



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELIBERATIVI

Art. 1 - Oggetto, finalità e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica o mista (presenza e distanza) delle sedute degli Organi Collegiali dell'I.I.S. "Tomaso Catullo" con carattere deliberativo.
2. Il testo è adottato in coerenza con l'**art. 44 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca**, il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e le Linee Guida AgID.
3. Le soluzioni digitali impiegate garantiscono la validità giuridica delle deliberazioni, la sicurezza dei dati, la tracciabilità e la trasparenza amministrativa.

Art. 2 - Piattaforma tecnologica e account istituzionale

1. L'istituzione scolastica adotta come piattaforma ufficiale la suite **Google Workspace for Education**.
2. Per il personale scolastico, l'accesso ai sistemi e la partecipazione alle sedute sono consentiti **esclusivamente** tramite le **credenziali personali del dominio istituzionale** dell'Istituto (es. nomecognome@istitutocatullo.edu.it). L'utilizzo di account personali esterni o non certificati è vietato
3. **La password e le credenziali di accesso sono strettamente personali e non condivisibili.** La piattaforma interrompe automaticamente la sessione in caso di inattività prolungata per evitare accessi non autorizzati.
4. Per i membri esterni all'organico scolastico sprovvisti di account istituzionale (es. rappresentanti dei genitori), l'accesso alla piattaforma avviene tramite invito nominale spedito all'indirizzo email personale comunicato formalmente all'istituto. Tale indirizzo viene registrato nel sistema come "utente esterno autorizzato" limitatamente alla durata della seduta
5. Presidente e Segretario possono partecipare da qualsiasi postazione
6. **Le postazioni da cui ci si collega devono poter garantire la necessaria riservatezza.**

Art. 3 - Convocazione e gestione della sessione

1. La convocazione degli Organi Collegiali avviene tramite l'applicazione **Google Calendar** della suite d'Istituto e tramite comunicazione su bacheca del registro elettronico.
2. L'invito digitale deve contenere l'Ordine del Giorno (OdG), la data, l'orario preciso di inizio e fine presunta della seduta e il link univoco per l'accesso alla stanza virtuale di **Google Meet**.

3. I documenti utili alla discussione devono essere condivisi tramite **Google Drive** all'interno di cartelle protette. Per i rappresentanti dei genitori privi di account d'istituto, il Presidente condivide i file in modalità "Solo visualizzazione", disabilitando il download e associando il permesso esclusivamente all'e-mail personale autorizzata. È vietata la diffusione dei link a soggetti terzi non aventi diritto.

Art. 4 - Identificazione e costituzione della seduta

1. L'autenticazione forte (ove prevista) e l'accesso con account istituzionale @istitutocatullo.edu.it costituiscono prova informatica di identificazione certa del partecipante.
2. All'orario stabilito, i partecipanti accedono a Google Meet. Gli utenti esterni con email personale rimangono nella "sala d'attesa virtuale" finché l'organizzatore (Presidente o Segretario) non ne autorizza l'ingresso.
3. Il Segretario e il Presidente procedono all'**appello nominale visivo e audio** per verificare la corrispondenza tra l'identità digitale e il soggetto avente diritto. Per i genitori non noti ai componenti dell'organo, l'identificazione avviene tramite telecamera accesa ed esibizione di un documento di identità.
4. La chat integrata di Google Meet o un apposito file di **Google Fogli** condiviso in tempo reale funge da registro delle presenze per la verifica dei quorum costitutivi.

Art. 5 - Svolgimento della discussione e disciplina

1. Per garantire l'ordine, i partecipanti mantengono il proprio microfono disattivato, tranne quando autorizzati a parlare.
2. La richiesta di parola avviene esclusivamente tramite la funzionalità integrata "**Alza la mano**" di Google Meet. Il Presidente concede la parola seguendo l'ordine cronologico delle richieste registrato dal sistema.
3. Non è consentito l'uso di registrazioni audio/video autonome da parte dei singoli partecipanti, a tutela della privacy dei componenti.

Art. 6 - Modalità di votazione palese

1. Nel caso di **voto palese**, si utilizzano strumenti tracciabili integrati nella piattaforma:
 - La funzionalità "**Sondaggi**" nativa di Google Meet.
 - L'appello nominale con espressione vocale del voto, registrato direttamente a verbale.
 - Un modulo online tramite **Google Moduli**.
2. Il sistema deve garantire in modo univoco l'associazione tra il votante e la scelta espressa, memorizzando i risultati ai fini della verbalizzazione e conservazione.
3. Qualora per il voto palese si utilizzi Google Moduli, la configurazione deve essere impostata per consentire risposte anche ad account esterni al dominio @istitutocatullo.edu.it. In questo caso, il modulo deve includere l'obbligo tassativo di inserimento manuale di Nome, Cognome e indirizzo email del genitore votante, per consentire al Segretario la successiva verifica e la tracciabilità del voto.

Art. 7 - Modalità di votazione a scrutinio segreto

1. Il voto a scrutinio segreto richiede l'assoluta separazione strutturale tra l'identità del votante e il voto espresso, garantendo un anonimato irreversibile e tecnicamente dimostrabile.

2. Qualora si utilizzi Google Moduli per lo scrutinio segreto dei soli utenti interni, l'amministratore del modulo deve configurare l'estensione disattivando la raccolta degli indirizzi email, dei log di tracciamento e dei timestamp individuali, limitando la sessione a una sola risposta per utente autenticato.
3. Data l'impossibilità di limitare a una sola risposta un modulo Google anonimo per utenti esterni senza tracciare la loro email, per le votazioni a scrutinio segreto che coinvolgono i rappresentanti dei genitori **non è consentito l'uso di Google Moduli standard**.
4. In presenza di componenti esterni, l'istituto deve ricorrere alla votazione nominale segreta tramite messaggi privati (chat diretta) inviati esclusivamente al Presidente o al Segretario, oppure utilizzare una piattaforma di voto online sussidiaria, esterna e certificata, che generi codici di accesso univoci e usa-e-getta per gli indirizzi email privati dei genitori.

Art. 8 - Gestione dei malfunzionamenti tecnici

1. In caso di problemi di connessione individuali, il partecipante è tenuto a tentare nuovamente l'accesso. Se il problema persiste ma il quorum costitutivo è comunque garantito, la seduta prosegue regolarmente.
2. In caso di malfunzionamento tecnico generale della piattaforma Google o della rete d'Istituto (tale da impedire il voto o la discussione), il Presidente sospende immediatamente la seduta.
3. Se il guasto non è risolvibile tempestivamente, le operazioni di voto vengono annullate e la seduta viene rinviata con nuova convocazione.

Art. 9 - Verbalizzazione, conservazione e sicurezza

1. Il verbale della seduta viene redatto in modalità collaborativa tramite **Google Documenti** dal Segretario verbalizzante.
2. Al termine, il documento viene convertito in formato statico immutabile (PDF/A), associato ai metadati necessari, firmato digitalmente dal Presidente e dal Segretario e archiviato nel sistema di gestione documentale dell'istituto in conformità con le regole AgID.
3. Tutti i dati trattati all'interno dell'ambiente cloud di istitutocatullo.edu.it sono protetti da crittografia e soggetti a backup periodico automatizzato garantito dall'infrastruttura Google Workspace.