



**C.P.I.A.
FERRARA**



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

www.cpiaferrara.edu.it

FEMM07000R

C.F. 93088940387

OGGETTO: Informativa ai sensi dell'art. 30 CCNL 2019-2021 – Contrattazione integrativa di Istituto a.s. 2025/2026 – Secondo incontro (argomenti all'ODG)

La sottoscritta Dirigente Scolastica, ai sensi della disciplina delle relazioni sindacali di cui all'art. 30 del CCNL 2019-2021, trasmette la presente **informativa preventiva**, finalizzata a consentire un confronto informato sugli argomenti posti all'ordine del giorno del **secondo incontro di contrattazione integrativa d'istituto** per l'a.s. 2025/2026.

1) Disposizioni su lavoro agile / lavoro da remoto (personale ATA)

1.1 Quadro generale e finalità organizzative

L'Istituzione scolastica, in coerenza con le previsioni contrattuali sul lavoro a distanza, valuta l'applicabilità di modalità di **lavoro agile** o di **lavoro da remoto (con vincolo di tempo)** limitatamente a processi e attività amministrative che risultino:

- **misurabili** per obiettivi/risultati;
- **compatibili** con gli obblighi di riservatezza e protezione dei dati;
- **non pregiudizievoli** per l'efficienza dei servizi di segreteria e del front-office.

1.2 Attività potenzialmente compatibili (esemplificative)

A titolo indicativo, possono essere considerate compatibili, previa valutazione DSGA/DS e nel rispetto delle priorità di servizio:

- predisposizione bozze di atti (determine, contratti, comunicazioni standard);
- lavorazioni su applicativi ministeriali/gestionali quando non richiedano accesso a fascicoli cartacei o lavorazioni indifferibili in presenza;
- archiviazione digitale e riordino documentale in ambiente digitale;
- redazione di report, prospetti, rendicontazioni, verbali e minute.

Restano di norma non compatibili: ricevimento utenza, gestione posta/PEC ove collegata a protocollazione/istruttoria cartacea indifferibile, attività con necessità di accesso continuativo a documentazione non digitalizzata o a strumenti disponibili solo in sede, operazioni di sportello, consegna/ritiro atti, attività logistiche e di apertura/chiusura locali.

1.3 Criteri generali e vincoli organizzativi (base di confronto)

- **Volontarietà** e attivazione esclusivamente tramite **accordo individuale** (lavoro agile) o atto equivalente (lavoro da remoto con vincolo di tempo), nel rispetto delle esigenze organizzative.
- **Contingente massimo (di norma)**: il lavoro a distanza potrà essere autorizzato, di norma, entro un contingente massimo pari a **n. 2 unità complessive** di personale tecnico/amministrativo di segreteria (AA/AT ove presenti), al fine di garantire la continuità del servizio.
- **Frequenza**: autorizzazione fino a **n. 2 giornate al mese** per ciascuna unità, programmabili e rimodulabili in relazione alle attività assegnate e alle esigenze di servizio.
- **Criterio selettivo motivato**: in presenza di richieste eccedenti il contingente o incompatibili con l'organizzazione, l'assegnazione avverrà sulla base di criteri oggettivi e motivati, connessi a particolari esigenze personali (es. distanza sede-lavoro, cura di minori/familiari, situazioni documentate) e alla compatibilità con le mansioni e la misurabilità degli obiettivi.
- **Presidio minimo garantito**: dovrà essere sempre assicurata in sede, almeno, la presenza di **n. 1 unità per l'area personale e n. 1 unità per l'area studenti/didattica**, oltre ai presidi necessari di apertura/utenza e alle esigenze connesse a scadenze indifferibili.
- **Sospensione nei periodi di intensificazione del lavoro**: l'Amministrazione si riserva di non concedere o sospendere temporaneamente il lavoro a distanza nei periodi di picco (es. iscrizioni, avvio/chiusura a.s., scadenze urgenti di bilancio/rendicontazioni, adempimenti indifferibili), con comunicazione preventiva compatibilmente con l'urgenza.
- **Fasce di contattabilità e diritto alla disconnectione**: definizione, nell'accordo individuale, delle modalità operative e delle fasce di contattabilità, garantendo il diritto alla disconnectione al di fuori dell'orario di lavoro.
- **Strumentazione e sicurezza**: utilizzo preferenziale di dotazioni/profilo istituzionali, accessi protetti, regole di trattamento dati e divieto di stampa/conservazione domestica di documentazione riservata, salvo specifica autorizzazione.

2) Regolamentazione del servizio in giornata festiva per Santo Patrono

2.1 Principio generale

La ricorrenza del **Santo Patrono** è considerata giorno festivo **solo se ricade in giorno lavorativo**, con riferimento alla **località in cui il dipendente presta servizio**.

2.2 CPIA con più sedi/Comuni: criterio operativo

Considerata la presenza di più punti di erogazione e sedi associate, si propone il seguente criterio di gestione:

- per ciascuna unità di personale ATA, ai fini della fruizione della festività del Santo Patrono, fa fede la **sede di servizio effettivamente assegnata** (ordine di servizio/piano attività/organizzazione interna);
- in presenza di sedi ricadenti in Comuni con festività patronali in date diverse, l'organizzazione del servizio sarà programmata nel **Piano delle attività ATA**, assicurando la continuità nelle sedi in cui la giornata non è festiva, mediante assegnazione di servizio e turnazione/rotazione.

CPIA Ferrara: Via Fabbri, 412 44123 Ferrara - Tel. 3484531901 e-mail: femm07000r@istruzione.it - posta certificata:femm07000r@pec.istruzione.it
Sedi Associate:

Sede Cento: c/o ISIT Bassi-Burgatti, Via Rigone 1, 44042 Cento - Tel. 051.6859711 - 331.4032840

Sede Codigoro: Via della Resistenza 3, 44021 Codigoro - Tel. 0533.714093 - 331.4032944

Sede Portomaggiore: c/o IISAP, Piazzale degli Studenti 4, 44015 Portomaggiore Tel. 331.4032933 - sede Argenta: 331.4032996

Casa Circondariale: Via Arginone 327, 44122 Ferrara - Tel. 0532.250011

Firmato digitalmente da Anna Quaranta

2.3 Prestazione lavorativa in giornata festiva (criteri organizzativi)

Qualora, per esigenze eccezionali e motivate (necessità indifferibili, aperture programmate, attività istituzionali), si renda necessario assicurare servizio nella giornata coincidente con la festività del Santo Patrono di una determinata sede:

- la copertura avviene prioritariamente su base volontaria, ove possibile;
- in alternativa, tramite turnazione/rotazione equa tra il personale disponibile e idoneo;
- la prestazione viene formalizzata con disposizione/ordine di servizio e registrazione presenze;
- l'eventuale prestazione resa nella festività del Santo Patrono è trattata come **lavoro in giorno festivo** secondo la disciplina contrattuale applicabile.

3) Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali per collaboratori scolastici in sedi distaccate

3.1 Presupposti

La riduzione a **35 ore settimanali** può essere riconosciuta al personale collaboratore scolastico destinatario a condizione che ricorrono i presupposti previsti dalla **disciplina contrattuale vigente** (assetti organizzativi con turnazioni e/o significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario, finalizzate all'ampliamento dei servizi e/o con specifiche gravosità).

La riduzione **non costituisce automatismo generalizzato**, ma è applicabile nei soli casi in cui risultino documentati i presupposti contrattuali e sarà individuata e motivata nel **Piano delle attività ATA**.

3.2 Criterio di verifica nel CPIA Ferrara

Per l'a.s. 2025/2026 la scuola procederà, tramite DSGA e responsabili di sede, a:

- rilevare l'orario di apertura effettivo dei punti di erogazione;
- verificare la presenza di turnazioni (mattino/pomeriggio/sera), aperture prolungate, rientri o oscillazioni significative rispetto all'orario ordinario;
- definire nel Piano delle attività ATA l'organizzazione che consenta il servizio e, ove spettante, la riduzione oraria.

3.3 Proposta di criteri di attribuzione (per il confronto)

- attribuzione solo alle sedi/assetti organizzativi in cui i presupposti risultino documentati (orari, turni, ampiezza del servizio);
- rotazione e omogeneità di trattamento tra unità impiegate in condizioni analoghe;
- mantenimento di livelli minimi di presidio/igiene/sicurezza;
- rivalutazione in corso d'anno in caso di variazioni sostanziali di apertura/servizio.

4) Flessibilità in entrata del personale ATA di Segreteria

4.1 Obiettivo

Introdurre una forma di **flessibilità in ingresso** per il personale di segreteria, bilanciando:

- esigenze di conciliazione;

- continuità del servizio all'utenza interna/esterna;
- presidio dei processi (protocollo, contabilità, personale, didattica, iscrizioni).

4.2 Proposta di impianto organizzativo (base di confronto)

- definizione di una **fascia di flessibilità in ingresso** (es. [__ : __ - __ : __]), con obbligo di presenza in fasce di compresenza (es. sportello/utenza);
- obbligo di comunicazione preventiva delle variazioni, salvo urgenze;
- recupero dei minuti/ora secondo modalità definite nel piano attività (in giornata / in settimana / entro il mese);
- esclusione o limitazione nei periodi di picco (iscrizioni, scadenze urgenti, avvio/chiusura a.s.), con programmazione comunicata.

5) Risorse per la contrattazione integrativa a.s. 2025/2026 (quadro informativo)

5.1 Struttura delle risorse

Le risorse oggetto di contrattazione integrativa (FMOF/FIS e ulteriori voci assegnate) saranno illustrate con prospetto dettagliato non appena completata/validata la comunicazione ufficiale di assegnazione e le eventuali economie.

Prospetto sintetico (presentato dalla DSGA):

La presente informativa è trasmessa per consentire l'esame congiunto e l'eventuale definizione delle intese nell'ambito della contrattazione integrativa d'istituto.

Cordiali saluti.

Allegati (se trasmessi in uno stesso invio):

Bozza regolamento/disciplinare lavoro agile e lavoro da remoto – personale ATA

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Quaranta
Documento informatico firmato digitalmente