Ambito Territoriale 0018 - Via Ciampa, 19 – 80021 Afragola (NA) - Tel. Fax: 081/860 24 44
Codice meccanografico NAIC8DQ002 – C.F. 80104500634
e-mail: naic8dq002@istruzione.it pec: naic8dq002@pec.istruzione.it
www.ic2castaldo-nosengo.edu.it

I. C. 2 "CASTALDO-NOSENGO"
AFRAGOLA (NA)
Prot. 0009599 del 16/09/2026
I-1 (Uscita)

Allegato 1 / Regolamento d'Istituto
Anno scolastico 2026/2027

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in tutto o in parte, delle attività collegiali del personale docente previste dall'art. 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

Possono pertanto essere svolte a distanza, secondo quanto previsto dal presente Regolamento:

1. le riunioni del Collegio dei Docenti;
2. le attività collegiali di programmazione e verifica di inizio e fine anno;
3. le attività di informazione alle famiglie previste dal CCNL;
4. i Consigli di Classe;
5. i Consigli di Interclasse;
6. i Consigli di Intersezione;
7. i Gruppi di Lavoro Operativo per l'Inclusione – GLO;
8. le altre attività collegiali riconducibili alle fattispecie previste dall'art. 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL.

Le attività possono essere svolte:

- integralmente in presenza;
- integralmente a distanza;
- in modalità mista, ove organizzativamente e tecnicamente possibile.

La modalità di svolgimento viene indicata nella convocazione.

Art. 2 – Principi generali

Lo svolgimento a distanza deve assicurare:

- identificazione certa dei partecipanti;
- effettiva possibilità di partecipazione;
- contemporaneità della discussione;
- possibilità di intervenire;
- corretta formazione della volontà collegiale;
- verifica del quorum costitutivo e deliberativo;
- univocità del voto;
- sicurezza e integrità delle operazioni;
- trasparenza e verificabilità;
- tutela dei dati personali;
- corretta verbalizzazione;
- conservazione delle evidenze relative alle deliberazioni.

Art. 3 – Piattaforma istituzionale
Le riunioni a distanza si svolgono mediante la piattaforma digitale individuata dall'Istituto e configurata attraverso gli account istituzionali.
L'Istituto acquisisce preventivamente una autocertificazione scritta dal personale in servizio attestante che gli strumenti utilizzati siano conformi ai requisiti tecnico-organizzativi stabiliti dal MIM.
Non è consentito utilizzare account personali o credenziali appartenenti ad altri soggetti.
Le credenziali istituzionali sono personali e non possono essere cedute a terzi.

Art. 4 – Convocazione
La convocazione della seduta viene effettuata secondo le modalità normalmente previste dall'Istituto.
La convocazione riporterà le seguenti informazioni:
- organo collegiale convocato;
- data;
- ora di inizio;
- ordine del giorno;
- modalità di svolgimento;
- eventuale collegamento alla piattaforma;
- eventuali indicazioni operative per la votazione.

Il link di partecipazione è destinato esclusivamente ai soggetti aventi titolo a partecipare alla seduta e non può essere condiviso con terzi.

Art. 5 – Identificazione dei partecipanti
Ogni componente accede alla riunione utilizzando esclusivamente il proprio account istituzionale personale. Il sistema utilizzato deve consentire di associare in maniera univoca l'accesso al soggetto avente diritto alla partecipazione.
All'inizio della seduta il Presidente, anche con il supporto del Segretario, verifica:
- i presenti;
- gli assenti;
- gli eventuali ingressi successivi;
- il raggiungimento del quorum necessario.

Il Segretario ne dà atto nel verbale.

Art. 6 – Regole di partecipazione
Ogni partecipante deve:
- collegarsi personalmente alla seduta;
- utilizzare esclusivamente le proprie credenziali;
- assicurarsi, per quanto possibile, di disporre di connessione, microfono e dispositivo adeguati;
- mantenere il microfono disattivato quando non interviene;
- chiedere la parola secondo le modalità indicate dal Presidente;
- evitare la presenza o l'ascolto da parte di soggetti estranei alla riunione;
- rispettare la riservatezza delle informazioni trattate;
- non diffondere link, documenti o informazioni riservate.

Il partecipante deve garantire, sempre attraverso la su menzionata autocertificazione, di trovarsi in una situazione ambientale compatibile con la riservatezza della seduta.

Art. 7 – Presidenza della seduta
La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico (o da altro soggetto abilitato a presiedere in base al tipo di riunione da svolgere).
Il Dirigente Scolastico:
1. dichiara aperta la seduta;
2. verifica la presenza del numero necessario dei componenti;
3. dirige la discussione;

4. concede la parola;
5. dispone l'apertura e la chiusura delle votazioni;
6. proclama gli esiti;
7. dispone eventuali sospensioni;
8. adotta le misure necessarie in presenza di problemi tecnici.

Art. 8 – Segretario verbalizzante

Il Segretario:

- rileva le presenze;
- registra eventuali ingressi e uscite;
- annota i punti discussi;
- registra le deliberazioni;
- riporta gli esiti delle votazioni;
- acquisisce le evidenze necessarie;
- redige il verbale.

Art. 9 – Validità della seduta

La seduta a distanza è valida quando:

1. i partecipanti sono identificabili;
2. è possibile determinare il numero dei presenti;
3. sussiste il quorum previsto;
4. i componenti possono partecipare alla discussione;
5. è possibile esprimere il voto secondo modalità conformi al presente Regolamento.

Le presenze devono essere verificabili per tutta la durata della seduta.

Art. 10 – Voto palese

Per le deliberazioni a voto palese deve essere utilizzato un sistema che consenta:

- l'identificazione del votante;
- l'espressione di un solo voto per ciascun avente diritto;
- l'associazione tra votante e voto espresso;
- la rilevazione distinta di favorevoli, contrari e astenuti;
- la verifica del risultato;
- la produzione di un'evidenza documentale conservabile.

Non è sufficiente un sistema che restituisca esclusivamente il numero complessivo dei voti senza consentire, ove necessario, di verificare la riconducibilità del voto al componente avente diritto. Il Presidente comunica l'apertura della votazione e, al termine, ne dichiara formalmente la chiusura. L'esito viene proclamato dal Presidente e riportato nel verbale.

Art. 11 – Voto segreto

Quando la normativa o la natura della deliberazione richiede lo scrutinio segreto, può essere utilizzato esclusivamente un sistema che garantisca tecnicamente:

- separazione tra identità del votante e voto espresso;
- anonimato effettivo e non reversibile;
- impossibilità di ricostruire il voto individuale;
- impossibilità per amministratori o altri soggetti di accedere all'associazione identità-voto;
- corretta gestione dei metadati;
- verificabilità del risultato complessivo;
- univocità del voto.

Qualora l'Istituto non disponga di uno strumento conforme a tali requisiti, la riunione che prevede una votazione a scrutinio segreto non viene effettuata online.

Art. 12 – Problemi tecnici del singolo componente

Il componente che perda temporaneamente la connessione deve tentare immediatamente il nuovo accesso.

Il Segretario annota, quanto rilevante ai fini della validità della seduta o della deliberazione:

- l'orario di disconnessione;
- l'eventuale rientro;
- l'impossibilità di partecipare alla votazione.

Il componente non collegato al momento della votazione non può essere considerato votante.

Art. 13 – Malfunzionamento generale

Quando un problema tecnico coinvolge un numero di partecipanti tale da non consentire il regolare svolgimento della seduta o il mantenimento del quorum, il Presidente:

1. sospende la seduta;
2. concede un tempo ragionevole per il ripristino;
3. verifica nuovamente le presenze;
4. dispone la prosecuzione oppure l'aggiornamento della seduta.

Se il problema si verifica durante una votazione e non è possibile garantirne integrità, univocità o completezza, la votazione viene annullata e ripetuta. Tali circostanze vengono riportate nel verbale.

Art. 14 – Verbalizzazione

Il verbale della seduta a distanza deve contenere almeno:

- data;
- orario di apertura e chiusura;
- modalità telematica utilizzata;
- Presidente;
- Segretario;
- presenti e assenti;
- eventuali ingressi e uscite;
- ordine del giorno;
- sintesi della discussione;
- deliberazioni;
- modalità utilizzata per ciascuna votazione;
- numero dei favorevoli;
- numero dei contrari;
- numero degli astenuti;
- esito della deliberazione;
- eventuali problemi tecnici rilevanti.

Art. 15 – Evidenze delle votazioni

Gli esiti delle votazioni deliberative devono essere documentati e conservati secondo le procedure dell'Istituto. Le evidenze prodotte dal sistema utilizzato sono acquisite agli atti quando necessarie a garantire la ricostruibilità della deliberazione. I documenti devono essere gestiti nel rispetto delle disposizioni sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Art. 16 – Registrazione audio/video delle sedute

La partecipazione alla videoconferenza **non comporta automaticamente l'autorizzazione alla registrazione audio o video della seduta**.

La registrazione integrale non costituisce modalità ordinaria di verbalizzazione. Eventuali registrazioni possono essere effettuate dall'Istituzione esclusivamente quando sussista una specifica finalità istituzionale, nel rispetto della normativa vigente e previa definizione delle relative modalità organizzative e privacy. È vietata ai singoli partecipanti la registrazione o diffusione non autorizzata della seduta.

Art. 17 – Protezione dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto:

- del Regolamento UE 2016/679;
- del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;

- delle disposizioni del Responsabile della protezione dei dati dell'Istituto;
- delle misure di sicurezza adottate dall'Istituzione scolastica.

Devono essere trattati esclusivamente i dati necessari allo svolgimento dell'attività collegiale.

Art. 18 – Riunioni con partecipazione di soggetti esterni

Quando alla seduta partecipano genitori, specialisti ASL, operatori dei servizi sociali, esperti o altri soggetti esterni, il collegamento viene consentito esclusivamente ai soggetti legittimati alla partecipazione.

Particolare attenzione deve essere riservata ai GLO e alle riunioni nelle quali vengono trattati dati personali o appartenenti a categorie particolari.

Art. 19 – Scelta tra presenza e distanza

Lo svolgimento a distanza non costituisce necessariamente la modalità ordinaria di tutte le attività collegiali. La modalità viene individuata tenendo conto:

- della natura della riunione;
- dell'ordine del giorno;
- della necessità di effettuare votazioni;
- dell'eventuale necessità di scrutinio segreto;
- della complessità della discussione;
- delle esigenze organizzative dell'Istituto;
- dell'effettiva possibilità di partecipazione;
- della compatibilità tecnica della piattaforma.

Art. 20 – Criteri organizzativi dell'I.C. 2 "Castaldo-Nosengo"

In linea generale, ferma restando la valutazione organizzativa del Dirigente Scolastico e le competenze degli organi collegiali, possono essere programmati a distanza soprattutto:

- Consigli di Classe;
- Consigli di Interclasse;
- Consigli di Intersezione;
- GLO, quando ne ricorrano le condizioni;
- incontri collegiali di programmazione e verifica;
- riunioni collegiali prevalentemente informative o organizzative;
- Collegi dei Docenti quando l'ordine del giorno e le modalità di votazione siano compatibili con la modalità telematica.

È preferibile valutare lo svolgimento in presenza quando:

- siano previste votazioni segrete e non sia disponibile un sistema certificato/conforme;
- debbano essere affrontate questioni particolarmente complesse che rendano opportuna la presenza;
- non siano disponibili condizioni tecniche sufficienti;
- il Dirigente o l'organo competente ritenga la presenza maggiormente funzionale al corretto svolgimento della seduta.

Art. 21 – Verifica preventiva della piattaforma

Prima dell'attivazione delle sedute deliberative online, l'Istituto verifica:

- sistema di autenticazione;
- gestione degli account;
- identificazione dei partecipanti;
- gestione dei ruoli;
- tracciabilità degli accessi;
- caratteristiche del sistema di voto palese;
- eventuale sistema di voto segreto;
- esportazione/conservazione degli esiti;
- misure di sicurezza;

- trattamento dei dati;
- documentazione tecnica del fornitore.

La verifica viene documentata e conservata agli atti dell'Istituto.

Art. 22 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte dell'organo competente e costituisce integrazione del Regolamento d'Istituto. Le disposizioni sono soggette a revisione in caso di:

- modifiche normative;
- nuovi orientamenti MIM o ARAN;
- aggiornamenti tecnologici;
- criticità rilevate durante l'applicazione.

Afragola, 2 Settembre 2026

Accordo per prestazione in modalità Lavoro Agile relativo alle sedute degli OO.CC. a distanza

L'Istituto scolastico IC 2 Castaldo Nosengo di Afragola nella persona del suo legale rappresentante il Sig. Giovanni Napolitano, nato a NAPOLI il 03/05/1964, C.F. NPLGNN64E03F839F, di seguito il «Dirigente scolastico»

e

il/la docente _____, in servizio presso il suddetto Istituto con il ruolo di _____, nato/a a _____ il _____, C.F. _____ e residente in _____, con contratto di lavoro a tempo _____
di seguito, il «Dipendente» e, unitamente al «Dirigente scolastico», le «Parti»

Premesso che:

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed esso è finalizzato a conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico;
- Il Dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 ha fornito l'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza;
- Le Parti hanno consensualmente deciso che, nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e fermo restando il trattamento giuridico ed economico attualmente applicato, il Dipendente potrà svolgere la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite. A tal fine le parti

Convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

Durata dell'accordo

1. Il Dipendente esegue la prestazione lavorativa in modalità agile in occasione delle sedute degli organi collegiali di cui al Regolamento di istituto integrato con delibera del Consiglio di istituto n. 96 del 08/09/2026.

Art. 2

(*Modalità di svolgimento della prestazione a distanza*)

1. Il Dipendente esegue la prestazione lavorativa in modalità agile secondo quanto stabilito dal Regolamento di istituto citato e la calendarizzazione prevista dal piano annuale delle attività del personale docente.

Art. 3

Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa. Salute e sicurezza sul lavoro

1. Il Dipendente indica il/i luogo/luoghi in cui si svolge prevalentemente la propria attività lavorativa in modalità agile: _____
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presentino le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le precauzioni e le misure necessarie, idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Istituto che dovessero essere trattate.
3. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente le apparecchiature tecnologiche in conformità con le istruzioni tecniche fornite dal produttore e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni in materia.
4. Ai fini degli obblighi informativi previsti dagli articoli 22 e 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 al presente accordo è allegata e ne costituisce parte integrante e sostanziale l'informativa sulla salute e sicurezza per il lavoro agile, che il Dipendente sottoscrive per averla letta, compresa e accettata.

Art. 4

Obblighi del dipendente

1. Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente si obbliga ad adottare tutte le precauzioni e le misure idonee al fine di evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni in suo possesso inerenti all'Amministrazione.

Art. 5

Tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

1. Quando la prestazione lavorativa bene resa in modalità agile, il Dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il Dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi correlati alla prestazione lavorativa.
2. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.
3. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente scolastico. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può chiedere al Dipendente di renderla in presenza.

Art. 6

Strumenti di lavoro

1. Il Dipendente procede all'accesso ai servizi informatici nel rispetto delle linee guida AGID:

- attraverso autenticazione sulla seguente piattaforma _____;
- mediante l'uso dei servizi di videoconferenza, di condivisione di file e di *office automation* in modalità *cloud* (*se necessario, specificare: _____)*.

2. Le spese per consumi elettrici, la connettività, la manutenzione degli apparati in dotazione e i software che garantiscono il funzionamento delle stazioni di lavoro ed i livelli di sicurezza minimi sono, in ogni caso, a carico del Dipendente. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale:

_____
_____
_____

Art. 7

Recesso

1. Le Parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017.
2. Il dipendente esercita per iscritto, comunicandolo al dirigente, la facoltà di recesso, indicando eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.
3. Il Dirigente scolastico può esercitare la facoltà di recesso a seguito di documentata e dettagliatamente motivata verifica circa la sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa da remoto ovvero per inadempimento di quanto pattuito nel presente accordo.

Art. 8

Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente accordo o dal piano annuale delle attività, si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni normative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lì _____, _____

Il Dirigente scolastico

_____

Il Dipendente

_____