ISTITUTO COMPRENSIVO "*Cardinale Agostino Casaroli*"
Via Verdi, 6 – 29015 Castel San Giovanni (PC)
C.M. PCIC81700C - C.F. 80011290337
Tel. - 0523 842788 - Fax - 0523 882267
e-mail: - pcic81700c@istruzione.it – PEC pcic81700c@pec.istruzione.it
SITO – www.comprensivo-csg.edu.it

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007045 - 11/09/2025 - II.10 - U

Prot. vedi segnatura

Ai componenti la RSU d'ISTITUTO
Alle OO.SS. firmatarie del CCNL-scuola
FLC-CGIL Piacenza,
SNALS-Confsal Piacenza-,
CISL scuola Piacenza,
GILDA Scuola Piacenza
ANIEF Scuola Piacenza

Loro sedi
Agli atti della scuola
Al sito

OGGETTO: Informazione preventiva e confronto, anno scolastico 2025/2026

Il Dirigente Scolastico

VISTO il C.C.N.L. 2019-2021;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;
VISTO il D.Lgs. n. 150/2009;

fornisce l'informazione preventiva sulle materie oggetto di confronto ai sensi degli artt. 5 e 6 del citato CCNL:

1. articolazione orario di lavoro del personale docente e ATA e criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
2. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'IC del personale docente e ATA;
3. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burnout;

1. Articolazione orario di lavoro del personale docente e Ata e criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Personale docente: orario di lavoro

L'orario di servizio è strutturato su 5 giorni settimanali, fatta eccezione per i docenti in part-time e i docenti titolari di spezzoni.
Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente sono seguiti i seguenti criteri:

1. articolazione dell'orario delle classi con le variabili derivanti dagli spezzoni orari e dipendenti da scuole portanti;
2. ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
3. valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di

entrata e/o uscita.

I docenti di Scuola Primaria svolgono le due ore di programmazione settimanali, per classi parallele, il giovedì dalle ore 16:00 alle 18:00. Trattandosi mediamente di 4 incontri mensili uno si terrà a Castel San Giovanni con la presenza dei docenti di Sarmato, e uno in modalità a distanza a cui prenderanno parte anche i docenti di Sarmato.

Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico di cambiare le ore di lezione o il turno di servizio con altro docente della stessa classe/sezione per esigenze strettamente personali.

La richiesta va presentata almeno 24 ore prima della fruizione e deve prevedere per ogni persona coinvolta lo svolgimento dello stesso numero di ore previsto per la giornata nell'orario originale. **L'orario di servizio del personale docente comprende, oltre alle ore di cattedra, anche le ore dedicate alle attività funzionali all'insegnamento** secondo la strutturazione deliberata a livello collegiale.
Nella stesura del Piano delle attività il Dirigente si avvale della consulenza dei collaboratori e dei referenti di plesso.
Tali attività sono organizzate nel PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ, che sarà approvato in via definitiva nel Collegio docenti già fissato per la data del 19 settembre 2025, trasmesso quindi al personale e pubblicato sul sito.
Al fine di evitare il superamento del monte ore, per i docenti della Scuola Secondaria di I grado con un numero di classi superiori a 6 è prevista una riduzione proporzionale della partecipazione ai Consigli di Classe comunicata al DS a inizio d'anno.
Per le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 44 comma 3.b del CCNL 2019/2021 l'impegno di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà proporzionale alle ore di servizio assegnate.

Personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS: criteri per individuazione L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri:

- ➢ domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro; ➢ competenze specifiche documentate;
- ➢ titoli professionali e culturali.

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo al massimo la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.
Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando le modalità, le mansioni e i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso e/o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.
Personale ATA: orario di lavoro
L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. Per consentire l'attuazione delle attività definite dal PTOF, il monte ore settimanale di servizio è articolato su 5 giornate lavorative per un totale di 36 ore settimanali.
L'articolazione dell'orario di lavoro può essere attuata sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario giornaliero sia della turnazione.

Tali istituti possono coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi. Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare intensità.
L'orario di lavoro non è, di norma, inferiore alle tre ore giornaliere né superiore alle nove ore (con intervallo).
Dopo le 6 ore di servizio spetta, a richiesta, una pausa pranzo di 30 minuti, da usufruire con accordi con il personale medesimo. Tale pausa è comunque prevista qualora l'orario di lavoro giornaliero sia superiore alle

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007045 - 11/09/2025 - II.10 - U

7 ore e 12 minuti.
La pausa è eccedente al monte ore giornaliero.

Gli **Assistenti Amministrativi** garantiscono il funzionamento del servizio da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e fino alle 17:30 per due giorni alla settimana.

Apertura al pubblico:
UFFICIO ALUNNI: tutti i giorni dalle 11:00 alle 13:00
un pomeriggio – mercoledì – dalle 15:00 alle 17:00

UFFICIO PERSONALE: tutti i giorni dalle 11:00 alle 13:00
un pomeriggio – da definire – dalle 15:00 alle 17:00

UFFICIO BILANCIO: tutti i giorni dalle 11:00 alle 13:00
un pomeriggio – su appuntamento – dalle 15:00 alle 17:00

L'orario di lavoro individuale rispetta pienamente le esigenze degli uffici amministrativi e didattici. La struttura oraria prevista consente infatti di:
- ricevere le comunicazioni delle assenze del personale in anticipo rispetto all'inizio delle attività scolastiche in modo da poter predisporre il piano delle sostituzioni;
- monitorare le attività del TP.

L'eccedenza giornaliera del servizio che comporti monetizzazione o recuperi dovrà essere di volta in volta autorizzata dal DS su proposta del DSGA, soprattutto in concomitanza con operazioni di scrutinio, esami o per complessi adempimenti di spettanza dell'ufficio amministrativo.

I **Collaboratori scolastici**, di norma, garantiscono l'apertura della scuola per almeno 10 ore giornaliere e per almeno 5 giorni a settimana, in modo da assicurare la copertura per lo svolgimento dell'attività didattica.
È prevista l'apertura di tutte le sedi dell'Istituto da lunedì a venerdì:

dalle ore 7,30 alle ore 17,00
Nel plesso della scuola primaria "Tina Pesaro" è previsto il posticipo dell'orario di chiusura alle 19:00, per consentire di effettuare tutte le operazioni di igiene e pulizia.
Il DSGA ha facoltà di aumentare o diminuire il numero dei C.S. ai turni, in relazione a particolari situazioni (es. ricevimento genitori, ecc.).
L'organizzazione per il personale collaboratore prevede l'articolazione del lavoro su 2 o 3 turni (principalmente, antimeridiano e pomeridiano).
Eventuali cambi turno sono concessi per motivi personali o per esigenze dell'Amministrazione con comunicazione preventiva di almeno 24 ore.
Sono possibili scambi di turno tra due dipendenti, previa disponibilità di entrambi.

L'**Assistente tecnico** presta servizio negli Istituti Comprensivi dell'Ambito 14 e presta servizio presso il nostro istituto per due giorni alla settimana.
In caso di necessità legate a particolari esigenze (ad esempio, l'espletamento delle prove INVALSI per la scuola secondaria di 1^ grado) sarà programmata una diversa calendarizzazione del servizio. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Le ore non prestate saranno recuperate, subordinatamente alle esigenze, nell'arco dell'anno scolastico di riferimento, con: 1. ore di lavoro straordinario prestate; 2. giornate di ferie o festività soppresse.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, luglio e agosto) il personale ATA effettuerà servizio su unico turno antimeridiano.

Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS: criteri per individuazione. Gli incarichi da

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007045 - 11/09/2025 - II.10 - U

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007045 - 11/09/2025 - II.10 - U

assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel Piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.
L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri e previa accettazione degli interessati: 1. Titoli professionali attinenti alla mansione richiesta; 2. Attività di formazione attinente alla mansione richiesta; 3. Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione e competenza. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale e anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.
Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'IC del personale docente e Ata.
L'assegnazione dei **docenti ai plessi** è svolta in un'ottica gestionale complessiva di equilibrio dell'Istituto secondo i seguenti criteri:

- ➢ continuità didattica riferita agli alunni;
- ➢ valorizzazione delle competenze specifiche;
- ➢ proporzionata distribuzione del personale di ruolo.

Per particolari e motivate situazioni è possibile derogare ai criteri sopra indicati al fine di garantire a tutte le classi e a tutti i minori un clima educativo e didattico positivo.
Gli **Assistenti amministrativi** sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

I **Collaboratori scolastici** sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio. L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici e la definizione dell'orario di servizio del personale tiene conto:
1. della continuità dell'assegnazione negli anni precedenti;
2. del numero dei plessi dell'Istituto;
3. del numero degli edifici nei quali i plessi sono collocati;
4. della conformazione e della dimensione degli edifici;
5. del numero delle classi;
6. della popolazione scolastica comprensiva di alunni con disabilità certificate; 7.
dell'orario di funzionamento delle scuole e delle aperture pomeridiane;
8. delle unità di personale che usufruiscono di permessi mensili per l'assistenza ex art. 3 L. 104/92; 9. delle unità di personale che godono di esenzione dallo svolgimento di compiti (mansioni ridotte);
10. dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
11. della disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici.

3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento Personale docente

Il personale docente parteciperà alle attività di formazione e aggiornamento predisposte dalla scuola sulla base delle indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti nel piano di formazione triennale. Il personale docente potrà partecipare a iniziative di formazione organizzate dal MIM o da Enti accreditati, potendo usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi. Il Dirigente Scolastico, se non sarà possibile garantire la sostituzione con l'utilizzo delle ore residue, assicurerà, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro nell'ambito di quanto stabilito in materia dal CCNL vigente

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

1. per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIM;

2. organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM);

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007045 - 11/09/2025 - II.10 - U

3. organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;

4. organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal PNF e coerenti con la disciplina/campo di esperienza insegnata o con il contenuto delle attività previste nel PTOF.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
1. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
2. coerenza del corso con le discipline di insegnamento/ordine di scuola;
3. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
4. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di formazione/aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola, con priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.
   Se il corso che si vorrebbe frequentare rappresenta una necessità personale del docente, ma non ha ricadute sul PTOF, il permesso è concesso a patto che ci sia la possibilità di coprire la classe senza oneri per l'amministrazione e garantendo il normale svolgimento dell'attività didattica.

Personale amministrativo: può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università.
La partecipazione alle iniziative di formazione/aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Per il personale ATA, se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.
Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.
Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento, sia da parte dei docenti che del personale ATA, devono essere presentate almeno 7 giorni prima della loro fruizione. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere inoltrato con mail all'ufficio di segreteria.

4. 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.

L'Istituto organizza attività finalizzate a promuovere la cultura della legalità destinate ad alunni e operatori.
L'Amministrazione scolastica garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne. Garantisce inoltre l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale. L'Istituto valuta periodicamente i rischi connessi allo stress lavoro correlato e mette in atto le misure eventualmente necessarie per promuovere il benessere organizzativo.

Per prevenire fenomeni di burnout nel personale docente, si favoriranno momenti di incontro tra docenti e con il DS (ed eventualmente con esperti) per:
- ✓ favorire un clima di condivisione e partecipazione;
- ✓ rafforzare la coesione del gruppo, il senso di appartenenza e di identificazione all'interno della "missione" dell'istituto;
- ✓ autovalutarsi e per ascoltarsi;
- ✓ accrescere l'autostima.

Per prevenire fenomeni di burnout nel personale ATA, si porrà particolare attenzione affinché: ✓ le mansioni da svolgere siano ben definite e circoscritte;
- ✓ il lavoro possa procedere senza interruzioni;
- ✓ la quantità quotidiana di lavoro da svolgere sia prevedibile;
- ✓ ci sia coerenza tra le richieste del DS e del DSGA

✓ le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) siano di facile impiego.

Si fornisce altresì l'informazione preventiva sui seguenti punti:
1. formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;
2. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

1. Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola
Ai fini della formazione delle classi nelle scuole e istituti di istruzione statali di ogni ordine e grado si fa riferimento ai parametri indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009.
Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate.
L'assegnazione degli alunni alle classi è effettuata seguendo i criteri definiti ed approvati dal Consiglio d'Istituto.

La dotazione in organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'anno scolastico corrente è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 1.

Assistenti Amministrativi: 10 (di cui 7 a tempo pieno; 1 in part-time a 18 ore settimanali; 1 in part time a 30 ore settimanali, 1 in part time a 24 ore settimanali).

Assistenti Tecnici: 0

Collaboratori scolastici: 29 a tempo pieno;
La dotazione in organico di diritto e di fatto del personale docente per l'anno scolastico 2025/26 è la seguente:

Scuola Infanzia:
Posto comune: 29 posti di cui 19 titolari
Sostegno: 3 posti di cui due titolari

Scuola Primaria:
Posto comune: 58 posti (+ 12 ore in organico di fatto) di cui 48 titolari
Potenziamento: 3 posti
Ed. motoria: 1 posto + 6 ore
Sostegno: 12 posti in organico di diritto (+ 14 posti e 16 ore in organico di fatto) di cui 12 titolari

Scuola Secondaria:
13 cattedre di Lettere + 6 ore residue
8 cattedre di Matematica e scienze + 6 ore part-time
1 cattedra di Francese + 2 ore
4 cattedre di Inglese
1 cattedra di Spagnolo + 10 ore residue
2 cattedre di Arte e Immagine + 12 ore + 6 ore part-time
2 cattedre di Tecnologia + 12 ore residue
2 cattedre di Musica + 1 cattedra di potenziamento + 8 ore part time
2 cattedre Scienze motorie e sportive + 12 ore residue
2 docenti di Religione
6 cattedre di Sostegno + 1 cattedra di potenziamento

L'Istituto è composto da n. 3 plessi di Scuola dell'Infanzia (n.2 a Castel San Giovanni e n.1 a Sarmato), n. 2

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007045 - 11/09/2025 - II.10 - U

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007045 - 11/09/2025 - II.10 - U

plessi di Scuola Primaria (n.1 a Castel San Giovanni e n.1 a Sarmato),
n. 2 plessi di Scuola Secondaria di I grado (n.1 a Castel San Giovanni e n.1 a Sarmato).
SCUOLA DELL'INFANZIA:
n. 15 sezioni (n.12 a Castel San Giovanni; n.3 a Sarmato)

SCUOLA PRIMARIA:
n. 36 classi (n.28 a Castel San Giovanni; n.8 a Sarmato)

SCUOLA SECONDARIA:
n. 24 classi, di cui n. 19 a Castel San Giovanni e n.5 a Sarmato.

2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
La scuola promuove l'adesione ai progetti nazionali ed europei, che rispecchiano le finalità contenute nel PTOF.
Criteri:
- ➢ massima diffusione in relazione al numero dei plessi;
- ➢ coinvolgimento prioritario del personale interno all'Istituto e contestuale valorizzazione delle competenze interne;
- ➢ ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa.

Si comunicano, altresì, il monte ore dei permessi sindacali e l'ammontare delle economie relative all'anno scolastico 2024/2025.

1. Permessi sindacali
25 minuti e 30 secondi * n° Dipendenti a tempo indeterminato (132) per RSU, per un totale di 3.366 minuti, ossia 56 ore e 6 minuti;
25 minuti e 30 secondi * n° Dipendenti a tempo indeterminato (132) per le Organizzazioni Sindacali, per un totale di 3.366 minuti, ossia 56 ore e 6 minuti;

2. Economie a.s. 2024/2025 (si allega prospetto SIRGS aggiornato)

Economie a.s. 2024/2025 Fondo per l'Istituzione Scolastica (Comunicazione MIM del 30.9.2024, prot. n. 36704)	Euro 8210,55 LD (prospetto SIRGS al 28.8.2025) di cui Euro 1.971,89 per i docenti e Euro 6.238,66 per il personale ATA (5237,32 per i Collaboratori Scolastici e 1001,34 per gli Assistenti Amministrativi)
Valorizzazione delle professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate tra le istituzioni scolastiche caratterizzate da un valore dell'indicatore complessivo maggiore/uguale al 47% - a.s. 2024/2025 (Comunicazione MIM del 30.9.2024, prot. n. 36704)	Euro 3441,54 LD (prospetto SIRGS al 28.8.2025), interamente per il personale docente
Valorizzazione della professionalità del personale docente che assicura ai propri alunni la continuità didattica ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 242 del 3 dicembre 2024 – Assegnazione risorse finanziarie a.s. 2023/24 - Nota MIM prot. n. 14247 del 16 aprile 2025)	Euro 94.331,73 LD (prospetto SIRGS al 28.8.2025), interamente per il personale docente
Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa (Comunicazione MIM del 30.9.2024, prot. n. 36704)	Euro 270,01 LD (prospetto SIRGS al 28.8.2025), interamente per il personale docente

Economie Valorizzazione del personale scolastico ex L. 160/2019 (Comunicazione MIM del 30.9.2024, prot. n. 36704)	Euro 4143,31 LD (prospetto SIRGS al 28.8.2025) di cui Euro 3.243,75 per i docenti ed Euro 899,56 per il personale ATA (Collaboratori Scolastici)
Economie Nota prot. n. 22854 del 19 luglio 2024 A.F.2024 Cedolino Unico – Valorizzazione della professionalità del personale docente che assicura ai propri alunni la continuità didattica ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione n. 258 del 30 settembre 2023 – assegnazione risorse finanziarie a. s. 2022/23	Euro 2606,6 LD (prospetto SIRGS al 28.8.2025), interamente per il personale docente
TOTALE ECONOMIE	Euro 113003,74 LD - Euro 105865,52 per i Docenti ed Euro 7138,22 per il Personale ATA (di cui 6136,88 per i Collaboratori Scolastici ed Euro 1001,34 per gli Assistenti Amministrativi)

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Cristina DRAGONI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

PCIC81700C - AC45248 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007045 - 11/09/2025 - II.10 - U