

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO OOC ONLINE

Il presente regolamento è adottato in coerenza con:

- l'art. 44 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente, sottoscritto in data 18.01.2024, che disciplina lo svolgimento a distanza delle attività collegiali deliberative;
- il D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD);
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- il D.Lgs. 196/2003;
- il D.P.R. 275/1999 sull'autonomia scolastica;
- il D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza amministrativa;
- le Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sicurezza ICT e identità digitale;
- il DPCM 3 dicembre 2013 e le Linee guida AgID 2020 e successive modifiche.
- la Nota MIM - protocollo 38.03 del 30.06.2026 e Allegato Tecnico

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento coordina lo svolgimento in modalità telematica dei colloqui con i genitori e delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Dipartimenti disciplinari, Consigli di classe) del Liceo Classico e Scientifico "Volta" di Como. Il Dirigente, all'atto della convocazione, sceglie se organizzare in presenza o online le riunioni collegiali (Collegio Docenti, Dipartimenti Disciplinari, Consigli di Classe). I colloqui con i genitori vengono tenuti online o in presenza.

Art. 2 – Utilizzo della modalità telematica in via ordinaria

1. Gli organi collegiali 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. Le votazioni di eventuali delibere si effettuano attraverso appositi sistemi di rilevazione dotati di adeguati requisiti tecnici. Il verbalizzatore e i partecipanti alla riunione devono poter conoscere contestualmente l'esito della votazione in termini di favorevoli, contrari e astenuti.
4. Gli esiti di ogni votazione compongono automaticamente un report che può essere messo a disposizione dietro richiesta dei diretti interessati.

La validità del processo organizzativo e deliberativo deve essere garantita dai seguenti principi fondamentali:

- A. Identificazione e responsabilità: deve essere garantita l'identificazione certa dei partecipanti e la riconducibilità delle azioni agli utenti autenticati. Tale principio può essere derogato esclusivamente nei casi di voto segreto, nei limiti e con le modalità previste dal presente documento.
- B. Validità giuridica: deve essere assicurata la piena efficacia delle deliberazioni, garantendo la conformità alle disposizioni normative e ai regolamenti d'istituto, nonché la corretta formazione della volontà collegiale.
- C. Integrità e sicurezza: le soluzioni devono assicurare l'immodificabilità dei dati e dei risultati delle votazioni, nonché la protezione da accessi non autorizzati, alterazioni o perdite di informazioni.

- D. Trasparenza e verificabilità: deve essere sempre possibile ricostruire e verificare ex post il corretto svolgimento del procedimento deliberativo, attraverso la disponibilità di evidenze documentali e tracciature tecniche.
- E. Segretezza del voto: nei casi in cui sia previsto il voto a scrutinio segreto, deve essere garantito un anonimato effettivo, non reversibile e tecnicamente dimostrabile, tale da escludere qualsiasi possibilità di correlazione tra identità del votante e voto espresso.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni suddette implica che tutti i partecipanti posseggano strumenti telematici atti a consentire il collegamento simultaneo.
2. I partecipanti devono assicurare riservatezza attraverso strumenti e luoghi adeguati.
3. I partecipanti durante ogni riunione online devono sempre avere la videocamera accesa.
4. 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.
5. Sono considerati strumenti idonei per le riunioni in videoconferenza: PC, tablet, notebook o smartphone.

Le sedute a distanza devono svolgersi mediante piattaforme digitali che garantiscano l'identificazione certa dei partecipanti, la tracciabilità delle presenze, la sicurezza degli accessi, la corretta verbalizzazione delle operazioni e la conservazione della documentazione prodotta.

Le votazioni a distanza si devono effettuare mediante piattaforme informatiche dedicate al voto telematico che assicurino

- l'identificazione univoca e certa di ciascun avente diritto mediante credenziali personali e non cedibili
- la chiara distinzione dei ruoli (ad esempio presidente, segretario, componente) e garantire che ciascun utente possa accedere esclusivamente alle funzionalità strettamente necessarie. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni svolte
- l'impossibilità che partecipino persone che non hanno diritto al voto
- l'impossibilità per uno stesso votante di esprimere più di un voto anche in caso di interruzione o riapertura della sessione di voto
- la registrazione degli orari di apertura e chiusura della votazione

Per le votazioni a distanza i votanti possono usare personal computer o smartphone.

In caso di riunioni miste, con partecipanti sia in presenza sia da remoto, anche le persone in presenza votano elettronicamente.

Il sistema di voto deve garantire che ogni avente diritto possa esprimere un solo voto, che il voto sia registrato in modo integro e non modificabile e che l'esito sia determinato in modo corretto e verificabile. Deve essere inoltre assicurato il rispetto dei quorum deliberativi e delle regole procedurali previste.

Per le deliberazioni con voto palese il voto è espresso in forma nominativa e tracciabile ai soli fini della verbalizzazione; per tali votazioni potranno essere utilizzati strumenti digitali integrati nelle piattaforme in uso all'Istituto, oppure in piattaforme fornite dal MIM, purché sia assicurata la riconducibilità del voto al componente avente diritto, l'univocità dell'espressione di voto, la verificabilità dell'esito mediante report, la possibilità di acquisire evidenze documentali da allegare o richiamare nel verbale.

Per le deliberazioni che richiedano voto a scrutinio segreto, le piattaforme utilizzate devono garantire la separazione strutturale e irreversibile tra l'identità del votante e il contenuto del voto espresso anche per il fornitore del servizio e gli amministratori del sistema. Il sistema registra solo la partecipazione al voto. La scuola deve adottare misure di minimizzazione dei log non necessari alla verbalizzazione.

Sintetizzando, l'Istituto utilizzerà esclusivamente strumenti che garantiscano in modo effettivo

- la separazione tra identità del votante e voto espresso
- la non riconducibilità del voto al singolo componente
- la verificabilità dell'esito complessivo.

In piena conformità al GDPR la piattaforma utilizzata deve rendere possibile

- verificare automaticamente gli aventi diritto al voto
- registrare che l'utente ha votato
- rendere impossibile risalire alla scelta effettuata

In assenza di tali garanzie tecniche documentate, le votazioni a scrutinio segreto non potranno essere svolte

Le caratteristiche indicate per le piattaforme permettono che siano utilizzate anche per l'effettuazione di sondaggi anonimi.

Per ogni riunione on line il Presidente dell'organo collegiale assicura la regolare conduzione della seduta, verifica la sussistenza del numero legale e dispone, in caso di malfunzionamenti tecnici o irregolarità, la sospensione, la ripetizione o il rinvio delle operazioni di voto. Il Segretario verbalizzante cura la registrazione delle presenze, degli esiti delle votazioni, delle eventuali criticità tecniche e delle decisioni assunte.

VERBALIZZAZIONE:

Al termine di ciascuna votazione la piattaforma utilizzata deve generare un report immutabile contenente data e ora di apertura e chiusura, numero degli aventi diritto al voto, numero dei votanti, esito della votazione e maggioranza raggiunta senza alcun

riferimento al voto dei singoli. Il report deve essere allegato al verbale di seduta e conservato secondo la normativa prevista.

MALFUNZIONAMENTI:

La disconnessione temporanea di un componente non invalida la votazione purché rimanga il numero legale accertato dal Presidente.

In caso di malfunzionamento generalizzato della piattaforma o della rete, se i problemi di connessione si protraggono per più di venti minuti, il Presidente sospende la seduta, ne dà atto a verbale e la votazione viene ripresa integralmente al ripristino del servizio

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI:

Il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto dei principi del GDPR, in particolare minimizzazione, limitazione delle finalità, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

Particolare attenzione deve essere posta all'utilizzo di strumenti che prevedono la raccolta di dati tramite servizi esterni o integrati, verificando che:

- i dati trattati siano limitati a quelli strettamente necessari;
- siano chiaramente definiti i ruoli privacy;
- siano disponibili adeguate garanzie contrattuali in relazione al trattamento dei dati.

SICUREZZA INFORMATICA:

Le soluzioni adottate devono essere conformi alle Linee guida AgID in materia di sicurezza ICT e garantire adeguati livelli di protezione.

Devono essere assicurati:

1. la cifratura dei dati;
2. la protezione da vulnerabilità note e aggiornamenti periodici del sistema;
3. il monitoraggio e la registrazione degli accessi;
4. la disponibilità di sistemi di audit;
5. la segregazione degli ambienti;
6. la gestione degli incidenti di sicurezza.

Devono inoltre essere previste misure di continuità operativa, inclusi sistemi di backup e procedure di ripristino.

L'Istituto è tenuto ad acquisire la documentazione tecnica e le dichiarazioni di conformità relative agli strumenti digitali utilizzati, anche con riferimento alla sicurezza informatica, alla protezione dei dati personali, alla conservazione dei documenti e alla gestione delle evidenze digitali in particolare relativamente alla localizzazione dei dati e le modalità di trattamento, alle misure di sicurezza dichiarate dal fornitore, alla conformità alle normative europee e nazionali in materia di protezione dei dati.

Art. 4 - Convocazione

1. La convocazione deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio Docenti, Dipartimenti disciplinari, Consigli di classe) a tutti i componenti, almeno cinque

giorni lavorativi prima della data fissata, tramite circolare o posta elettronica, completa degli allegati di riferimento, salvo situazioni particolari e motivate.

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. 5 - Svolgimento delle sedute

1.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. Per la validità delle riunioni telematiche permangono i requisiti ordinari:

- a. regolare convocazione di tutti i componenti con l'ordine del giorno, tramite mail, contenente gli allegati oggetto di futura discussione;
- b. partecipazione della maggioranza dei convocati; ai fini della determinazione del quorum strutturale si sottraggono, dal numero dei componenti l'organo, coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta per ciascun argomento all'ordine del giorno.

2.I punti precedenti devono essere verificati e garantiti da chi presiede l'organo collegiale, e dal Segretario nel verbale di seduta.

3.Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Segretario verbalizzante verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

4. Al termine di ogni seduta, giunge alla casella di posta del suo organizzatore un report che indica i nominativi dei presenti, con l'ora di connessione e di disconnessione, ai fini dell'accertamento delle presenze.

Art. 6 - Verbale di seduta

1.Della riunione viene redatto apposito verbale a cura del Segretario, nel quale devono essere riportati:

- a. Il giorno e l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
- c. l'elenco dei nominativi dei componenti, che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- d. l'ordine del giorno;
- e. la sintesi della seduta con le dichiarazioni dei partecipanti;
- f. il contenuto della delibera su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- g. le modalità di votazione e la volontà collegiale in favorevoli, astenuti e contrari.

- h. Chi intende intervenire all'interno di una riunione segnala la propria volontà attraverso l'icona della mano alzata, e comunica oralmente il proprio intervento. Non verranno verbalizzati gli interventi scritti nello spazio detto "messaggi", o "chat", riservato esclusivamente a saluti, comunicazioni di servizio o segnalazioni di disservizio.
- i. Non è possibile registrare alcuna seduta, né col solo audio, né sotto forma di video.

2. Il verbale della riunione telematica deve essere redatto in formato elettronico, inviato ai Docenti coinvolti nella specifica riunione con congruo anticipo (cinque giorni prima), ai fini della sua approvazione nella seduta successiva. Una volta approvato, verrà inviato, tramite posta elettronica o altro strumento elettronico valido, agli organi interessati all'esecuzione delle delibere. I verbali del Collegio Docenti e dei Dipartimenti vengono successivamente caricati nell'area riservata del sito web d'istituto.

Art. 7 - Colloqui con i genitori

1. I docenti garantiscono momenti di colloquio a distanza o in presenza, in base alle richieste delle famiglie o a discrezione del docente, con cadenza settimanale per i docenti con orario a cattedra, su prenotazione, in orario mattutino o pomeridiano, in base alla scelta effettuata dal docente a inizio anno scolastico e valida per tutto l'anno. I docenti pubblicano sul Registro Elettronico le date e gli orari degli incontri, che i genitori possono prenotare dal Registro stesso.

2. Di norma, i docenti con orario a cattedra (18 ore settimanali) dedicano ai colloqui circa un'ora alla settimana, prevedendo per ogni colloquio una durata media di circa 10 minuti. I docenti in regime di part time o spezzonisti dedicano un numero di ore mensili proporzionale al numero di ore di lezioni settimanali.

3. I colloqui settimanali saranno possibili a partire, indicativamente, dal secondo mese di lezione. Saranno sospesi durante la fase coincidente con la fine del primo periodo e durante lo scrutinio, per terminare entro la fine di maggio.

4. Una volta confermato l'appuntamento, nel caso in cui il colloquio si svolga in videochiamata tramite l'applicazione in uso nella scuola (Google Meet), il docente invierà con opportuno anticipo un link al genitore o tutore, attraverso l'indirizzo mail istituzionale del figlio o della figlia; nel caso in cui si svolga in presenza il docente riceverà i genitori a scuola.

5. Il genitore o tutore dovrà connettersi col docente in totale riservatezza, con l'account istituzionale del figlio o della figlia, utilizzando il video e l'audio del proprio dispositivo, e accendendo obbligatoriamente la videocamera. Non saranno ammessi altri partecipanti al colloquio, a nessun titolo. In caso di accertata violazione della privacy da parte del genitore o tutore, nessuna responsabilità potrà essere imputata alla Scuola.

6. Né i colloqui, né altre riunioni possono essere registrati, se non previa autorizzazione di tutti gli interessati e del Dirigente Scolastico, attraverso un'apposita richiesta scritta,

contenente la sua motivazione. Il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta, a suo insindacabile giudizio, la congruità delle motivazioni addotte per la richiesta di registrazione del colloquio, esprimendo autorizzazione o diniego per iscritto.

7. Nel caso di colloqui online il docente garantirà altrettanta riservatezza, individuando una sede adeguata e utilizzando obbligatoriamente gli auricolari. I colloqui in presenza dovranno svolgersi in un luogo che garantisca riservatezza.

8. Un genitore o tutore, in caso di errore nella prenotazione o di improvvisa indisponibilità, deve annullare la prenotazione, e comunicarlo tempestivamente al docente, per via telematica (cancellando la prenotazione tramite R.E.) o telefonica alla Segreteria. In caso di mancata tempestiva comunicazione, il genitore perde il diritto di accedere al colloquio e dovrà prenotarsi di nuovo, in base alla disponibilità degli spazi residuali indicati dal docente.

9. Un docente, analogamente, deve comunicare l'annullamento di un ricevimento; in questo caso il docente garantisce ai genitori la riprogrammazione del colloquio in uno o più spazi disponibili, attraverso una comunicazione via mail.

10. Un genitore / tutore può prenotare un colloquio per ogni docente per ogni periodo, salvo particolari urgenze debitamente motivate. I colloqui devono avvenire esclusivamente nei periodi indicati; non saranno prese in considerazione le richieste di colloqui al di fuori dei periodi indicati e inviate con altri mezzi differenti dal R. E

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali.