



## Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Dezza"

Via Cadorna, 23 – 20077 Melegnano (MI)

• Tel. 02 9834091 – • Fax 02 98231916

Codice meccanografico MIIC89800D – Codice fiscale 97272320157

[www.istitutodezza.edu.it](http://www.istitutodezza.edu.it)

**Prot.N.2534/II.10**

**Melegnano, 09/09/2025**

Ai componenti della RSU di Istituto  
Alle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL 2019-2021  
FLC CGIL-CISL SCUOLA - SNALS - FED. NAZ. GILDA  
UNAMS - ANIEF  
Agli atti della scuola  
Alla Dsga

### **TRASMISSIONE DI DATI ED ELEMENTI CONOSCITIVI (Informazione ex art. 5, comma 7 del CCNL 2019-21)**

Ai sensi dell'art. 5, comma 7 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021, si rende la informazione di seguito dettagliata.

Per quanto riguarda la **formazione delle classi e individuazione degli organici**, in base alle iscrizioni e con riferimento alle sezioni e classi autorizzate, risulta quanto segue:

#### **Scuole dell'infanzia:**

**plesso via CAMPANIA – N. 8 sezioni;**  
**plesso "CESARIS" – N. 6 sezioni**

#### **Scuola primaria:**

**plesso via CADORNA " – N 21 classi;**

#### **Scuole secondarie:**

**plesso " CALVINO" – N. 15 classi**

#### **Personale ATA in Organico di Diritto e di fatto**

DSGA: 1

AA: 6

CS: 21

**L'istituto ha aderito e concluso ed è in fase di rendicontazione i seguenti progetti europei:**

**PNRR – SCUOLA 4.0 Next Generation Classroom**

**PNRR - Animatori digitali**

**PNRR DM 65/2023 per le STEM e il Multilinguismo**

**L'Istituto ha aderito e sono in fase di attuazione il seguente progetto PNRR DM 66/2023 per la formazione del personale scolastico**

Per quanto riguarda l'**articolazione dell'orario di lavoro** del personale docente e ATA, nonché i **criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**, si esprimono le seguenti valutazioni:

## **Articolazione orario di lavoro**

### **Personale Docente**

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale, (25 ore per la scuola dell'infanzia, 22+2 di programmazione per la scuola primaria, 18 ore per la scuola secondaria di primo grado).

L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana e pomeridiana su n. 5 giorni settimanali. Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria sono utilizzati come segue:

- In orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;

- 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.

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.

### **Personale Ata**

Il personale ATA in organico è **pari a 21 CS e 6 AA**

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali (36 ore settimanali durante l'attività didattica e con orario da svolgersi per il personale in servizio su turni). L'orario sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano.

Anche il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro su turni volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici per garantire e agevolare lo sportello all'utenza. Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro garantendo apertura dei plessi dalle ore 7.30 alle ore 18.30 con modalità di diversificazione a seconda delle diverse sedi/plessi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.

Durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo il monte ore del personale ata sarà di 36 ore settimanali su 5 giorni.

## **Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

### **Docenti**

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;
- Rotazione a parità di competenze possedute;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile.

La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti.

### **Ore eccedenti di insegnamento**

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

1. svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento;
2. hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
4. non ricoprono altri incarichi retribuiti.

A parità di condizioni precede il docente a T.I più anziano di servizio.

In assenza di disponibilità si farà ricorso a supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto.

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 7 gg per la primaria e secondaria di primo grado, 1 giorno per l'infanzia, sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- docenti disponibili in organico dell'autonomia;
- docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- docenti retribuiti con ore eccedenti.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile e con i seguenti criteri:

1. docenti dello stesso corso;
2. docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
3. docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, 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.

#### **Personale ATA**

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui il DSGA valuterà che non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro che eccedano il proprio orario di servizio.

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, garantiscono 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.

Verrà data la possibilità ad ogni collaboratore scolastico/ assistente amministrativo, mediante compilazione di apposito modulo, di comunicare all'amministrazione le modalità del recupero delle ore eccedenti svolte e precisamente:

1. pagamento tramite fis max 15 ore
2. recupero per i pre festivi
3. recupero per esigenze personali da effettuarsi entro il 30/06/2026 previo accordo con il DSGA che avrà facoltà, a seconda delle esigenze di servizio, di organizzare i recuperi/ riposi compensativi nel limite pari alla metà dell'orario giornaliero.

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 a cui sono già affidati i compiti connessi con 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.

Le attività aggiuntive, incarichi specifici e intensificazione del lavoro potranno essere retribuite con il MOF e saranno distribuite tra il personale che avrà manifestato con apposito modulo inviato

dalla Dirigenza la disponibilità a ricoprire incarichi o ad effettuare prestazioni aggiuntive e intensificazioni oltre il proprio lavoro ordinario. La prestazione aggiuntiva e l'intensificazione saranno autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi. Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA).

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale. Non verranno concessi nel periodo estivo (dal 01/07/2026 al 31/08/2026 per poter concedere più agevolmente la fruizione delle ferie a tutto il personale).

Ogni richiesta di riposo compensativo/recupero orario dovrà essere presentata almeno 3 giorni prima in modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute e non verrà concesso per l' intero orario di servizio giornaliero nei periodi di attività didattica. 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.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopralluoghi motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.

### **Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

Per quanto riguarda i **criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio** all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, si esprimono le seguenti valutazioni:

*a far data dal 1.9.2016 è costituito l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali previste nel PTOF dell'Istituto; i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del PTOF con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento (**art. 1, comma 5 della L. 107/2015**); il Dirigente assegna i docenti alle sedi, ai plessi ed alle classi con i poteri del privato datore, in quanto le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro gli competono in via esclusiva, fatta salva la sola informazione ai sindacati, di cui alla presente (**art. 5, comma 2 del D. Lgs. 165/2001**). Il personale ATA costituisce ugualmente un organico unico, destinato alle sedi ed alle mansioni di cui all'apposito Piano annuale delle attività, adattato – secondo necessità momentanee – dagli ordini di servizio del DSGA se munito di delega.*

Al fine, quindi, di impiegare al meglio le risorse professionali dell'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA (collaboratori scolastici) 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.

### **Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente, elencati in ordine di priorità:**

- continuità nella sede;
- competenze professionali;
- 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;

-richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso/sede di riferimento.

A parità di condizioni o in assenza del possesso delle condizioni di cui ai punti 1, 3 e 4, il Dirigente scolastico, procede ad assegnare alle sedi tenendo conto di:

- a) eventuale preferenza espressa dall'interessato se coerente con il criterio n. 2;
- b) punteggio nella graduatoria di mobilità/perdenti posto (partendo dal punteggio inferiore, in assenza di richiesta volontaria);
- c) minore anzianità complessiva.

Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe...), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

#### **Criteri di assegnazione alle sedi del 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;
- f) equa distribuzione nei plessi di personale che usufruisce della L. 104 e con art. 7.

#### **Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere considerate 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.

#### **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:

#### **Docenti**

- Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto);

- Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione);
- A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

#### **Personale ATA**

- 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)

#### **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.**

Per quanto riguarda 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**, si esprimono le seguenti valutazioni:

**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)

#### **Informazione proposta di formazione delle classi e degli organici;**

Nell'istituto funzionano **n. 50 classi/sezioni** così ripartite:

**n. scuola infanzia totale 287 alunni –**

**n. scuola primaria totale 468 alunni –**

**n. scuola secondaria totale 326 alunni.**

Il numero complessivo di **alunni** è pari a 1081

Il numero di **alunni disabili** è pari a **63**. Il numero medio di alunni /classe è di **22**

Il numero complessivo dei **docenti in organico dell'Autonomia** è pari a circa 137 in attesa di completamento organico.

#### **Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei – compensi per aree a rischio – Attività complementari di Educazione fisica**

Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata attribuiti a seguito di selezione espletata secondo le modalità previste dai relativi avvisi.

Per quanto riguarda i **criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto**, si rimanda alla suddivisione generale di tali risorse fra personale ATA e personale docente, come *sarà stabilita nella contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2025-26*.

Per quanto riguarda i **criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA**, inclusa la quota delle risorse relative ai **progetti nazionali e comunitari**, eventualmente destinate alla remunerazione del personale *si rimanda alla contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2025-26 in continuità con la precedente*.

Per i criteri generali per la **determinazione dei compensi si precisa che ad oggi non sono più previsti, ma che in caso vi siano variazioni normative**, per quanto riguarda i **criteri**

**generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015**, si rimanda alla contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l.a.s. 2025-26, con la precisazione che – secondo l'autorevole parere della Corte dei Conti in sede di controllo preventivo del CCNL 2016-18 – *"il relativo spazio di competenza va limitato ai soli riflessi sulla distribuzione della retribuzione accessoria derivanti dall'attuazione dei sistemi di valutazione del personale docente, incluso quello di cui all'art. 1, commi 127-128 della legge n. 107 del 2015, con la possibilità, quindi, di dettare i criteri generali per la determinazione dei compensi (ad esempio il valore massimo del bonus, la differenziazione minima tra le somme distribuite, la percentuale dei beneficiari) confermando, tuttavia, le procedure e i criteri di assegnazione del bonus ai beneficiari previsti dalla legge (resta ferma, pertanto la competenza del Dirigente scolastico in merito all'individuazione dei docenti meritevoli sulla base di criteri, non soggetti a contrattazione, formulati dallo specifico Comitato per la valutazione).*

Per quanto riguarda i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, l'Istituto non gestisce, né in proprio né per proprio conto, alcuna risorsa finalizzata all'attuazione del Piano Nazionale di Formazione docenti.

**Qualora fossero attribuiti fondi con possibilità di ripartizione tra tutto il personale lo stesso sarà distribuito al 50% tra i profili professionali ATA e DOCENTI.**

Per quanto riguarda i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (c.d. diritto alla disconnessione), si esprimono le seguenti valutazioni:

*si rimanda allo specifico articolo della contrattazione collettiva integrativa di Istituto per l'a.s. 2025-26.*

Per quanto riguarda i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica, si esprimono le seguenti valutazioni: l'Istituto persegue come visione l'informatizzazione, la dematerializzazione e, soprattutto, la digitalizzazione dei processi amministrativi e gestionali dell'Istituto per migliorare la qualità del lavoro in ottica di riduzione di lavoro ripetitivo, il benessere psico-sociale dei dipendenti, la qualità dei servizi all'utenza.

**Si dà atto che la presente informazione è propedeutica e funzionale alla contrattazione integrativa d'Istituto per l.a. s. 2025-26.**

#### **La DIRIGENTE SCOLASTICA**

Dott.ssa Amalia Cancelliere

(Documento informatico firmato digitalmente)

Allegati (informazione preventiva ex art. 5 CCNL):

- A) Ipotesi di contratto parte economica e tabelle allegate.
- B) Fondo d'Istituto liquidato;
- C) Stralcio PTOF e piano attività;