



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic8360g@istruzione.it email pec: bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

**Regolamento del Consiglio d'Istituto
sulla formazione e sottoscrizione dei documenti informatici
dell'Istituto e sul registro elettronico**

approvato con delibera n. 199 del 19 dicembre 2023

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale" (nel seguito, CAD);
- VISTA la l. 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO il d.p.r. 8 marzo 1999, n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.21 della l. 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA la l. 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO il decreto 28 agosto 2018, n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, c. 143, della l. 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO il d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- VISTO il r.d. 30 aprile 1924, n. 965 "Ordinamento interno delle Giunte e dei Regi istituti di istruzione media";
- VISTO il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO il d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 20 marzo 2001, n. 165";
- VISTO il d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)";
- VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgiD) ai sensi dell'art. 71 del CAD (nel seguito, Linee Guida);
- VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione – aggiornamento 2022-2024;
- VISTO il d.p.c.m. 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", nella parte non abrogata dalle Linee Guida;
- VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), nel seguito GDPR (General Data Protection Regulation);
- VISTO il d.lgs. 10 agosto 2018, n.101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";
- VISTO il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del

Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”;

- VISTO l’art. 21 c. 4-ter del d.l. 22 giugno 2023, n.75, convertito, con modificazioni, dalla l. 10 agosto 2023, n. 112 ai sensi del quale “Il Ministero dell’istruzione e del merito promuove la progettazione, lo sviluppo e la realizzazione della piattaforma “Famiglie e studenti”, come canale unico di accesso al patrimonio informativo detenuto dal Ministero medesimo e dalle istituzioni scolastiche ed educative statali. La piattaforma è costituita da un’infrastruttura tecnica che rende possibile l’interoperabilità dei sistemi informativi esistenti e funzionali alle attività del predetto Ministero, al fine di semplificare l’accesso ad essi e il loro utilizzo. I servizi digitali della piattaforma sono erogati nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e del codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Il Ministero dell’istruzione e del merito e le istituzioni scolastiche ed educative statali utilizzano i dati presenti nella piattaforma limitatamente ai trattamenti strettamente connessi agli scopi di quest’ultima e per il perseguimento delle rispettive finalità istituzionali. L’accesso alla piattaforma è consentito con le modalità di cui al comma 2-quater dell’articolo 64 del citato codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- VISTA la nota del Ministero dell’Istruzione e del Merito n. 3119 dell’11 luglio 2023 recante “Prime indicazioni sull’utilizzo dell’Indice Nazionale dei Domicili Digitali, ai sensi dell’art. 6-quater del D.Lgs. n. 82/2005”;
- VISTA la nota del Ministero dell’Istruzione e del Merito n. 2790 dell’11 ottobre 2023 recante “Piattaforma “Unica” per la fruizione dei servizi messi a disposizione di studentesse, studenti e famiglie e principali indicazioni operative”;
- VISTO Il Digital Competence framework for citizens della Commissione europea, versione 2.2 (DigComp 2.2), pubblicato dal Joint Research Center della Commissione europea al link <https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC128415>;
- CONSIDERATO che agli studenti dell’Istituto, in ragione dell’età anagrafica, non è consentito l’accesso al registro elettronico;
- CONSIDERATO che, nella scuola primaria, l’utilizzo di documenti cartacei da parte delle studentesse e degli studenti e in particolare del diario scolastico costituisce un importante fattore di autonomia e di sviluppo delle competenze cognitive e del grafismo;

EMANA

il seguente Regolamento d’Istituto
sulla formazione e sottoscrizione dei documenti informatici
dell’Istituto e sul registro elettronico.

Premessa

La riforma della pubblica amministrazione (PA) voluta dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) comprende al punto M1C1 l'obiettivo di una piena digitalizzazione, innovazione e sicurezza dell'azione amministrativa. Gli obiettivi di dettaglio riguardano il supporto alla migrazione al cloud delle amministrazioni centrali e locali, include le scuole, creando un'infrastruttura nazionale, la garanzia di piena interoperabilità tra i dati delle amministrazioni, la digitalizzazione delle procedure e delle interfacce utente e i processi interni più critici delle amministrazioni, l'offerta di servizi digitali allo stato dell'arte per i cittadini (identità, domicilio digitale, notifiche, pagamenti) e il rafforzamento delle competenze digitali di base dei cittadini.

Questi obiettivi completano e consolidano un percorso di digitalizzazione iniziato negli scorsi anni e, per la scuola, contemplano un'azione multilivello: da una parte gli interventi gestiti a livello centrale dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (segnatamente la piattaforma PagoPA, la recente piattaforma Unica, le iscrizioni OnLine, la gestione dei documenti degli alunni diversamente abili sulla piattaforma ministeriale SIDI), dall'altra gli interventi a livello di singola istituzione scolastica, in particolare la messa a regime definitiva del registro elettronico, il coordinamento con la piattaforma Unica, la migrazione al cloud (finanziata per l'IC "E.Fermi" di Carvico con il progetto della linea di finanziamento Missione 1 – Componente 1 – Asse 1, Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali", grazie al quale è stata attivata un'infrastruttura IaaS – Infrastructure as a Service su cloud all'interno dell'Unione europea, destinata ad ospitare il nuovo sito web, spazi di storage a norma e, in futuro, istanze di Intelligenze Artificiali dedicate), la realizzazione del nuovo sito web (finanziata con il progetto della linea di finanziamento Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 Misura 1.4.1 - "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – scuole"), l'aggiornamento tecnologico su vasta scala delle aule dell'Istituto grazie al progetto Missione 4 - Componente 1 - Investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori".

Sotto il profilo delle infrastrutture si tratta, dunque, di un salto in avanti senza precedenti, in virtù del quale l'ingresso nell'era della società digitale può dirsi definitivamente compiuto per l'Istituto.

E' di conseguenza il momento opportuno per completare la transizione anche sotto il profilo regolamentare. L'esperienza pandemica ha permesso la sperimentazione di molteplici canali di comunicazione fra scuola, enti del territorio e famiglie. Nel frattempo, l'ordinamento giuridico nazionale si è dotato di strumenti e normative che disciplinano in modo dettagliato tecnologie fino a pochi anni fa sconosciute e, quindi, non regolamentate.

All'interno di questo quadro normativo, dal quale non è possibile prescindere, l'autonomia regolamentare riconosciuta alle scuole deve individuare la migliore combinazione di strumenti che, nella vita quotidiana di docenti, studenti e famiglie, possa consentire un ordinato svolgimento della tradizionale missione educativa e formativa della scuola nel nuovo contesto digitale.

Titolo I

Principi generali

Capo I

Campo di applicazione, definizioni e validità probatoria dei documenti informatici

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente regolamento integra il manuale di gestione documentale dell'Istituto. Esso disciplina i documenti dell'attività didattica dell'Istituto e le modalità di comunicazione con i genitori assicurando la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.

2. L'Istituto agisce a tale fine utilizzando, con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

3. I principi a cui l'Istituto si ispira sono indicati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e segnatamente il principio del "digital & mobile first" (le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali), del "digital identity only" (le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa), del "cloud first" (le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma *cloud*, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*), della creazione di servizi inclusivi e accessibili (e pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori) e della valorizzazione dei dati pubblici come un bene comune (il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile).

Art. 2 Documento informatico

Ai sensi dell'art. 1, lett. p) del CAD, si definisce documento informatico ogni documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Art. 3 Validità probatoria del documento informatico

Ai sensi dell'art. 20, c.1-bis del CAD, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 del CAD con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.

Art. 4 Documento analogico e validità probatoria

1. Ai sensi dell'art. 1, lett. p-bis) del CAD, si definisce documento analogico la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
2. La validità probatoria del documento analogico sottoscritto con firma autografa resta regolata dall'art. 2702 c.c.

Art. 5
Copia informatica di documento informatico

Ai sensi dell'art. 1, lett. i-quater) del CAD, si definisce copia informatica di documento informatico il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

Art. 6
Duplicato informatico

Ai sensi dell'art. 1, lett. i-quinquies) del CAD, si definisce duplicato informatico il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Art. 7
Copia informatica di documento analogico

Ai sensi dell'art. 1, lett. i-bis) del CAD, si definisce copia informatica di documento analogico il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Art. 8
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico

Ai sensi dell'art. 1, lett. i-ter) del CAD, si definisce copia per immagine su supporto informatico di documento analogico il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Titolo II
Formazione dei documenti informatici

Art. 9
Criteri di redazione

Tutti gli atti sono redatti in modo chiaro e sintetico.

Art. 10
Modalità di creazione

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nel manuale di gestione documentale dell'Istituto;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

Art. 11

Documenti informatici creati dai docenti

1. I docenti possono creare documenti informatici esclusivamente con la modalità a). Le altre modalità sono riservate agli uffici di segreteria.
2. I documenti informatici che devono essere conservati agli atti devono essere prodotti dai docenti esclusivamente in formato PDF/A. Se contengono particolari categorie di dati devono essere cifrati ai sensi dell'art.
3. Le comunicazioni ufficiali inviate dai coordinatori di classe della scuola secondaria di primo grado sono identificati in modo univoco e persistente dal codice unico assegnato dal sistema di registrazione automatizzata delle comunicazioni alle famiglie.
3. Non sono ammessi altri formati salva espressa e motivata autorizzazione del dirigente scolastico.

Art. 12

Documenti informatici creati dal personale di segreteria

Si fa integrale rinvio per i documenti informatici creati dal personale di segreteria al manuale di gestione documentale dell'Istituto.

Art. 13

Formulari

Il personale e gli utenti possono compilare in via telematica formulari resi disponibili dall'Istituto sulle piattaforme istituzionali.

Art. 14

Verbali

1. I verbali degli organi collegiali e delle altre riunioni di commissioni, gruppi di lavoro o di ogni altra articolazione operativa all'interno dell'Istituto possono essere formati nelle modalità del documento informatico e sottoscritti con firma elettronica avanzata – sistema Sigillo, se tutti i membri sono in possesso di tale modalità di sottoscrizione.

2. I verbali formati ai sensi del precedente c. 1 sono acquisiti nel sistema di gestione documentale in appositi registri telematici non soggetti a protocollazione.

3. I verbali degli organi collegiali e delle altre riunioni di commissioni, gruppi di lavoro o di ogni altra articolazione operativa all'interno dell'Istituto possono in ogni caso essere formati in modalità cartacea e sottoscritti mediante firma autografa. In tal caso devono essere obbligatoriamente conservati su registri cartacei con pagine numerate.

Titolo III

Sottoscrizione dei documenti

Art. 15

Sottoscrizione digitale

1. I documenti informatici prodotti dal personale dell'Istituto sono sottoscritti:
 - i) dai docenti e dal personale amministrativo, con l'eccezione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), con la firma elettronica avanzata del Ministero dell'Istruzione e del Merito – sistema Sigillo;
 - ii) dal dirigente scolastico e dal DSGA, con la firma elettronica digitale, ai sensi e per le finalità dell'art. 21 del CAD, oppure con la firma elettronica avanzata del Ministero dell'Istruzione e del Merito – sistema Sigillo.
2. I documenti analogici sono sottoscritti con modalità tradizionale mediante firma autografa.
3. L'autenticazione mediante SPID, CIE o CNS ai sistemi informativi dell'Istituto e del Ministero dell'Istruzione e del Merito soddisfa i requisiti di sottoscrizione previa identificazione informatica del suo autore, attraverso processi aventi i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 del CAD con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.
4. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida di cui all'art. 71 del CAD.
5. L'autenticazione mediante username e password sui sistemi informativi dell'Istituto ai fini della creazione e comunicazione di documenti informatici è comunque riconducibile all'autore identificato mediante il sistema di autenticazione. L'autore è direttamente responsabile, ai fini civili, penali, disciplinari e amministrativi, della conservazione riservata delle credenziali e del loro uso strettamente personale.

Titolo IV

Tenuta dei registri, del giornale del professore e delle agende di modulo. Diario scolastico

Art. 16

Registro di classe

Il registro di classe è tenuto in modalità esclusivamente informatica sull'apposita piattaforma del registro elettronico dell'Istituto. Esso deve contenere la registrazione puntuale e tempestiva delle assenze, delle prese visioni delle giustificazioni, delle annotazioni disciplinari e di ogni altra comunicazione giuridicamente rilevante, diretta ai genitori.

Art. 17
Giornale del professore

Il giornale del professore della scuola secondaria di primo grado è tenuto in modalità esclusivamente informatica sull'apposita piattaforma del registro elettronico dell'Istituto. Esso deve contenere la registrazione puntuale e tempestiva delle assenze, dei voti assegnati, degli esercizi corretti e di ogni altra comunicazione giuridicamente rilevante, diretta ai genitori.

Art. 18
Giornale dell'insegnante

Il giornale dell'insegnante della scuola primaria è tenuto in modalità esclusivamente informatica sull'apposita piattaforma del registro elettronico dell'Istituto. Esso deve contenere i quadri orari delle classi e dell'insegnante, curricoli per competenze a scansione bimestrale, unità di apprendimento, griglie di rilevazione degli apprendimenti, griglie rilevazione comportamento.

Art. 19
Agenda di modulo

L'agenda di modulo è tenuta in modalità esclusivamente informatica secondo la modulistica predisposta dall'Istituto e consegnata ai docenti all'inizio dell'anno scolastico. Essa dovrà essere trasmessa al termine dell'anno scolastico sull'apposita piattaforma del registro elettronico dell'Istituto.

Essa deve contenere quadri orari, analisi situazione iniziale delle classi, uscite e visite didattiche, interventi di esperti esterni, partecipazione ad iniziative, rapporti con ATS e altri enti, assemblee di classe/colloqui periodici programmati, colloqui individuali, verbali riunione di programmazione, relazione finale, oltre la registrazione di ogni altra comunicazione giuridicamente rilevante.

Art. 20
Diario dello studente

1. In ragione della necessità di promuovere l'autonomia dello studente e, nella scuola primaria, lo sviluppo delle abilità di organizzazione autonoma del lavoro, è conservato il diario dello studente in forma cartacea.

2. Nella scuola primaria il Collegio dei docenti stabilisce il contenuto minimo delle comunicazioni da riportare sul diario dello studente, comprendente i compiti assegnati e le indicazioni per l'organizzazione del lavoro scolastico in funzione dell'orario settimanale.

3. Ciascun docente, nell'esercizio delle proprie funzioni di pubblico ufficiale, inserisce ulteriori comunicazioni, rivolte ai genitori, sul registro elettronico dell'Istituto e, in ogni caso, deve inserire sul registro elettronico ogni comunicazione giuridicamente rilevante rivolta ai genitori.

Art. 21
Programmazione di classe della scuola secondaria di primo grado

La programmazione iniziale individuale e la relazione individuale finale sono caricate sul registro elettronico nell'apposita sezione in formato PDF/A. Questi documenti non devono contenere particolari categorie di dati (dati sensibili).

La programmazione iniziale e la relazione finale di classe, in formato PDF/A, sono caricate sull'apposita piattaforma del sistema di gestione documentale dell'Istituto e sottoscritte dai docenti con il sistema Sigillo. Contenendo dati sensibili, questi documenti saranno acquisiti sul sistema di gestione documentale con le necessarie procedure di riservatezza.

Titolo V

Comunicazioni e notificazioni

Art. 22

Principi generali

Nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e fatte salve le norme in materia di trasparenza e accesso agli atti, le comunicazioni e le notificazioni devono essere improntate al rispetto dei principi di *privacy by design* e *privacy by default*.

Art. 23

Notificazioni giuridicamente rilevanti alle famiglie

1. Le comunicazioni collettive giuridicamente rilevanti sono trasmesse ai genitori attraverso la pubblicazione di circolari sul registro elettronico. La pubblicazione ha valore di notificazione a tutti gli effetti di legge.

I genitori sono tenuti a controllare il registro elettronico e ad apporre la spunta di presa visione quando richiesto.

2. Le comunicazioni giuridicamente rilevanti e gli atti a contenuto individuale, inclusi i documenti di valutazione e la scheda di religione, sono notificati ai genitori ordinariamente attraverso la pubblicazione della comunicazione nell'apposita area personale del registro elettronico. Il deposito della comunicazione o dell'atto nell'apposita area personale del registro elettronico, a cura del coordinatore di classe per la scuola secondaria o di modulo per la scuola primaria ovvero da parte della segreteria, ha valore di notificazione al genitore a tutti gli effetti di legge.

I genitori sono tenuti a controllare il registro elettronico e ad apporre la spunta di presa visione quando richiesto.

4. Se particolari ragioni lo giustificano, le comunicazioni giuridicamente rilevanti e gli atti a contenuto individuale possono essere notificati in formato analogico da parte dei docenti o della segreteria al genitore convocato a scuola. In questo caso una copia con firma autografa del genitore e data di avvenuta consegna è trattenuta agli atti della scuola.

5. In casi eccezionali di impedimento tecnico o malfunzionamento dei sistemi informatici dell'Istituto, le comunicazioni giuridicamente rilevanti e gli atti a contenuto individuale indirizzati ai genitori possono essere sottoscritti in formato analogico e consegnati dai docenti. In questo caso una copia con firma autografa del genitore e data di avvenuta consegna è trattenuta agli atti della scuola.

6. Eventuali deroghe alle modalità di comunicazione ai genitori devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Art. 24

Cifratura

Tutte le comunicazioni e gli atti a contenuto individuale, contenenti particolari categorie di dati ai sensi dell'art. 9 del GDPR (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) devono essere cifrati.

La password di cifratura deve essere inviata al destinatario attraverso canali che ne assicurino la conoscibilità al solo destinatario.

Art. 25

Notificazioni giuridicamente rilevanti provenienti dalle famiglie

1. La consegna di istanze provenienti dalle famiglie, il deposito di certificati (inclusi i certificati medici e di infortunio), il deposito di estratti di provvedimenti giudiziari che dispongono modifiche al regime della responsabilità genitoriale devono avvenire esclusivamente presso gli uffici di segreteria, secondo le modalità previste dal Manuale di gestione documentale d'istituto.

2. E' responsabilità del mittente genitore o esercente la responsabilità genitoriale garantire la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti e atti trasmessi all'Istituto.

3. Le autorizzazioni alle uscite sul territorio di inizio anno scolastico e alla partecipazione alle singole gite e visite di istruzione, nonché le autorizzazioni alla partecipazione alle attività comunque ricomprese nel Piano dell'offerta formativa sono vincolanti e sono sottoscritte mediante firma autografa da parte dei genitori dei moduli resi disponibili sul registro elettronico oppure consegnati manualmente agli alunni in formato analogico.

Art. 26

Comunicazioni dalle famiglie alla scuola primaria

1. L'utilizzo delle email istituzionali didattiche (iccarvico.it) è riservato esclusivamente alle comunicazioni docenti-alunni o docenti-genitori e limitato a questioni strettamente didattiche collegate alle attività sulle Google Classroom.

2. Le comunicazioni aventi contenuto esclusivamente didattico o riguardanti questioni collegate alla vita di classe, provenienti dai genitori, avvengono prioritariamente attraverso il diario dello studente.

3. L'utilizzo delle email istituzionali iccarvico.edu.it è previsto per questioni di carattere organizzativo.

4. Deve essere in ogni caso privilegiata la modalità di colloquio diretto con i docenti, da prenotare mediante richiesta formulata tramite il diario dello studente ovvero, in caso di impossibilità di comunicare mediante diario, tramite comunicazione all'indirizzo email iccarvico.edu.it del docente.

4. La modalità del colloquio diretto con i docenti o con il dirigente o suo delegato è obbligatoria se le informazioni oggetto della comunicazione hanno carattere di riservatezza.

Art. 27

Comunicazioni dalle famiglie alla scuola secondaria di primo grado

1. L'utilizzo delle email istituzionali didattiche (iccarvico.it) è riservato esclusivamente alle comunicazioni docenti-alunni.
2. Non sono mai consentiti commenti e interventi di genitori sulla Google Classroom.
3. Le comunicazioni aventi contenuto esclusivamente didattico o riguardanti questioni collegate alla vita di classe, provenienti dai genitori, avvengono sugli indirizzi istituzionali dei docenti iccarvico.edu.it
3. Deve essere in ogni caso privilegiata la modalità di colloquio diretto con i docenti, da prenotare attraverso il registro elettronico.
4. La modalità del colloquio diretto con i docenti o con il dirigente o suo delegato è obbligatoria se le informazioni oggetto della comunicazione hanno carattere di riservatezza.

Art. 28

Avvisi in situazioni di estrema urgenza o di emergenza

Le comunicazioni per le vie brevi ai genitori o dai genitori attraverso catena telefonica sono consentite solo in situazioni di estrema urgenza o di emergenza.

Art. 29

Sistemi di messaggistica e social network

1. L'Istituto non autorizza l'utilizzo di sistemi di messaggistica e social network nei rapporti con i genitori e con gli studenti. I docenti che utilizzino tali canali agiscono a titolo esclusivamente individuale e sono direttamente responsabili civilmente, penalmente e disciplinarmente di eventuali illeciti commessi nell'utilizzo di tali strumenti.
2. Ai sensi dell'art. 11-ter del d.p.r. 16 aprile 2013, n.62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale. L'utilizzo deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 30

Riunioni con collegamenti audiovisivi a distanza

Le riunioni con collegamenti audiovisivi a distanza sono tenute su piattaforme geolocalizzate con modalità idonee ad assicurare l'effettiva partecipazione. Nel verbale

deve sempre darsi atto della dichiarazione di identità dei presenti, i quali assicurano che non sono in atto collegamenti con soggetti non legittimati e che non sono presenti soggetti non legittimati nei luoghi di collegamento.

I presenti mantengono attiva la funzione video per tutta la durata della riunione. Agli stessi è vietata la registrazione della riunione.

Titolo VI

Disposizioni transitorie e finali

Art. 31

Revisione degli elenchi delle categorie documentali

Gli elenchi delle categorie documentali di cui al Titolo IV, i loro contenuti e le modalità di redazione possono essere annualmente rivisti con provvedimento del Dirigente Scolastico, al fine di assicurare il tempestivo adempimento agli obblighi previsti dalla normativa vigente e dall'evoluzione tecnologica. Se la revisione comporta una modifica alla procedura di trattamento dei dati personali, è consultato il Responsabile per la Protezione dei Dati personali dell'Istituto.

Art. 32

Piattaforme ministeriali

Le funzioni eventualmente attivate su piattaforme ministeriali quali Unica sostituiscono le medesime funzioni eventualmente attivate sul registro elettronico d'Istituto.