Centro per l'Istruzione degli Adulti
CPIA Eduard C. Lindeman
C.M. BOMM36300D - C.F. 91370230376

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it

Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

INFORMAZIONE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO
A.S. 2026/2027

Alla RSU di Istituto
Alle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca
Alla DSGA

Oggetto: Informazione ai sensi degli artt. 5 e 11 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 – anno scolastico 2026/2027

Il Dirigente scolastico,

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento agli artt. 5, 6, 25 e 40;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, per le disposizioni tuttora vigenti e non sostituite;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025, e in particolare gli artt. 4, 5, 6, 8 e 11;

VISTO il CCNL sui principali aspetti del trattamento economico del personale del Comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2025-2027, sottoscritto il 1° luglio 2026 e in particolare l'art. 2, comma 6, ai fini dell'individuazione dei soggetti legittimati all'esercizio delle relazioni sindacali nei luoghi di lavoro;

VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituzione scolastica e gli atti organizzativi per l'avvio dell'anno scolastico 2026/2027;

TENUTO CONTO delle caratteristiche organizzative del CPIA 2 metropolitano di Bologna "Eduard C. Lindeman", articolato su una pluralità di sedi e punti di erogazione del servizio e caratterizzato dalla presenza di percorsi di alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana, percorsi di primo livello, attività nelle sedi carcerarie, attività di ampliamento dell'offerta formativa e progettualità nazionali ed europee;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 5 del CCNL vigente, l'informazione costituisce il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali ed è resa preventivamente e in forma scritta, con dati ed elementi idonei a consentire una valutazione delle misure da adottare;

CONSIDERATO che nelle istituzioni scolastiche ed educative l'informazione sulle materie di confronto e di contrattazione collettiva integrativa è resa in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre;

RENDE

alla RSU di Istituto e ai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL la seguente informazione preventiva per l'anno scolastico 2026/2027, quale presupposto per l'esercizio delle successive forme di confronto e di contrattazione collettiva integrativa.

PARTE I – QUADRO ORGANIZZATIVO E MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

1. Criteri generali di organizzazione dell'Istituzione scolastica

L'organizzazione del CPIA per l'anno scolastico 2026/2027 è orientata ad assicurare:

- la continuità e la regolarità del servizio nelle diverse sedi di erogazione;
- l'accessibilità dei percorsi da parte dell'utenza adulta e giovane-adulta;
- la funzionalità delle attività di accoglienza, orientamento, riconoscimento dei crediti e definizione del Patto formativo individuale;

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

- l'attivazione dei percorsi ordinamentali e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal PTOF;
- il coordinamento fra sede centrale, sedi associate e sedi carcerarie;
- l'efficace funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
- l'utilizzo razionale delle risorse professionali disponibili e la valorizzazione delle competenze;
- la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e dell'utenza;
- la conciliazione, per quanto compatibile con le esigenze del servizio, tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- la qualità delle relazioni professionali e il benessere organizzativo.

Le determinazioni organizzative sono assunte nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, delle prerogative dirigenziali previste dalla normativa vigente e delle materie attribuite dal CCNL ai diversi livelli delle relazioni sindacali.

2. Formazione dei gruppi di livello, dei percorsi e quadro degli organici

Ai sensi dell'art. 11, comma 10, lett. b1), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, costituiscono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica la proposta di formazione delle classi e degli organici. Per il CPIA tale previsione è riferita, in relazione alla specificità del relativo ordinamento, alla **costituzione dei gruppi di livello, all'organizzazione dei percorsi e alla consistenza degli organici del personale docente e ATA**.

Considerato che il termine ultimo per le iscrizioni definito dal MIM è fissato al 15 ottobre, l'organizzazione dell'attività didattica è definita progressivamente sulla base:

- delle iscrizioni effettivamente pervenute e della loro distribuzione territoriale;
- degli esiti delle attività di accoglienza e orientamento;
- dell'accertamento delle competenze in ingresso;
- della definizione dei Patti formativi individuali e del riconoscimento dei crediti;
- del numero e della tipologia dei percorsi da attivare;
- della disponibilità degli spazi nelle diverse sedi;
- delle dotazioni di organico assegnate all'Istituzione scolastica;
- delle specifiche esigenze organizzative delle sedi carcerarie e degli accordi con le amministrazioni ospitanti.

In ragione della natura del CPIA, della possibilità di nuovi ingressi nel corso dell'anno e della conseguente evoluzione dei gruppi di livello, la configurazione dei percorsi non può considerarsi definitivamente cristallizzata alla data della presente informativa e potrà essere oggetto di adattamenti in relazione all'andamento delle iscrizioni, alla frequenza effettiva, ai crediti riconosciuti e alle esigenze di funzionamento.

Organico del personale docente

Alla data della presente informativa, il quadro dell'organico del personale docente è il seguente:

Tipologia di posto / classe di concorso	Organico di diritto	Organico di fatto	Totale assegnato	Ulteriori posti/ore richiesti	Esito della richiesta
EEEE - Scuola primaria	18	0	16	0	//
A023 – Lingua italiana per discenti di lingua straniera	2	0	2	1	//

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

AM12 – Italiano, storia e geografia	13	/	13	1	//
A028 – Matematica e scienze	9	/	9	1	//
AM2B – Lingua inglese	7	/	7	1	//
AM2A – Lingua francese	1	0	1	0	//
A060 – Tecnologia	2	0	2	0	//

L'organico disponibile è utilizzato in modo unitario e funzionale alla realizzazione dell'offerta formativa del CPIA, tenendo conto della distribuzione territoriale della domanda, della necessità di assicurare i diversi percorsi e delle specifiche esigenze delle sedi associate e carcerarie.

Eventuali criticità derivanti dalla consistenza dell'organico assegnato, dalla sua distribuzione tra le diverse sedi o dall'insufficienza delle risorse rispetto alla domanda effettiva sono segnalate all'Amministrazione scolastica competente mediante le previste richieste di adeguamento.

Organico del personale ATA

Alla data della presente informativa, il quadro dell'organico del personale ATA è il seguente:

Profilo	Organico di diritto	Organico di fatto / adeguamento	Totale assegnato
Funzionario EQ con incarico di DSGA	1	0	1
Assistenti amministrativi	9	18h	9 + 18h
Assistente tecnico	1	1	1
Collaboratori scolastici	14	1 + 18h	15 + 18h

Nella valutazione dell'adeguatezza dell'organico ATA assumono particolare rilievo la pluralità delle sedi di erogazione, l'ampiezza degli orari di funzionamento, la presenza prevalente di attività pomeridiane e serali, la consistenza dell'utenza, la gestione amministrativa delle numerose progettualità e la necessità di garantire continuità ai servizi amministrativi, tecnici e ausiliari.

3. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Ai sensi dell'art. 11, comma 10, lett. b2), del CCNL, i progetti nazionali ed europei sono attuati nel rispetto dei vincoli dei singoli programmi di finanziamento, delle deliberazioni degli organi collegiali e della normativa amministrativo-contabile.

I criteri generali di attuazione sono i seguenti:

- trasparenza e pubblicità delle opportunità di partecipazione, di norma mediante avviso interno o acquisizione formalizzata delle disponibilità;
- individuazione del personale sulla base della coerenza del profilo professionale, delle competenze, della disponibilità, delle esperienze pertinenti e delle condizioni previste dal progetto;
- rotazione, a parità o sostanziale equivalenza di requisiti e competenze, ove compatibile con le caratteristiche e con le esigenze di continuità del progetto;
- formalizzazione degli incarichi con indicazione di attività, durata, ore e compensi;
- rispetto delle misure di informazione, pubblicità, tracciabilità, rendicontazione e controllo previste dal programma finanziatore;

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

- riconduzione alla contrattazione integrativa dei criteri di attribuzione e determinazione dei compensi accessori quando le risorse progettuali siano destinate alla remunerazione del personale.

Tra le principali progettualità già attive rientrano progetti FAMI, tra cui "Futuro in corso 3", "Una scuola di parole" e "L.O.R.R.", nonché le attività Erasmus+ accreditate e ulteriori iniziative nazionali ed europee deliberate dall'Istituzione scolastica.

4. Dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa - AS 2025/2026

Ai sensi dell'art. 11, comma 10, lett. b3), del CCNL, sono oggetto di informazione i dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, con indicazione, per ciascuna attività retribuita, dell'importo erogato e del numero dei lavoratori coinvolti, senza possibilità di associare il compenso al nominativo del singolo lavoratore.

LIQUIDAZIONE FMOF as 2025-2026

Area	Attività / tipologia di compenso	Importo complessivo erogato (€)	N. lavoratori coinvolti	Note
DOCENTI	Funzioni strumentali	7.243,11	6	
	Organizzazione/commissioni	34.264,73	49	
	Ore aggiuntive di insegnamento	0,00	0	
	Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento	0,00	0,00	
	Ore eccedenti sost colleghi assenti	42,94	1	
	Totale Docenti	41.550,78	56	
ATA – Assistenti amministrativi e tecnici	Attività aggiuntive / intensificazione	5.104.50	11	
	Prestazioni eccedenti / straordinario	0,00	0,00	
	Incarichi specifici	1.986,76	7	
	Altre attività retribuite con FMOF			
	Totale Assistenti amministrativi e tecnici	7.091,26		
ATA – Collaboratori scolastici	Attività aggiuntive / intensificazione	7.538,10	16	
	Prestazioni eccedenti / straordinario	0,00	0,00	
	Incarichi specifici	892,15	13	
	Altre attività retribuite con FMOF			
	Totale Collaboratori scolastici	8.430,25		

I dati sono riportati in forma aggregata. Il numero dei lavoratori coinvolti è indicato per ciascuna attività e non viene sommato nei totali generali, poiché il medesimo lavoratore può essere destinatario di compensi riferiti a più attività

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

PARTE II – MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

Le indicazioni contenute nei paragrafi seguenti rappresentano il quadro organizzativo e le proposte dell'Amministrazione poste a base dell'eventuale confronto ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 11, comma 9, lett. b), del CCNL.

5. Articolazione dell'orario di lavoro e criteri per l'individuazione del personale nelle attività retribuite con il FMOF

5.1 Personale docente

L'orario di lavoro del personale docente è funzionale all'attuazione del PTOF e dei servizi erogati, tenuto conto della specificità organizzativa del CPIA, della distribuzione territoriale delle sedi, dell'utenza adulta e delle particolari condizioni delle sedi carcerarie.

- L'orario settimanale di insegnamento è quello previsto dal CCNL per i diversi profili: 18 ore per il personale docente della scuola secondaria e 22 ore di insegnamento più 2 ore di programmazione per il personale docente della scuola primaria;
- l'attività è, di norma, articolata su cinque giorni settimanali, in coerenza con l'organizzazione dei corsi e con il Piano annuale delle attività;
- le attività funzionali all'insegnamento sono definite nel Piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei docenti;
- il personale docente assicura la vigilanza secondo le disposizioni vigenti, presentandosi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- nella predisposizione dell'orario si ricerca un'equilibrata distribuzione dell'impegno giornaliero, evitando, di norma e compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative, una concentrazione superiore a sei ore di attività didattica nella medesima giornata; si cerca, altresì, di evitare che nella stessa giornata il docente sia su più sedi;
- gli orari possono essere rimodulati in corso d'anno quando ciò sia necessario per variazioni dei gruppi di livello, nuove iscrizioni, riconoscimento dei crediti, esigenze delle sedi associate o vincoli delle amministrazioni penitenziarie.

Per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il FMOF o con altre risorse accessorie, l'Amministrazione propone di fare riferimento, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali ove previste, ai seguenti criteri:

- Organigramma e funzionigramma approvato dal Collegio dei docent;
- acquisizione della disponibilità e, quando necessario, pubblicazione di avviso interno;
- esperienza e competenza professionale coerenti con l'attività;
- titoli culturali, professionali e attività di studio o ricerca pertinenti;
- continuità nelle attività o nei progetti pluriennali quando costituisca un valore funzionale al progetto;
- rotazione a parità di requisiti, per favorire la partecipazione diffusa e la crescita professionale.

5.2 Personale ATA

Il DSGA formula la proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA, con la ripartizione delle attività, l'organizzazione dei turni e la programmazione delle eventuali prestazioni eccedenti, nel rispetto delle competenze previste dal CCNL.

- l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, normalmente articolato su cinque giorni; ove funzionale alle esigenze del servizio possono essere utilizzati turnazioni, flessibilità e orario plurisettimanale nel rispetto della disciplina contrattuale;
- la rilevazione delle presenze presso la sede centrale avviene mediante badge; sistemi sostitutivi sono utilizzati solo in caso di impossibilità tecnica, assicurando la tutela dei dati personali. Nelle sedi associate e altre sedi di erogazione la rilevazione avviene mediante foglio firma cartaceo da consegnare mensilmente all'ufficio del personale;

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

- le pause sono fruite nel rispetto dell'art. 8 del D.Lgs. 66/2003 e della disciplina contrattuale vigente. Qualora la prestazione giornaliera ecceda le sei ore, è assicurato un intervallo per pausa nel rispetto dell'art. 8 del D.Lgs. 66/2003 e della disciplina contrattuale vigente. In caso di orario continuativo pari o superiore a 7 ore e 12 minuti deve essere comunque prevista una pausa di almeno 30 minuti, che interrompe la continuità della prestazione e non è computata nell'orario di lavoro;
- l'orario di servizio dei collaboratori scolastici assegnati alle sedi associate è definito in relazione all'orario delle attività didattiche e alle esigenze di apertura, vigilanza, chiusura e pulizia dei locali utilizzati dal CPIA, in modo da garantire, al termine delle lezioni, il riordino e la piena disponibilità degli spazi per le attività scolastiche previste nella mattinata successiva;
- in considerazione della prevalente attività pomeridiana e serale, la segreteria studenti presso la sede centrale assicura aperture prolungate fino alle ore 18:00 almeno due giorni alla settimana, compatibilmente con l'organico e con le esigenze di servizio;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici assegnati alle sedi associate vengono utilizzati presso la sede centrale in relazione alle esigenze di servizio;
- le prestazioni eccedenti l'orario ordinario devono essere preventivamente autorizzate; le ore autorizzate sono retribuite nei limiti delle risorse disponibili o recuperate secondo la disciplina e la programmazione organizzativa;
- le chiusure prefestive sono definite annualmente, tenuto conto delle esigenze di funzionamento, e le ore non prestate possono essere compensate mediante recuperi programmati, crediti orari o ferie, secondo la disciplina vigente e quanto definito nelle competenti sedi;
- ai fini di una tempestiva programmazione del servizio, le richieste di ferie estive sono presentate, di norma, entro il 15 aprile; il piano ferie è predisposto entro il 15 maggio, assicurando continuità e funzionalità del servizio;
- durante i periodi di sospensione delle lezioni è assicurato presso la sede centrale un presidio adeguato degli uffici e dei servizi ausiliari; quale criterio organizzativo di riferimento, si prevede di norma nelle settimane centrali del mese di Agosto la presenza di almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici.

6. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio

L'assegnazione alle sedi di servizio si ispira al principio dell'unitarietà del CPIA 2 Bologna e alla funzionalità didattica e organizzativa.

6.1 Personale docente

Per il personale docente l'Amministrazione propone di tenere conto, in ordine funzionale e non automaticamente gerarchico, dei seguenti elementi:

- sede di titolarità, ove rilevante, e posizione giuridica del dipendente;
- numero dei corsi da attivare presso ciascuna sede, considerando le iscrizioni, la domanda effettiva e la serie storica dei frequentanti;
- esigenza di garantire un'equilibrata distribuzione delle professionalità e, ove possibile, una presenza non esclusivamente composta da personale a tempo determinato;
- continuità didattica e organizzativa, compatibilmente con la costituzione dei gruppi e con il quadro dell'organico;
- necessità di completamento dell'orario: qualora non sia possibile completarlo presso la sede di prima assegnazione, le ore residue possono essere utilizzate presso la sede centrale o presso altra sede nella quale sia necessario attivare o sostenere un percorso;
- preferenze espresse dai docenti in ordine alla sede di servizio, ove compatibili con le esigenze didattiche, organizzative e di funzionamento complessivo dell'Istituzione scolastica.

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

6.2 Personale ATA

Per il personale ATA l'assegnazione è funzionale alla continuità dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nelle diverse articolazioni del CPIA.

- di norma è assicurata la presenza di un collaboratore scolastico presso ciascuna sede associata attiva, compatibilmente con l'organico assegnato e con gli orari di funzionamento;
- i collaboratori scolastici assegnati alla sede centrale concorrono, secondo criteri di rotazione e in relazione alle esigenze di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti nelle sedi associate;
- nell'assegnazione si tiene conto, compatibilmente con le esigenze organizzative prevalenti, della vicinanza al domicilio e di motivate esigenze personali;
- gli assistenti amministrativi prestano ordinariamente servizio presso la sede centrale;
- l'assistente tecnico presta servizio prevalentemente presso la sede centrale e interviene nelle altre sedi per attività di assistenza, verifica e manutenzione delle dotazioni tecnologiche.

7. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

7.1 Personale docente

La formazione in servizio costituisce parte integrante della funzione docente. Le attività di formazione deliberate dal Collegio dei docenti e inserite nella programmazione formativa dell'Istituzione scolastica costituiscono attività obbligatorie nell'ambito degli impegni di servizio previsti dalla disciplina contrattuale vigente e secondo la relativa quantificazione.

Resta distinta la partecipazione, su iniziativa individuale del docente, ad attività di formazione e aggiornamento organizzate da soggetti esterni. In tali casi, la fruizione dei giorni di esonero dal servizio previsti dalla disciplina contrattuale è autorizzata tenendo conto della coerenza dell'iniziativa con il PTOF e con il Piano di formazione dell'Istituzione scolastica, nonché della necessità di garantire la continuità e la regolarità del servizio.

In caso di più richieste riferite alla medesima giornata o a periodi coincidenti, tali da non poter essere tutte accolte senza pregiudicare il servizio, l'Amministrazione propone di tenere conto dei seguenti criteri:

- necessità di completare percorsi formativi già avviati;
- coerenza dell'iniziativa con l'incarico, la funzione o l'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- pertinenza dell'attività rispetto alle priorità formative del CPIA e alla specificità dell'istruzione degli adulti;
- minore partecipazione pregressa ad analoghe opportunità formative, favorendo la rotazione e la più ampia partecipazione del personale;
- esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e possibilità di assicurare la continuità del servizio.

La partecipazione alle attività formative autorizzate deve essere documentata al rientro in servizio mediante consegna dell'attestato di partecipazione o di altra idonea certificazione rilasciata dal soggetto organizzatore, dalla quale risultino almeno la denominazione dell'iniziativa, il periodo o la data di svolgimento e la partecipazione del docente.

7.2 Personale ATA

La formazione costituisce un diritto e un dovere del personale ATA ed è funzionale allo sviluppo e all'aggiornamento delle competenze professionali, al miglioramento della qualità dei servizi e all'accompagnamento dei processi di innovazione organizzativa, amministrativa e tecnologica.

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

Le attività di formazione organizzate dall'Amministrazione scolastica, a livello centrale o periferico, o direttamente dall'Istituzione scolastica si svolgono, di norma, durante l'orario di servizio. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il personale ATA può inoltre partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e compatibilmente con le esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle Università o da enti accreditati. La partecipazione è riconosciuta per il tempo necessario allo svolgimento dell'attività formativa e, nei casi previsti dalla disciplina contrattuale, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede della formazione.

Nell'autorizzazione alla partecipazione alle iniziative formative, in particolare qualora più richieste risultino coincidenti e non possano essere accolte contemporaneamente, si tiene conto dei seguenti criteri:

- coerenza dell'attività formativa con il profilo professionale e con le funzioni effettivamente svolte;
- attinenza con le innovazioni organizzative, amministrative, tecnologiche o procedurali introdotte nell'Istituzione scolastica;
- particolare rilevanza della formazione per il personale neoassunto o recentemente assegnato a nuove funzioni o attività;
- necessità di acquisire o aggiornare competenze indispensabili per lo svolgimento del servizio;
- minore partecipazione pregressa ad analoghe opportunità formative, favorendo criteri di rotazione e la più ampia diffusione delle competenze;
- salvaguardia della continuità e della piena funzionalità dei servizi.

Le richieste di partecipazione e di autorizzazione alle iniziative formative individualmente individuate dal dipendente sono presentate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista, salvo iniziative comunicate con un preavviso inferiore o situazioni eccezionali adeguatamente motivate.

La partecipazione alle attività formative autorizzate deve essere documentata mediante attestato di partecipazione o altra idonea certificazione rilasciata dal soggetto organizzatore, dalla quale risultino almeno la denominazione dell'iniziativa, la data o il periodo di svolgimento e l'effettiva partecipazione del dipendente.

8. Promozione della legalità, qualità del lavoro, benessere organizzativo e prevenzione dello stress lavoro-correlato

La promozione della legalità costituisce un principio trasversale dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica ed è perseguita attraverso comportamenti improntati a correttezza, imparzialità, trasparenza, responsabilità, integrità e rispetto delle regole, nell'esercizio sia delle funzioni amministrative sia delle attività didattiche e organizzative.

A tal fine, l'Istituzione scolastica assicura l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e accesso, prevenzione della corruzione, codice di comportamento dei dipendenti pubblici, conflitto di interessi, protezione dei dati personali, sicurezza delle informazioni e responsabilità del personale, anche attraverso:

- la definizione e la diffusione di procedure organizzative chiare e trasparenti;
- la corretta individuazione di ruoli, responsabilità e competenze;
- la tracciabilità dei procedimenti e delle decisioni amministrative;
- la prevenzione e la gestione delle situazioni di conflitto di interessi;
- il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa;

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

- la tutela della riservatezza e il corretto trattamento dei dati personali;
- la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento e degli obblighi connessi allo status di dipendente pubblico;
- specifiche iniziative di informazione e formazione rivolte al personale.

La promozione della legalità è intesa anche come costruzione di un ambiente professionale fondato sulla fiducia, sulla responsabilità individuale e collettiva, sulla correttezza delle relazioni e sulla collaborazione, nella consapevolezza che la qualità del servizio pubblico dipende anche dalla qualità dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro.

Le misure di prevenzione e tutela in materia di stress lavoro-correlato e di rischi psicosociali sono ricondotte al sistema di prevenzione e protezione dell'Istituzione scolastica e al Documento di Valutazione dei Rischi. L'Amministrazione promuove, anche attraverso momenti di rilevazione, ascolto e confronto:

- una distribuzione sostenibile ed equilibrata dei carichi di lavoro;
- la chiarezza di ruoli, responsabilità, procedure e livelli decisionali;
- la tempestiva e corretta circolazione delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività;
- la collaborazione tra le diverse componenti professionali e tra le diverse sedi del CPIA;
- la prevenzione delle situazioni di conflitto, isolamento professionale o difficoltà relazionale;
- la valorizzazione delle pari opportunità, il contrasto a ogni forma di discriminazione e il rispetto della dignità delle persone;
- l'attenzione alla conciliazione tra esigenze organizzative e tempi di vita, nei limiti consentiti dalla natura e dalle esigenze del servizio;
- l'individuazione e l'attuazione di misure organizzative correttive qualora emergano criticità, condizioni di disagio lavorativo o fattori di rischio psicosociale.

L'obiettivo è favorire un ambiente di lavoro sicuro, collaborativo, inclusivo e orientato al miglioramento continuo, nel quale il rispetto delle regole, il benessere delle persone e la qualità del servizio siano considerati elementi strettamente connessi.

9. Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto

Il lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto, può essere utilizzato dal personale amministrativo e tecnico per i processi e le attività previamente individuati dall'Istituzione scolastica come compatibili con tale modalità di svolgimento della prestazione, purché sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici e non ne derivi pregiudizio alla continuità, all'efficienza e alla qualità dei servizi.

Sono escluse le attività che, per loro natura, richiedono necessariamente la presenza fisica del dipendente nella sede di servizio, il rapporto diretto e continuativo con l'utenza, l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o lo svolgimento di compiti di vigilanza, custodia, apertura, chiusura e gestione materiale degli spazi.

Quale base per il confronto sui criteri generali delle modalità attuative, l'Amministrazione propone:

- l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto su base consensuale e volontaria, mediante stipulazione di apposito accordo individuale scritto;
- la preventiva individuazione delle attività concretamente compatibili con il lavoro a distanza, tenendo conto della necessità di assicurare il presidio degli uffici, il rapporto con l'utenza, la continuità dei procedimenti amministrativi e l'accesso alle applicazioni e alle procedure necessarie allo svolgimento delle attività;

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

- per il lavoro agile, l'indicazione nell'accordo individuale della durata, delle giornate da svolgere in presenza e a distanza, delle modalità di svolgimento della prestazione, della fascia di contattabilità, dei tempi di riposo, delle misure necessarie ad assicurare il diritto alla disconnessione, delle modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo e dell'eventuale strumentazione fornita dall'Amministrazione;
- per il lavoro da remoto, il rispetto del normale vincolo di orario e dei conseguenti obblighi connessi alla prestazione lavorativa, compresi quelli relativi a pause, riposi e permessi. Il luogo di svolgimento della prestazione è concordato con l'Amministrazione e deve risultare idoneo anche sotto il profilo della salute e della sicurezza;
- l'utilizzo di strumenti, dispositivi e connessioni idonei a garantire la sicurezza delle informazioni, la protezione dei dati personali, la riservatezza e la piena operatività delle procedure. Nel lavoro agile gli strumenti tecnologici sono, di norma, forniti dall'Amministrazione; nel lavoro da remoto i dispositivi necessari allo svolgimento della prestazione sono messi a disposizione dall'Amministrazione secondo quanto previsto dalla disciplina contrattuale;
- la possibilità di utilizzare il lavoro da remoto nelle forme previste dal CCNL: telelavoro domiciliare, svolto presso il domicilio del dipendente o altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione, nonché, ove organizzativamente praticabili, coworking o lavoro decentrato da centri satellite;
- quale ipotesi organizzativa ordinaria posta a base del confronto, l'Amministrazione propone lo svolgimento di una giornata settimanale di lavoro a distanza, ferme restando le determinazioni demandate alla contrattazione integrativa in ordine ai casi di estensione del numero delle giornate;
- quale proposta di presidio degli uffici, la presenza contemporanea in lavoro a distanza, di norma, di non più di una unità di personale amministrativo, in modo da assicurare la continuità del servizio, il rapporto con il pubblico e la regolare gestione delle attività amministrative;
- in caso di problematiche tecniche o informatiche che impediscano o rallentino significativamente lo svolgimento della prestazione, l'obbligo del dipendente di darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico. Qualora le problematiche rendano temporaneamente impossibile o non sicuro il lavoro a distanza, può essere disposto il rientro in presenza per il completamento della prestazione lavorativa;
- per sopravvenute esigenze di servizio, la possibilità di richiamare in sede il dipendente in lavoro agile, con comunicazione effettuata in tempo utile e, di norma, almeno il giorno precedente, secondo quanto previsto dalla disciplina contrattuale.

Nelle giornate di lavoro agile non possono essere effettuati lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o attività svolte in condizioni di rischio.

Restano ferme le disposizioni contrattuali in materia di diritto alla disconnessione, tutela della salute e della sicurezza, protezione dei dati personali e riservatezza delle informazioni trattate.

I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i casi nei quali è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese a distanza, non sono definiti unilateralmente nella presente informativa, in quanto costituiscono materia di contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'art. 11, comma 4, lett. c11), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024.

10. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Ai sensi dell'art. 11, comma 9, lett. b6), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA costituiscono materia di confronto.

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

10.1 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi attribuiti al personale ATA sono individuati in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'Istituzione scolastica e trovano definizione nel Piano annuale delle attività predisposto dal DSGA nell'ambito delle proprie competenze.

Il conferimento è effettuato dal Dirigente scolastico, tenendo conto della proposta organizzativa del DSGA e dei criteri definiti nell'ambito delle relazioni sindacali previste dal CCNL.

Ai fini dell'individuazione del personale cui affidare gli incarichi, l'Amministrazione propone di tenere conto dei seguenti elementi:

- coerenza dell'incarico con l'area professionale di appartenenza e con le funzioni attribuibili al personale sulla base della disciplina contrattuale vigente;
- professionalità e competenze specifiche richieste per lo svolgimento dell'incarico;
- formazione, titoli e qualificazioni pertinenti rispetto alle attività da affidare;
- esperienze professionali maturate nello svolgimento di attività analoghe o comunque coerenti con l'incarico;
- possesso delle competenze tecniche, amministrative, digitali, organizzative o relazionali richieste dalla natura dell'attività;
- capacità di svolgere i compiti attribuiti con adeguati livelli di autonomia, affidabilità e responsabilità;
- continuità nello svolgimento dell'attività, quando risulti funzionale alla corretta gestione di procedimenti, servizi o progetti caratterizzati da particolare complessità o sviluppo pluriennale;
- equilibrata distribuzione degli incarichi e dei relativi carichi di responsabilità tra il personale;
- rotazione, a parità o sostanziale equivalenza di requisiti, competenze ed esperienza, al fine di favorire la più ampia partecipazione, la diffusione delle competenze e la crescita professionale.

Ove la natura dell'incarico renda opportuna o necessaria l'acquisizione della disponibilità del personale, questa viene preventivamente richiesta.

Gli incarichi sono formalizzati con atto scritto nel quale sono indicati l'oggetto, i compiti attribuiti, le eventuali responsabilità connesse, la durata e, ove previsto, il relativo trattamento economico.

10.2 Incarichi specifici

Costituiscono una particolare tipologia di incarico gli **incarichi specifici** disciplinati dall'art. 54 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.

Gli incarichi specifici hanno durata annuale e riguardano compiti di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nelle funzioni proprie dell'area professionale di appartenenza, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio.

Essi sono individuati nel Piano annuale delle attività in relazione alle effettive esigenze organizzative e di servizio e sono conferiti dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, applicando i criteri di cui al precedente punto 10.1.

Gli incarichi specifici possono essere conferiti ai dipendenti effettivamente in servizio e non titolari di incarico di DSGA, secondo quanto previsto dall'art. 54 del CCNL.

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

In relazione alla complessità organizzativa del CPIA 2 Bologna, alla pluralità delle sedi, all'articolazione oraria dei servizi e alla consistenza delle attività progettuali, l'Amministrazione propone di prevedere incarichi specifici prioritariamente nei seguenti ambiti:

Assistenti amministrativi

- supporto alla gestione amministrativa, contabile e alla rendicontazione di progetti nazionali ed europei;
- gestione di procedimenti caratterizzati da particolare complessità o responsabilità nelle aree del personale, degli studenti e della didattica;
- supporto alla gestione delle procedure negoziali, degli acquisti e dei contratti;
- supporto ai processi di digitalizzazione, gestione documentale, pubblicità legale, trasparenza e archiviazione;
- gestione di specifici adempimenti che comportino rapporti con altre amministrazioni, enti o soggetti istituzionali;
- ulteriori attività caratterizzate da particolari responsabilità individuate nel Piano annuale delle attività.

Collaboratori scolastici

- compiti connessi a particolari esigenze organizzative delle sedi caratterizzate da maggiore complessità, articolazione oraria o intensità delle attività;
- incarichi correlati all'assistenza agli studenti, ivi compresi quelli con disabilità, e al primo soccorso, secondo quanto previsto dall'art. 54 del CCNL, nonché ulteriori compiti comportanti specifiche responsabilità, rischio o disagio;
- compiti connessi alla sicurezza, all'emergenza e al primo soccorso quando comportino responsabilità ulteriori;
- supporto organizzativo alle attività didattiche, agli esami, agli eventi e alle iniziative dell'Istituzione scolastica;
- supporto alla gestione e alla movimentazione di materiali, attrezzature e dotazioni tra sede centrale e sedi associate;
- ulteriori compiti caratterizzati da specifiche responsabilità organizzative individuate nel Piano annuale delle attività.

Assistente tecnico

- gestione e supporto delle dotazioni informatiche e tecnologiche distribuite tra sede centrale e sedi associate;
- assistenza tecnica al personale nell'utilizzo delle attrezzature e degli ambienti digitali;
- supporto tecnico alle attività didattiche, formative e progettuali;
- collaborazione alla verifica delle apparecchiature, alla gestione delle dotazioni e alle operazioni inventariali;
- ulteriori compiti caratterizzati da specifica responsabilità tecnica individuati nel Piano annuale delle attività.

L'elencazione ha carattere programmatico e non esaustivo. La puntuale individuazione degli incarichi specifici e dei relativi compiti è effettuata nel Piano annuale delle attività sulla base delle esigenze effettive dell'anno scolastico.

Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

Gli incarichi specifici sono conferiti con atto scritto, nel quale sono individuati l'oggetto, i compiti e le responsabilità attribuite, la durata e il relativo trattamento economico.

La relativa indennità accessoria è determinata in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto, nei limiti delle risorse destinate a tale finalità.

Resta ferma la possibilità di revoca dell'incarico con atto scritto e motivato secondo quanto previsto dalla disciplina contrattuale vigente.

PARTE III – MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

Ai sensi dell'art. 11, comma 4, lett. c), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, le materie di seguito indicate costituiscono oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica.

Si fa riferimento alla parte normativa tuttora vigente

Si allega tabella risorse FMOF per AS 2026-2027 comprensiva di economie

Il Dirigente scolastico
Emilio Porcaro

Documento firmato digitalmente da Emilio Porcaro ai sensi del CAD e norme connesse