisce in sicurezza le registrazioni audio

- Procede alla cancellazione sicura delle registrazioni
- Collabora con il Dirigente per la risoluzione di eventuali problematiche

3. I partecipanti alle sedute:

- Sono tenuti al rispetto della riservatezza sui contenuti non pubblici
- Possono richiedere chiarimenti sulle modalità di trattamento dei dati
- Devono segnalare tempestivamente eventuali inesattezze nel verbale

ARTICOLO 9

Violazioni e sanzioni

1. Le violazioni del presente regolamento, in particolare per quanto riguarda la protezione dei dati personali, sono sottoposte a procedimento disciplinare secondo la normativa vigente.
2. Costituiscono violazioni gravi:
 - La diffusione non autorizzata di registrazioni audio
 - La pubblicazione di dati personali in violazione delle disposizioni
 - L'accesso abusivo ai verbali o alle registrazioni
 - La mancata cancellazione delle registrazioni nei termini previsti
3. Le sanzioni sono proporzionate alla gravità della violazione e possono comportare, nei casi più gravi, la sospensione dalla funzione di verbalizzatore.

ARTICOLO 10

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Il regolamento è sottoposto a revisione periodica per verificarne l'adeguatezza rispetto all'evoluzione normativa.
4. Il Responsabile della Protezione dei Dati dell'istituto esprime parere preventivo su eventuali modifiche al presente regolamento che incidano sul trattamento dei dati personali.