Istituto Tecnico Economico e Tecnologico
"NOTARANGELO ROSATI - GIANNONE MASI"
Via Napoli, 101 - 71122 Foggia
Via L. Sbano, 5 – 71122 Foggia
Via N. Strampelli - 71122 Foggia

Cod. Mecc. FGTE03000R **C.F. 94118790719**

Ai Componenti della RSU di Istituto

Alle Segreterie Territoriali delle OO.SS.
del Comparto Istruzione e Ricerca
- *FLC CGIL*
- *CISL SCUOLA*
- *Federazione UIL Scuola RUA*
- *SNALS - CONFSAL*
- *ANIEF*
- *FEDERAZIONE GILDA UNAMS*

p.c. Al Dsga

Agli atti della scuola

All'Albo Sindacale

OGGETTO	***INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 e 11 DEL CCNL-COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL 23/12/2025 - ANNO SCOLASTICO 2026/27***

Ai sensi degli articoli 5 e 11 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025, con la presente informazione la Dirigente scolastica trasmette alla RSU e alle organizzazioni sindacali territoriali aventi titolo i dati e gli elementi conoscitivi relativi alle materie oggetto di confronto e di contrattazione integrativa, nonché alle ulteriori materie specificamente previste come oggetto di informazione.

Materie oggetto di confronto *- Art. 11 comma 9 lettera b)*

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il

Articolazione orario di lavoro

a) Personale Docente

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL – Comparto istruzione e ricerca in relazione alle ore di cattedra di cui è titolare.
L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana su cinque giorni settimanali. Nei periodi in cui le attività didattiche si svolgono su sei giorni, a ciascun docente è attribuita una giornata libera settimanale; nei periodi di adozione della settimana corta, l'orario è distribuito dal lunedì al venerdì.
Per il personale docente assegnato ai corsi serali alla Casa circondariale, l'orario di lavoro è articolato nella fascia pomeridiana su n. 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, salvo diversi accordi che dovessero rendersi necessari con la direzione didattica c/o la Casa circondariale.
L'orario del personale docente a tempo parziale è articolato nel rispetto della tipologia di part-time

autorizzata e del contratto individuale, favorendo, per il part-time verticale, la concentrazione del servizio, compatibilmente con il monte ore e con le esigenze didattiche e organizzative.
I docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione o di potenziamento, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria sono utilizzati come segue:

1. in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg);
2. in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;
3. in attività di supporto alla didattica e alla progettualità dell'istituzione scolastica, anche in orario pomeridiano, per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal collegio docenti;
4. in attività di supporto all' organizzazione scolastica.

Le attività di sostituzione dei colleghi assenti rivestono carattere prioritario, dovendo essere assicurate la copertura delle classi, la vigilanza sugli alunni e la regolarità del servizio scolastico. I docenti con ore di potenziamento, anche se assegnati ad attività progettuali, possono pertanto essere utilizzati, nell'ambito di tali ore e nel rispetto dell'obbligo di servizio, per la sostituzione dei colleghi assenti fino a dieci giorni, dando priorità alla copertura delle classi

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

b) *Personale Ata*

L'orario del personale ATA, pari a 36 ore settimanali, è articolato in relazione all'orario di funzionamento dei plessi e dei servizi. Nei periodi di organizzazione didattica su cinque giorni, l'orario è distribuito dal lunedì al venerdì, con turnazioni antimeridiane e/o pomeridiane; negli eventuali periodi di funzionamento su sei giorni è articolato dal lunedì al sabato.
Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nella settimana in modo da garantire la piena funzionalità degli uffici e il completamento dell'orario obbligatorio.
Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro in relazione alle esigenze di apertura e chiusura dei diversi plessi/sedi.
L'orario si potrà diversificare nelle diverse sedi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.
Il personale Assistente Tecnico presterà servizio per n. 36 ore settimanali, articolate in n. 24 ore di attività in laboratorio per assistenza durante le attività didattiche e n. 12 ore di manutenzione delle attrezzature di laboratorio.
Nelle more del completamento del quadro del personale, la DSGA ha predisposto ordini di servizio provvisori, al fine di garantire il regolare funzionamento delle sedi e degli uffici. Il Piano delle attività del personale ATA sarà formalizzato a seguito del completamento dell'organico e potrà essere successivamente adeguato in relazione alle effettive esigenze organizzative dell'Istituto.

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

a) Personale Docente

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

- Possesso di competenze funzionali all'incarico;
- Sede di svolgimento dell'incarico, se rilevante al fine dell'ottimizzazione dei servizi e dell'utilizzo delle risorse;
- Rotazione a parità di competenze possedute;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile.

Nell'ottica della condivisione, della trasparenza e della equilibrata distribuzione dei ruoli, i seguenti incarichi potranno essere assegnati in sede di collegio dei docenti, su proposta del Dirigente:
Responsabili dei dipartimenti – Coordinatori di classe – Referenti dei Laboratori e degli spazi scolastici – Componenti commissioni/Gruppi di lavoro –Componenti comitato di valutazione – Animatore digitale e

Team Innovazione Digitale – Tutor docenti anno di prova…
Gli incarichi di funzione strumentale sono assegnati previa candidatura e delibera del Collegio dei docenti. Gli incarichi di Collaboratore del Dirigente scolastico, Responsabili/fiduciari di plesso, Docenti coadiutori per il supporto organizzativo e didattico, Referenti di Area, Referenti di indirizzo, saranno assegnati dal Dirigente e comunicati al collegio dei docenti.

Criteri per la sostituzione dei docenti assenti
Per la sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio, secondo il seguente ordine di priorità:

1. Docenti tenuti al recupero di ore di permesso breve già fruite;
2. Docenti dell'organico dell'autonomia con ore a disposizione o di potenziamento, compatibilmente con gli incarichi di supporto alla Dirigenza e le relative esigenze organizzative;
3. Docenti le cui classi siano impegnate in viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, attività di formazione scuola-lavoro, incontri con esperti o altre iniziative scolastiche, purché non direttamente impegnati nelle attività stesse;
4. Docenti di sostegno i cui alunni risultino assenti, compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative della classe;
5. Docenti di sostegno già presenti nella classe interessata dalla sostituzione, compatibilmente con le esigenze di sostegno e con i bisogni educativi dell'alunno con disabilità;
6. Docenti disponibili a effettuare ore eccedenti retribuite, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

L'ordine indicato costituisce criterio generale per l'organizzazione delle sostituzioni, fermo restando che **la copertura delle classi e la vigilanza sugli alunni devono essere sempre garantite con carattere prioritario**, anche rispetto ad attività didattiche, progettuali e organizzative già programmate, nel rispetto delle esigenze di sostegno agli alunni con disabilità.
L'eventuale impiego del docente di sostegno è subordinato alla preventiva verifica della compatibilità della sostituzione con le esigenze della classe e dello studente con disabilità, con particolare attenzione alla sua presenza e ai bisogni di supporto nell'ora interessata.
Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno.
Il personale individuato per le sostituzioni secondo i criteri sopra indicati è tenuto ad assicurare il servizio anche in assenza di preavviso, nel rispetto degli obblighi contrattuali e delle esigenze organizzative dell'Istituto, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione
In caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede/collaboratori della dirigenza. Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve.

a) Personale ATA
Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa.

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.
Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del FMOF nell'ambito delle risorse della Contrattazione integrativa di Istituto. Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche, oppure indipendentemente dal MOF potranno essere chieste dal dipendente, totalmente a recupero.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.
In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo del settore ove è sorta l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.
Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.
L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il FMOF saranno ripartite tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.
L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel FMOF.
In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.
Le prestazioni aggiuntive del personale ATA devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, nel rispetto delle direttive del Dirigente scolastico e delle risorse disponibili.
Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale non autorizzate.
In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).
La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza **almeno tre giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute.
In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati (in ordine di priorità):

a) Personale docente

1. Continuità nella sede;
2. Competenze professionali;
3. Esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto;
4. Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;
5. Maggior punteggio nella graduatoria interna d'Istituto o *nella scheda di mobilità in caso di docenti trasferiti nell'a.s..*

La continuità didattica costituisce criterio generale di assegnazione, fatta salva la possibilità di disporre diverse assegnazioni per motivate esigenze didattiche, organizzative e di funzionalità del servizio

b) Personale ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.
Nell'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si terrà conto, *prioritariamente,* di

assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.
Assolta tale esigenza, i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

a) Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
b) Equa distribuzione di competenze;
c) Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
d) Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
e) Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità.

Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:

a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati.
Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

- disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie)

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.
Per l'assegnazione ai corsi serali e alla sede di Candela, qualora nessuno dei collaboratori in servizio esprima preferenze in tal senso, si farà ricorso alla rotazione, escludendo i CS che ricoprono incarichi di supporto organizzativo/funzionale o che si trovano in situazioni normativamente tutelate.
L'assegnazione del personale ATA (Assistenti tecnici) alle sedi avviene tenendo conto dei laboratori esistenti. In caso di più assistenti con il medesimo profilo, si procederà con i seguenti criteri:

- continuità nella sede (in caso di conflitti valgono i criteri sopra indicati)

Per le nuove assegnazioni, fermo restando il collegamento tra laboratorio e profilo, i criteri saranno:

- disponibilità volontaria
- punteggio riportato nella scheda di mobilità

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento ai criteri già indicati nel presente documento.

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea ATA.
Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL –vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri di precedenza:
a) Docenti
Qualora il numero delle richieste di partecipazione ad attività di formazione sia tale da non consentire la regolare organizzazione del servizio, si applicheranno i seguenti criteri:

- Percentuale di personale autorizzato non superiore al 5% dell'organico docente, evitando, di norma, la contemporanea assenza di più di un docente dello stesso consiglio di classe;
- Attinenza dell'attività formativa alla disciplina insegnata;
- Attinenza dell'attività formativa agli incarichi ricoperti (funzioni strumentali, referenti di progetti e/o

commissioni);
- Rotazione, con precedenza ai docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione.

A parità di condizioni, la precedenza sarà attribuita al personale a tempo indeterminato titolare nell'Istituto.
I suddetti criteri costituiscono parametri organizzativi per la gestione delle richieste concorrenti e non limiti assoluti alla partecipazione alle attività formative, che sarà valutata in relazione alle effettive esigenze di servizio.

a) ATA

- Percentuale non superiore al 5% per ciascuno dei profili.
- Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del Dsga)
- Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn- out;

La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.
La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.
La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;

Per l'anno scolastico 2026/2027, tenuto conto della complessità organizzativa dell'Istituto, dell'articolazione su più sedi e della necessità di assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi, non è prevista, in via ordinaria, l'attivazione del lavoro agile.
Eventuali richieste riferite a situazioni particolari saranno valutate nel rispetto del CCNL vigente e della legge n. 81 del 2017, tenendo conto della compatibilità delle attività assegnate con la modalità a distanza e della necessità di garantire l'efficacia e la continuità dei servizi. I criteri generali di attuazione saranno oggetto di confronto sindacale.

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Gli incarichi specifici del personale ATA saranno attribuiti in coerenza con il Piano delle attività predisposto dalla DSGA, tenendo conto delle esigenze di servizio, delle competenze professionali possedute e dei criteri definiti in sede di contrattazione integrativa. Le attività e i relativi compensi saranno individuati nei limiti delle risorse disponibili.

Materie oggetto di informazione *- Art. 11 comma 10 lettera b)*

b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009.
Le classi sono formate in base al numero di iscritti tenendo conto degli indirizzi di studio e delle sedi richiesti dalle famiglie, dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto per la costituzione delle classi prime e delle disposizioni normative relative al numero di alunni per classe, nello specifico:

- Equilibrata distribuzione numerica degli studenti tra le sezioni.
- Equilibrio nella composizione delle classi per genere, livelli di preparazione e provenienza scolastica.
- Equa distribuzione degli alunni con disabilità, DSA, BES e altre situazioni che richiedano particolari attenzioni educative e didattiche.

Per l'a.s. 2026/27 si sono formate le seguenti classi:

Classi/Sezioni					*Alunni*			
	Numero classi corsi diurni	*Numero classi corsi serali*	*Numero classi sede carceraria*	*Totale classi*	*Alunni iscritti corsi diurni*	*Alunni iscritti corsi serali*	*Alunni iscritti sede carceraria*	*Alunni div. abili*
Prime	*16*		*1*	*17*	*275*		*29*	*24*
Seconde	*15*		*1*	*16*	*256*		*12*	*26*
Terze	*14*	*1*	*1*	*16*	*296*	*37*	*9*	*32*
Quarte	*14*	*2*	*1*	*17*	*244*	*26*	*5*	*25*
Quinte	*14*	*2*	*1*	*17*	*189*	*16*	*5*	*10*
Totale	*73*	*5*	*5*	*83*	*1260*	*79*	*60*	*117*

Il numero complessivo dei docenti richiesti in organico dell'Autonomia è pari a 210.
Il numero dei docenti di sostegno comprensivo delle ore in deroga è pari a 92.5.
Il personale ATA è così distribuito:

- N. 22 collaboratori scolastici (di cui n. 2 posti in deroga)
- N.11 assistenti amministrativi (di cui n.1 posto in deroga)
- N. 17 assistenti tecnici /di cui n.1 posto in deroga su AR23)

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

L'istituto aderisce a progetti nazionali, europei e/o territoriali coerenti con le linee essenziali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
In base alla natura e/o finalità del progetto, qualora non sia diversamente disposto, il referente è individuato dal collegio dei docenti o dal Dirigente, anche tenendo conto degli incarichi e delle funzioni già assegnate allo scopo di favorire il coordinamento e la diffusione sul maggior numero di classi e di alunni e salvaguardare la distribuzione dei carichi di lavoro.
Gli incarichi di coordinamento/progettazione esecutiva, formatori interni, tutor, monitoraggio e valutazione di norma sono assegnati ai docenti che hanno proposto i progetti e/o curato la fase di progettazione e adesione ai bandi; fanno eccezione i Progetti finanziati con fondi europei e tutti quelli per i quali sono previste specifiche procedure.

b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Con riferimento all'anno scolastico 2025/2026, si riportano di seguito i dati aggregati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF, con l'indicazione, per ciascuna tipologia di attività retribuita, dell'importo complessivamente erogato e del numero dei lavoratori coinvolti, senza possibilità di associazione dei compensi ai nominativi dei singoli dipendenti.

Prospetto Riassuntivo Utilizzo Fondo d'Istituto (FIS / MOF) *A.S. 2025-2026*

Macro-Area / Attività Svolta	Personale Coinvolto	Importo Totale LordoDipendente (€)
PERSONALE DOCENTE		
Coordinamento di Classe / Interclasse	79	26.218,50
Funzioni Strumentali al PTOF	4	7.994,39
Corsi di Recupero	9	6.820,00
Progetti di Ampliamento Offerta Formativa	8	3.946,25
Collaboratori deL DS e Referenti	68	47.278,00
Attività complementare di Ed. Fisica	6	5.118,48
Orientamento	49	8.470,00
Formazione (art. 78 c. 7, lett. J)	17	2.300,00
Tutor neo immessi in ruolo	17	2.772,00
Responsabili laboratory	27	4.620,00
Responsabili Dipartimenti Disciplinari	12	1.155,00
Tutor scolastici e orientatori art. 1,c.2 d.m. 15 del 30/01/2026	23	34.586,65
Totale		151.568,02
PERSONALE ATA		
Intensificazione CS/AA/AT	47	32.087,00
Incarichi specifici CS/AT	13	7.982,15
Intensificaz AA (valorizz. merito)	4	7.049,90
Totale		47.119,05
TOTALE GENERALE MOF/FIS		198.687,07

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Roberta Cassano

Firmato da:
Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa ROBERTA CASSANO66133202
27/10/2026 18:12:02