



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto Comprensivo Statale Copernico

via don Tornaghi, 6 - Corsico (MI) cap 20094 - **Tel.** 024402256

Cod.Mec. MIIC88900P - **C.F.** 80124470156 - **C.U.** UFQFWQ

Email: miic88900p@istruzione.it - **PEC:** miic88900p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.icscopernico.edu.it>

Corsico, 16 settembre 2022

Alle RSU

Alle Organizzazioni sindacali

All' Albo (Sito istituzionale)

INFORMAZIONE PREVENTIVA

A. S. 2022/2023

Presupposti giuridici e contrattuali

Il presente documento è redatto sulla scorta delle disposizioni imperative introdotte dal D.Lgs. 150/2009, come modificato dal decreto D. Lgs. 74/2017, dal D.Lgs. 165/2001 e sue successive ii. e mm., e sulla base di quanto contenuto nel CCNL comparto scuola del 9.2.2018.

Ambito di competenza

Le materie oggetto di informazione preventiva sono le seguenti:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o all'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- l) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

a) Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

Nella formazione delle classi si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi. Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti e alla scelta del tempo scuola effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Le classi inoltre sono formate sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dietro parere del Collegio dei Docenti.

Nondimeno si terrà conto di quanto dettato dal D.Lgl. 81/2018.

b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio

Le risorse disponibili sono comunicate con apposite tabelle.

c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

La scuola aderisce a bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF.

Se un progetto non fa capo ad una specifica funzione strumentale presente nell'Istituto il compito di diffusione è svolto da altra funzione strumentale che si occupa anche del coordinamento generale oppure da un referente individuato dal Collegio dei docenti o dal dirigente scolastico verificate competenze ed esperienze professionali.

d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. La partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto.
2. Le iniziative formative si svolgono, ordinariamente, al di fuori dell'orario di insegnamento, fatto salvo quanto previsto dal CCNL 2016-2018.

3. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione, con l'esonero dal servizio. Le stesse opportunità sono previste anche per il personale docente che partecipa in qualità di formatore.

4 Per la sostituzione si provvederà prioritariamente con una articolazione flessibile dell'orario di lavoro o altre soluzioni adottate dal dirigente scolastico al fine di assicurare il servizio scolastico.

5 Nel caso in cui non sia possibile la sostituzione secondo le modalità di cui al punto precedente, si procederà secondo la normativa prevista per le supplenze brevi, vigente nei diversi gradi scolastici.

6. In caso di esubero di richieste, tale da non permettere il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, e accertata l'impossibilità delle sostituzioni, saranno contattati i richiedenti e si concorderà con loro le esclusioni dal diritto richiesto sulla base delle seguenti priorità:

- a) docenti che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s,
- b) docenti neo-immessi in ruolo,
- c) docenti dell'ambito disciplinare su cui verte il corso,
- d) docenti che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico.

7. Qualora il DS o il Collegio Docenti intendano individuare la figura di un docente che fruisca delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica per particolari attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti e coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa, connesse a:

- . tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico,
- . esigenze formative indicate nel PTOF,
- . temi inerenti la valutazione e in particolare la certificazione delle competenze,
- . processi di innovazione in atto,
- . utilizzo delle nuove tecnologie,
- . incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica,

si rivolgeranno alle figure presenti nell'Organigramma di Istituto, cioè alla FS, ai referenti di Istituto, ai responsabili di plesso, a docenti che abbiano o intendano acquisire specifiche competenze e/o conoscenze.

8. Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero.

9. Il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte o autocertificazione;

10. Nel caso in cui per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale ATA neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:

- . corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
- . iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

e) Utilizzazione dei servizi sociali

La scuola opera in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano servire a prevenire il disagio degli allievi.

L'organizzazione e la gestione dei contatti è affidata:

- alla funzione strumentale inclusione, di concerto con i responsabili di plesso Area alunni diversamente abili, per quanto riguarda l'organizzazione generale;
- ai coordinatori delle classi, di concerto con l'insegnante di sostegno, per quanto riguarda i singoli casi;
- ai referenti di Istituto per le problematiche legate ai DSA, per quanto riguarda l'organizzazione generale;

- ai coordinatori delle classi per le problematiche legate ai DSA, di concerto con i Referenti di Istituto, per quanto riguarda i singoli casi;
- ai coordinatori delle classi per gli studenti con BES o altre situazioni di disagio, per quanto riguarda i singoli casi;

Nel caso di alunni iscritti e non frequentanti, la scuola, nella figura del DS o di un suo collaboratore, sollecita la famiglia al rispetto dell'obbligo di frequenza e, in caso di esito negativo, la scuola comunica la situazione al Comune.

f) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituto con altri enti e istituzioni

Il personale sarà individuato dal Dirigente Scolastico, in coerenza con il PTOF, sulla base dei seguenti criteri:

- competenze specifiche documentate;
- competenze gestionali, organizzative e progettuali;
- capacità di lavorare in *team*;
- capacità relazionali;
- esperienze pregresse;
- titoli professionali e culturali
- disponibilità individuale.

g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

h) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo

Personale docente

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare nella realizzazione e gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti esterni alla scuola.

Tutte le attività sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e non insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PTOF.

Per ogni tipologia di utilizzazione del personale, il dirigente valuta i seguenti aspetti:

- centralità dei bisogni del bambino/ragazzo;
- omogeneità dell'offerta formativa;
- utilizzazione delle risorse nel modo più efficiente ed efficace;
- pieno raggiungimento dei risultati e degli obiettivi dichiarati;
- valutazione delle caratteristiche professionali del singolo docente (competenze specifiche documentate, capacità relazionali, capacità di lavorare in *team*, competenze gestionali, organizzative e progettuali, esperienze pregresse, ogni altro elemento assunto attraverso specifico colloquio, quali comunicatività, progettualità, decisionalità, empatia, assertività);
- equilibrio professionale, organizzativo e didattico di sezioni, classi e corsi;
- miglior rendimento nella posizione assegnata (responsabilizzazione);
- visione sinottica sull'organizzazione del lavoro;

- ponderazione di ognuno degli elementi di cui viene in possesso;
- informazioni riservate;
- crescita e sviluppo professionale del personale;
- senso di responsabilità e senso di appartenenza.

Personale ATA

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell'Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, come pure sulla base dei "fondamenti" di ottimizzazione e di valorizzazione adottati dal dirigente scolastico, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

i) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. rientri pomeridiani

Criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici ai plessi

L'Istituto Comprensivo è formato da n. 6 plessi.

La dotazione organica comprende n. 20,50 collaboratori scolastici.

Per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale vengono assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

numero di classi

numero di alunni

organizzazione scolastica (n. rientri pomeridiani alunni, riunioni, ecc.)

Sulla base di tali criteri vengono assegnati:

- n. 4,3 collaboratori scolastici alla scuola Secondaria di 1° grado Campioni Mascherpa
- n. 7,5 collaboratori scolastici alla scuola Primaria Copernico
- n. 2 collaboratori scolastici alla scuola Primaria Curiel
- n. 2,5 collaboratori scolastici presso scuola Infanzia Malakoff
- n. 2,5 collaboratori scolastici presso scuola Infanzia Papa Giovanni XXIII
- n. 1,7 collaboratori scolastici presso Scuola Infanzia Cabassina

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici alle scuole vengono osservati i seguenti criteri:

- esigenze dei bambini/ragazzi;
- esigenze logistico-organizzative del plesso;
- esigenze gestionali e organizzative;
- esigenze rappresentate dai docenti;
- esigenze rappresentate dall'utenza;
- competenze e professionalità riscontrate da DSGA e DS;
- esigenze rappresentate dagli interessati.

In funzione delle esigenze di servizio sarà disposto lo spostamento del personale tutte le volte che sarà necessario.

1) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente

Articolazione orario di lavoro

Nella formulazione dell'orario si terrà prioritariamente conto delle esigenze didattiche.

I rientri pomeridiani per la scuola primaria saranno, ove possibile, equamente distribuiti.

Il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell'ambito del piano delle attività. I docenti in servizio su più scuole o più classi concorderanno all'inizio dell'anno scolastico un calendario delle riunioni, al fine di non superare le 40 ore previste dall'art.29 del CCNL.

Sostituzione colleghi assenti- supplenze brevi

Prima di procedere a nomine da graduatoria, il dirigente scolastico adotta la seguente modalità per le sostituzioni brevi, in ordine di priorità:

- banca ore (ove si fosse costituita)
- ore di permessi di varia natura da recuperare;
- personale Covid
- ore del potenziamento;
- docenti in servizio che non partecipano alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione con flessibilità oraria;
- ore eccedenti (a pagamento) l'orario di insegnamento (nei limiti delle risorse disponibili).

Nella procedura di urgenza per la sostituzione dei docenti assenti, si procederà nel modo seguente:

- a) utilizzo degli insegnanti di ore alternative alla religione cattolica;
- b) utilizzo dell'insegnante di sostegno in assenza dell'alunno disabile;
- c) utilizzo degli insegnanti di sostegno se contitolari nella classe scoperta;
- d) utilizzo dell'insegnante di sostegno di alunni meno gravi;
- e) utilizzo dell'insegnante di sostegno.

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

L'assegnazione del personale docente agli incarichi ed attività del PTOF deliberati dal Collegio docenti è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- competenze specifiche documentate;
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
- titoli professionali e culturali;
- area progetto affine alla materia d'insegnamento

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

a) Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro è funzionale all'organizzazione delle scuole, per cui sono previsti adattamenti flessibili dell'orario giornaliero in caso di riunioni, attività di arricchimento didattico, aggiornamento o altre necessità.

L'orario di lavoro si articola su 5 giorni lavorativi nei 6 plessi dell'Istituto

1. Infanzia: 7:30-18:00 fatti salvi i casi di riunioni collegiali;
2. Primaria:

Copernico	7.00 – 19:00 fatti salvi i casi di riunioni collegiali
Curiel	7:30 – 18:00 fatti salvi i casi di riunioni collegiali;
3. Secondaria:	7.45-15.00, fatti salvi i casi di riunioni collegiali.

Il personale dovrà recuperare i giorni di chiusura prefestiva con le ore settimanali prestate in eccedenza durante lo svolgimento delle attività didattiche, preventivamente autorizzate dal DSGA, sia a recupero che come lavoro straordinario. Nel caso in cui le ore prestate non fossero sufficienti a pareggiare quelle fruite con la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, si decureranno dalle ferie/festività sopprese. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in assenza di esami, si osserverà per tutti, la possibilità, salve comprovate esigenze dell'Istituto, del solo orario antimeridiano 08.00 -15,12, previa comunicazione al dsga, per rispondere in modo efficiente e efficace alle esigenze scolastiche di sicurezza, vigilanza ed idonea pulizia dei locali. Espletate le pulizie dei plessi i collaboratori scolastici o resteranno a casa per eventuali recuperi di ore fatte in più o faranno pulizie più approfondite.

Nella determinazione dell'orario al personale verranno osservati i seguenti criteri:

- garantire efficacia ed efficienza del servizio;
- garantire un'equilibrata presenza di personale;
- valorizzare le competenze;
- garantire la presenza nelle scuole di un numero adeguato di addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio.

Nel corso dell'anno scolastico, per sopravvenute esigenze, potrà essere variato l'orario di servizio, previa comunicazione al personale interessato.

Nei giorni di sospensione delle lezioni l'orario di servizio per tutto il personale sarà antimeridiano (salvo esigenze collegate a riunioni pomeridiane, aggiornamento dei docenti, ecc. o lavori di manutenzione degli edifici).

b) Orario di servizio del personale amministrativo

Per l'anno scolastico 2022/23 la dotazione organica è di n. 6 assistenti amministrativi.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali così articolate:

Orario antimeridiano dalle 8:00 alle 15:12, con slittamento dell'ingresso per un'unità al giorno dalle ore 09:48 alle 17:00

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione in orario pomeridiano si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, limitatamente ai mesi di luglio e agosto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti, la possibilità del solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 15,12.

Ore straordinarie e riposi compensativi

Eventuali ore straordinarie all'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed effettivamente prestate.

Esse costituiscono un monte ore che può essere recuperato, previa autorizzazione del D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio nelle seguenti modalità:

- fruizione di permessi brevi;
- durante i periodi chiusura delle scuole (chiusure prefestive, vacanze di Natale, Pasqua, estive, sospensioni determinate dal calendario scolastico).

I recuperi compensativi dovranno essere effettuati obbligatoriamente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso e, comunque, per il personale assunto a tempo determinato entro la scadenza del contratto di lavoro.

Sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione temporanea di collaboratori scolastici, per assenze degli stessi, avviene da parte dei collaboratori presenti, anche con spostamento di plesso e con cambio di orario, secondo i seguenti criteri: a) indicazione del DS e/o del DSGA; b) disponibilità personale; b) rotazione).
2. Eventuale orario aggiuntivo svolto dal personale per sostituzione di colleghi assenti sarà retribuito secondo il vigente CCNL per le ore effettivamente svolte (entro il limite fissato dalla contrattazione integrativa sul fondo dell'istituzione scolastica) o recuperato. In quest'ultimo caso le ore, di norma, saranno recuperate secondo le modalità previste nel punto precedente e previo accordo con il DSGA.
3. La sostituzione per assenza temporanea degli assistenti amministrativi avviene da parte degli assistenti presenti secondo due modalità:
 - orario straordinario con possibilità di retribuzione entro i limiti fissati dalla contrattazione integrativa sul FIS, o recupero secondo i criteri stabiliti nel punto "ore eccedenti e riposi compensativi".

Incarichi da retribuire con il fondo di istituto

1. Gli incarichi da assegnare e le attività aggiuntive (per il personale ATA) sono individuate tenuto conto sia del Piano dell'Offerta Formativa che dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e sono mirate a garantire l'efficienza e il miglioramento del servizio;
2. L'assegnazione degli incarichi o delle deleghe, (ad es. collaboratori e funzioni strumentali) al personale è facoltà del DS che sentirà il parere del Collegio, e terrà conto di quanto segue:
 - a) "aspetti" sopra richiamati (vedi lettera h),
 - b) disponibilità degli interessati o proposta da parte del DSGA nel caso di personale ATA,
 - c) proposta del personale dei plessi,
 - d) titoli professionali attinenti alla mansione richiesta,
 - e) attività di formazione attinente alla mansione richiesta,
 - f) esperienza pregressa nella mansione,
 - g) titolo di studio posseduto,
 - h) anzianità di servizio.
3. gli incarichi e le deleghe sono assegnati in forma scritta e contengono gli obiettivi da perseguire e l'ipotesi di compenso stabilito dalla contrattazione integrativa. L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati, di adeguata rendicontazione scritta dell'operato e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi. L'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario e per orario aggiuntivo documentato.
4. Considerato che l'attribuzione di incarico specifico presuppone una maggiore responsabilità, aggiuntiva rispetto alle normali attività, lo svolgimento dello stesso non può far venire meno i compiti assegnati nel Piano delle attività.
5. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile e in possesso delle competenze necessarie.
6. In caso di assenze prolungata il compenso aggiuntivo sarà corrisposto in ragione alle prestazioni.

Chiusure prefestive

Nel caso di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto, il personale ATA effettuerà recupero di ore svolte in eccedenza, recupero festività, ferie.

Seguono Tabelle analitiche del personale e degli alunni

Dati Personale - Data di riferimento: 13/09/2022

La situazione del personale docente e ATA (organico di fatto) in servizio può così sintetizzarsi:

DIRIGENTE SCOLASTICO	1
	NUMERO
<i>N.B. in presenza di cattedra o posto esterno il docente va rilevato solo dalla scuola di titolarità del posto</i>	
Insegnanti titolari a tempo indeterminato full-time	84
Insegnanti titolari a tempo indeterminato part-time	1
Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato full-time	5
Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato part-time	-
Insegnanti su posto normale a tempo determinato con contratto annuale	-
Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto annuale	24
Insegnanti a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	-
Insegnanti di sostegno a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	-
Insegnanti di religione a tempo indeterminato full-time	-
Insegnanti di religione a tempo indeterminato part-time	1
Insegnanti di religione incaricati annuali	3
Insegnanti su posto normale con contratto a tempo determinato su spezzone orario*	-
Insegnanti di sostegno con contratto a tempo determinato su spezzone orario*	1
<i>*da censire solo presso la 1° scuola che stipula il primo contratto nel caso in cui il docente abbia più spezzoni e quindi abbia stipulato diversi contratti con altrettante scuole.</i>	-
TOTALE PERSONALE DOCENTE	119
<i>N.B. il personale ATA va rilevato solo dalla scuola di titolarità del posto</i>	NUMERO
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a tempo determinato	
Coordinatore Amministrativo e Tecnico e/o Responsabile amministrativo	-
Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato	5
Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto annuale	1
Assistenti Amministrativi a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno part-time	-
Assistenti Tecnici a tempo indeterminato	-
Assistenti Tecnici a tempo determinato con contratto annuale	1
Assistenti Tecnici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	-
Collaboratori scolastici dei servizi a tempo indeterminato	-
Collaboratori scolastici a tempo indeterminato	17
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto annuale	3,5
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	-
Collaboratori scolastici a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno part-time	-
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo indeterminato	-
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto annuale	-
Personale altri profili (guardarobiere, cuoco, infermiere) a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno	-
Personale ATA a tempo indeterminato part-time	-
TOTALE PERSONALE ATA	27,5

Dati Alunni - Data di riferimento: 13 Settembre 2022

Scuola Infanzia

	Classi/Sezioni		Alunni Iscritti	Alunni frequentanti									
	Numer o sezioni con orario normal e (a)	Numer o classi corsi serali (b)	Totale sezioni (c=a+b)	Alunni iscritti al 1°settem bre corsi diurni (d)	Alunni iscritti al 1°settem bre corsi serali (e)	Alunni frequent anti classi normali (f)	Alunni frequent anti classi corsi serali (g)	Totale alunni frequent anti (h=f+g)	Di cui div. abili	Differenz a tra alunni iscritti al 1° settembre e alunni frequent anti corsi diurni (i=d-f)	Differenz a tra alunni iscritti al 1° settembre e alunni frequent anti corsi serali (l=e-g)	Media alunni per classe corsi diurni (f/a)	Media alunni per classe corsi serali (g/b)
	13		13	275		275		275	14			21,15	

Scuola primaria

	Classi/Sezioni		Alunni Iscritti	Alunni frequentanti									
	Numer o classi corsi diurni (a)	Numer o classi corsi serali (b)	Totale classi (c=a+b)	Alunni iscritti al 1°settem bre corsi diurni (d)	Alunni iscritti al 1°settem bre corsi serali (e)	Alunni frequent anti classi corsi diurni (f)	Alunni frequent anti classi corsi serali (g)	Totale alunni frequent anti (h=f+g)	Di cui div. abili	Differenz a tra alunni iscritti al 1° settembre e alunni frequent anti corsi diurni (i=d-f)	Differenz a tra alunni iscritti al 1° settembre e alunni frequent anti corsi serali (l=e-g)	Media alunni per classe corsi diurni (f/a)	Media alunni per classe corsi serali (g/b)
Prime	4		4	81		81		81	7			11,57	
Seco nde	5		5	103		103		103	8			12,87	
Terze	4		4	83		83		83	9			9,22	
Quart e	4		4	87		87		87	7			12,43	
Quint e	5		5	96		96		96	9			10,67	
Total e	22		22	450		450		450	40			11,35	

Scuola secondaria di primo grado

	Classi/Sezioni		Alunni Iscritti	Alunni frequentanti									
	Numer o classi corsi diurni (a)	Numer o classi corsi serali (b)	Totale classi (c=a+b)	Alunni iscritti al 1°settem bre corsi diurni (d)	Alunni iscritti al 1°settem bre corsi serali (e)	Alunni frequent anti classi corsi diurni (f)	Alunni frequent anti classi corsi serali (g)	Totale alunni frequent anti (h=f+g)	Di cui div. abili	Differenza tra alunni iscritti al 1° settembre e alunni frequent anti corsi diurni (i=d-f)	Differenz a tra alunni iscritti al 1° settembre e alunni frequent anti corsi serali (l=e-g)	Media alunni per classe corsi diurni (f/a)	Media alunni per classe corsi serali (g/b)
Prime	4		4	85		85		85	4			21,25	
Seco nde	5		5	87		87		87	9			09,67	
Terze	4		4	80		80		80	7			11,43	
Total e	13		16	364				364	20			14,11	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Cataldo Domina

