

IPSSCA Cattaneo Deledda	PRIVACY ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA	PAGINA 1/5
		Mod. POLICY_OCDPA
		VERSIONE 1 A.s. 2026/2027

Procedura attuativa per lo svolgimento degli organi collegiali a distanza tramite Google Meet

1. Finalità e ambito di applicazione

La presente procedura disciplina lo svolgimento a distanza o in modalità mista delle sedute degli organi collegiali aventi carattere deliberativo. La modalità a distanza è utilizzabile solo se prevista dal Regolamento d'Istituto e dopo la verifica della configurazione tecnica descritta nella Relazione tecnica POLICY_OCDRT.

L'impostazione adottata applica il criterio del minimo requisito documentale: sono prodotti e conservati soltanto gli atti necessari a dimostrare identificazione, quorum, regolarità del voto, esito della deliberazione e gestione di eventuali anomalie.

2. Strumento e limiti di utilizzo

Le sedute si svolgono mediante Google Meet nell'ambiente Google Workspace for Education dell'Istituto. Meet è utilizzato per il collegamento, l'identificazione mediante account istituzionale, la gestione degli interventi e le votazioni palesi.

Google Meet non è utilizzato per votazioni deliberative a scrutinio segreto. Qualora sia necessario il voto segreto, la votazione è svolta in presenza oppure mediante una soluzione separata, previamente valutata e documentata.

3. Verifiche preliminari

- Il Regolamento d'Istituto prevede le sedute deliberative a distanza.
- Gli utenti dispongono di account istituzionali nominativi, individuali e non condivisi.
- La riunione è riservata agli aventi diritto e gli accessi esterni sono sottoposti a verifica.
- Sono individuati presidente, segretario verbalizzante e organizzatore tecnico.
- È verificata l'edizione Google Workspace effettivamente disponibile e la configurazione è documentata nella Relazione tecnica.
- Sono state messe a disposizione dei partecipanti informazioni circa il trattamento dei dati personali (informativa specifica o aggiornamento informativa generale)

4. Convocazione e configurazione della riunione

- La riunione è creata con un account istituzionale dal Dirigente o da un soggetto incaricato.
- La convocazione è inviata tramite canale istituzionale agli aventi diritto e contiene ordine del giorno, data, ora e collegamento.
- Il link non è pubblico e non può essere inoltrato a soggetti non autorizzati.
- L'accesso è consentito agli account istituzionali invitati; gli eventuali ospiti sono ammessi solo previa verifica.
- I controlli dell'organizzatore sono attivati e i privilegi di co-organizzatore sono attribuiti solo quando necessari.
- L'autenticazione a due fattori è attivata almeno per amministratori e soggetti che organizzano o gestiscono le sedute.

5. Apertura, identificazione e quorum

All'apertura il presidente, con il supporto del segretario, verifica il numero dei presenti. L'identificazione deriva dall'account istituzionale e dalla verifica personale effettuata durante l'accesso. Il presidente può richiedere l'attivazione temporanea della videocamera quando necessaria.

IPSSCA Cattaneo Deledda	PRIVACY ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA	PAGINA 2/5
		Mod. POLICY_OCDPA
		VERSIONE 1 A.s. 2026/2027

Il segretario annota nel verbale i presenti, gli assenti e le entrate, uscite o disconnessioni che incidono sul quorum. L'eventuale report delle presenze di Meet è evidenza di supporto.

6. Gestione degli interventi

- Il presidente regola gli interventi e può richiedere l'uso della funzione alzata di mano.
- Il microfono resta disattivato quando il partecipante non interviene.
- La chat è utilizzata soltanto per comunicazioni pertinenti, richieste di parola e segnalazioni tecniche.
- Le dichiarazioni che devono risultare agli atti sono riportate nel verbale; la chat non costituisce di per sé verbale.

7. Votazioni

La modalità ordinaria per il voto palese, utilizzabile con qualunque edizione di Meet, è l'appello nominale. Per ciascun componente il segretario registra nel verbale il voto espresso: favorevole, contrario o astenuto.

In alternativa può essere utilizzato un sondaggio nominativo di Meet, esclusivamente quando la funzione è disponibile nella licenza dell'Istituto e produce un report che associa il partecipante alla risposta. Il sondaggio anonimo non è utilizzato.

1. Il presidente verifica il quorum e formula chiaramente la proposta.
2. Il presidente apre la votazione e indica la modalità di espressione del voto.
3. Il segretario rileva i voti e verifica la corrispondenza con i presenti aventi diritto.
4. Il presidente proclama favorevoli, contrari, astenuti ed esito.
5. In caso di dubbio sull'unicità o correttezza del voto, la votazione è annullata e ripetuta.

In caso di voto segreto, è possibile affiancare a Google Meet una piattaforma esterna di voto elettronico per le votazioni segrete, purché la scuola effettui una verifica preventiva. La procedura corretta è utilizzare Meet per la seduta e la discussione, e la piattaforma di voto elettronico per la sola fase di votazione.

La piattaforma per il voto Segreto deve garantire almeno:

- autenticazione dell'avente diritto;
- unicità del voto;
- anonimato effettivo per il voto segreto;
- separazione tra identità del votante e voto espresso;
- impossibilità di re-identificazione tramite log o metadati;
- integrità e immodificabilità del voto;
- produzione di evidenze dell'esito;
- documentazione tecnica e contrattuale;
- nomina a responsabile del trattamento, se il fornitore tratta dati per conto della scuola;
- valutazione privacy e, se necessario, DPIA.

La piattaforma deve dichiarare di garantire un voto segreto, univoco e anonimo e di adottare misure per impedire l'identificazione diretta o indiretta del rapporto tra votante e voto; tali dichiarazioni devono comunque essere acquisite e conservate dalla scuola, insieme al contratto, alla documentazione privacy e alla documentazione tecnica.

8. Malfunzionamenti

Il partecipante segnala immediatamente la disconnessione o il problema tecnico. Se il problema non incide sul quorum o sulla votazione, la seduta può proseguire. Se incide sulla regolarità del procedimento, il presidente sospende la seduta o ripete la votazione. L'anomalia e la decisione assunta sono annotate nel verbale.

IPSSCA Cattaneo Deledda	PRIVACY ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA	PAGINA 3/5
		Mod. POLICY_OCDPA
		VERSIONE 1 A.s. 2026/2027

9. Registrazione della seduta

La regola ordinaria deve essere: le sedute non vengono registrate.

La registrazione può essere autorizzata solo in casi eccezionali, quando sia necessaria per la verbalizzazione o per specifiche esigenze documentali, e comunque previa informazione dei partecipanti.

La registrazione non deve essere attivata automaticamente di default.

Procedura consigliata:

1. nella convocazione indicare se la seduta sarà registrata;
2. specificare la finalità della registrazione;
3. indicare chi può avviare la registrazione;
4. informare i partecipanti all'apertura della seduta;
5. vietare registrazioni private da parte dei partecipanti;
6. conservare la registrazione in ambiente istituzionale;
7. limitarne l'accesso al Dirigente, al segretario verbalizzante o ai soggetti autorizzati;
8. cancellarla appena esaurita la finalità, salvo obblighi di conservazione o contenzioso.

Google precisa che la registrazione di Meet deve essere abilitata dall'amministratore Workspace e che nelle edizioni Education Fundamentals o Education Standard docenti, personale e studenti non possono registrare riunioni da loro organizzate; se i controlli dell'organizzatore sono attivi, i partecipanti non possono modificare lo stato di registrazione o trascrizione. ([Google Support](#))

Formula da inserire nella convocazione, se la registrazione è prevista:

La seduta sarà registrata esclusivamente per finalità di supporto alla verbalizzazione. La registrazione sarà conservata in ambiente istituzionale per il tempo strettamente necessario alla redazione e approvazione del verbale e sarà accessibile solo ai soggetti autorizzati. È vietata qualsiasi registrazione autonoma da parte dei partecipanti mediante smartphone, software di cattura schermo o altri strumenti personali.

Formula se la seduta non viene registrata:

La seduta non sarà registrata. È vietata la registrazione autonoma, anche parziale, della riunione mediante dispositivi personali, software di cattura audio/video o altri strumenti non autorizzati.

10. Trascrizione automatica e Gemini in Meet

La trascrizione automatica o le funzioni Gemini, come strumenti di supporto alla verbalizzazione, possono essere utilizzate solo se previamente abilitate, autorizzate e disciplinate dall'Istituto.

Non devono essere attivate in modo automatico o generalizzato.

Google indica che le trascrizioni Meet sono disponibili in determinate edizioni e che, per gli account Google Workspace for Education con licenza studenti, sono disattivate di default; inoltre gli host possono attivare funzioni automatiche come registrazione, trascrizione o note con Gemini, se disponibili nella licenza. ([Google Support](#))

Procedura consigliata:

- utilizzare la trascrizione solo per sedute che non trattano dati particolarmente delicati, oppure con cautele rafforzate;
- informare i partecipanti prima dell'attivazione;
- indicare la finalità: supporto alla verbalizzazione;
- non considerare la trascrizione come verbale ufficiale;
- far verificare sempre il testo dal segretario;

IPSSCA Cattaneo Deledda	PRIVACY ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA	PAGINA 4/5
		Mod. POLICY_OCDPA
		VERSIONE 1 A.s. 2026/2027

- evitare l'attivazione nei GLO o in sedute con dati sanitari, disabilità, situazioni familiari, disciplinari o contenziosi, salvo specifica valutazione;
- conservare la trascrizione solo per il tempo necessario alla redazione del verbale;
- cancellarla dopo l'approvazione del verbale, salvo esigenze motivate.

11. Partecipazione da casa o da altro luogo riservato

Non è necessario far firmare ogni anno ai docenti una dichiarazione separata di "garanzia della privacy" all'interno dell'abitazione.

Devono essere presenti:

- un regolamento;
- una procedura operativa;
- un vademecum per i partecipanti;
- una comunicazione annuale di presa visione;

I partecipanti devono collegarsi da un luogo che garantisca riservatezza. Non è consentito partecipare da spazi pubblici, mezzi di trasporto, bar, sale d'attesa o luoghi nei quali terzi possano ascoltare o vedere contenuti riservati.

I docenti devono:

- utilizzare preferibilmente cuffie o auricolari;
- evitare la presenza di familiari o terzi nella stanza;
- oscurare documenti o elementi personali visibili sullo sfondo;
- non lasciare lo schermo incustodito;
- non condividere il dispositivo durante la seduta;
- bloccare lo schermo in caso di allontanamento;
- evitare assistenti vocali attivi o dispositivi di registrazione nell'ambiente;
- utilizzare connessioni sicure e dispositivi aggiornati.

12. Regole di comportamento durante il collegio online

I docenti devono attenersi a quanto comunicato nel vademecum per la partecipazione agli organi collegiali a distanza.

13. Documentazione della seduta

Per ciascuna seduta sono conservati, all'interno del sistema documentale scolastico (segreteria digitale):

- la convocazione con l'ordine del giorno;
- il verbale, contenente presenti e assenti, variazioni rilevanti del quorum, voti espressi, esito e anomalie;
- il report nominativo del sondaggio, soltanto se tale funzione è stata utilizzata;
- l'eventuale documentazione relativa a un malfunzionamento rilevante;
- eventuale registrazione o trascrizione, solo se autorizzata e per il tempo necessario.

14. Riservatezza e comportamento dei partecipanti

I partecipanti rispettano il Vademecum POLICY_OCDV, reso disponibile dall'Istituto e richiamato nella convocazione, il vademecum deve essere inviato ai partecipanti una-tantum, con presa visione, secondo le modalità interne dell'Istituto.

IPSSCA Cattaneo Deledda	PRIVACY ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA	PAGINA 5/5
		Mod. POLICY_OCDPA
		VERSIONE 1 A.s. 2026/2027

SCHEMA OPERATIVO DELLA SEDUTA

Prima della seduta

- convocazione con ordine del giorno;
- indicazione della modalità online;
- invio del link solo agli aventi diritto;
- verifica degli account;
- predisposizione di eventuali sondaggi per voto palese;
- predisposizione dell'eventuale piattaforma di voto segreto;
- verifica dell'informativa privacy;
- verifica delle impostazioni Meet;
- nomina di eventuali co-organizzatori;
- predisposizione dei documenti da condividere.

Durante la seduta

- apertura da parte del presidente;
- informazione su eventuale registrazione o trascrizione;
- appello;
- verifica quorum;
- gestione interventi;
- votazioni palesi o segrete secondo procedura;
- annotazione di entrate, uscite, problemi tecnici;
- proclamazione degli esiti;
- chiusura.

Dopo la seduta

- acquisizione report presenze;
- acquisizione report votazioni;
- redazione verbale;
- verifica del verbale;
- protocollazione o inserimento nel sistema documentale;
- conservazione delle evidenze;
- cancellazione di eventuali registrazioni o trascrizioni non più necessarie;
- segnalazione di eventuali anomalie privacy o tecniche.