



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO  
"G. Giorgi"

Via Pola - 85100 POTENZA  
Cod. Mecc. PZRI04000C - C.F. 80005080769

TEL. 0971/411417 (Centralino) - Fax 0971/36859

✉ email: [pzri04000c@istruzione.it](mailto:pzri04000c@istruzione.it) - [pzri04000c@pec.istruzione.it](mailto:pzri04000c@pec.istruzione.it) - sito

internet: [www.ipsiapotenza.gov.it](http://www.ipsiapotenza.gov.it)



## Verbalen.1

### incontro D.S.\_RSU d'Istituto

del 25/10/2022

Il giorno 25 ottobre dell'anno 2022, alle ore 10.00, nei locali della presidenza si è proceduto alla riunione tra i rappresentanti delle R.S.U. e il Dirigente Scolastico, per discutere il seguente O.d.g.:

#### **-Informazione successiva a.s 2021-2022:**

#### **- Informazione preventiva a.s. 2022/2023,,**

#### **- Avvio Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2022-2023;**

Sono presenti: - Il Dirigente Scolastico: dott. Michele Carmine Nigro - La RSU d'Istituto: - Prof. Davide Squillante - Prof.ssa D'Angelo D'Angelo - Personale ATA Giugliano Flavia-DSGA dot.ssa Giustina Sessa.

#### **-Informazione successiva a.s 2021/2022**

Il Dirigente Scolastico informa che tutto il personale docente e non docente, a suo tempo individuato per la realizzazione di attività e progetti liquidati attraverso il FIS, sono stati regolarmente liquidati. Tutti i pagamenti sono stati effettuati.

La parte sindacale prende atto delle comunicazioni.

#### **- Informazione preventiva a.s. 2022/2023**

### PERSONALE DOCENTE

#### **Orario scolastico**

Stabilita la data di entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, lo stesso potrà essere variato in presenza di esigenze improvvise e non prevedibili connesse al completamento dell'organico dei docenti e agli insegnanti con cattedra oraria esterna

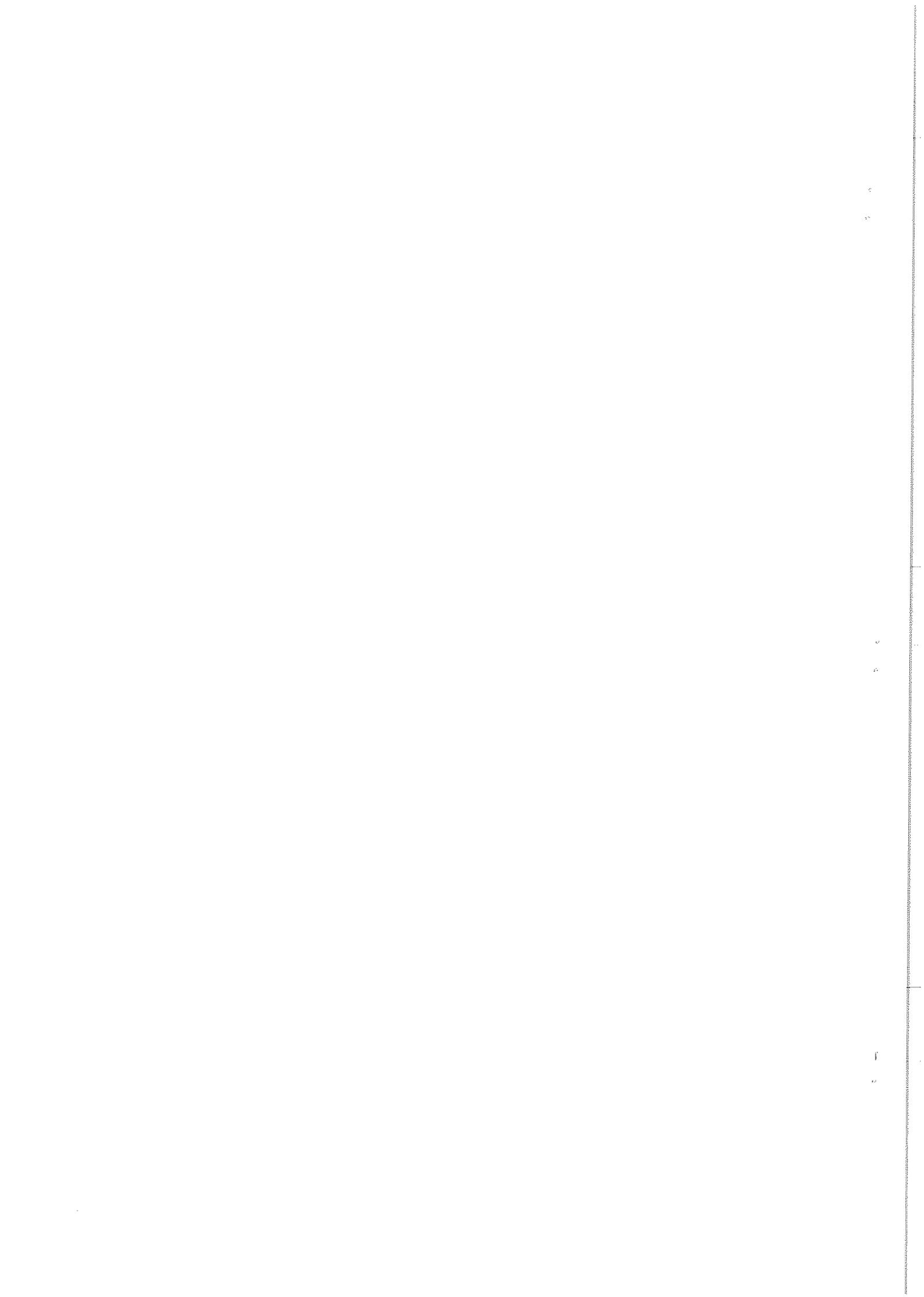
#### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è conformato a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e sulla base del quale è stato strutturato il PTOF della scuola per l'anno scolastico 2022/2023.

L'orario di lavoro del personale docente si articola, di norma, su 6 giorni settimanali in orario antimeridiano, dal lunedì al sabato.

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, facendo riferimento ai criteri didattici formulati dal Collegio Docenti. Nella formulazione dell'orario si terrà conto, per quanto possibile, secondo un ordine di priorità, delle sotto indicate esigenze documentate:

- docenti beneficiari della Legge 104/1992 e D.L. 26/3/2001, n. 151;
- insegnanti con gravi esigenze personali e familiari.



## **Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF**

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.

Le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa e secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto riguarda progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni, in base alla tipologia del progetto, il Dirigente scolastico individua il referente in base ai seguenti criteri: 1. disponibilità 2. competenze professionali specifiche 3. esperienze pregresse.

### **Attività aggiuntive nuove e/o extra**

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti (incarichi organizzativi – gestionali, commissioni di studio, progetti educativo/didattici) ai docenti che dichiarano la loro disponibilità, e in base alle competenze richieste per il tipo di attività da svolgere. Affinché un'attività sia retribuita con il fondo d'istituto occorre che sia aggiuntiva occorre che:

- a. Sia svolta oltre l'orario obbligatorio, oltre i normali impegni di lavoro, anche se nell'orario obbligatorio;
- b. Sia inserita nel piano delle attività deliberate dal collegio docenti ;

### **– Sostituzione docenti assenti (ore eccedenti)**

Criteri per la sostituzione dei docenti assenti nell'anno scolastico 2021/2022:

- utilizzo delle ore derivanti da recuperi di permessi orari usufruiti;
- utilizzo delle ore a disposizione, come da orario giornaliero dei docenti;
- utilizzo delle disponibilità a pagamento;
- utilizzo dei docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile.

### **– Criteri per la formazione delle classi**

1. Evitare il concentramento degli alunni ripetenti;
2. Attuare un'equa distribuzione degli alunni portatori di handicap;
3. Attuare un'equa distribuzione degli alunni promossi con valutazione superiore al "sufficiente";
4. Realizzare l'equità numerica degli alunni per classe;
5. Evitare nella stessa classe un eccessivo concentramento di alunni con la stessa provenienza (max. sette compresi i ripetenti);
6. Promuovere una distribuzione uniforme degli alunni con età superiore a quella prevista per la classe.

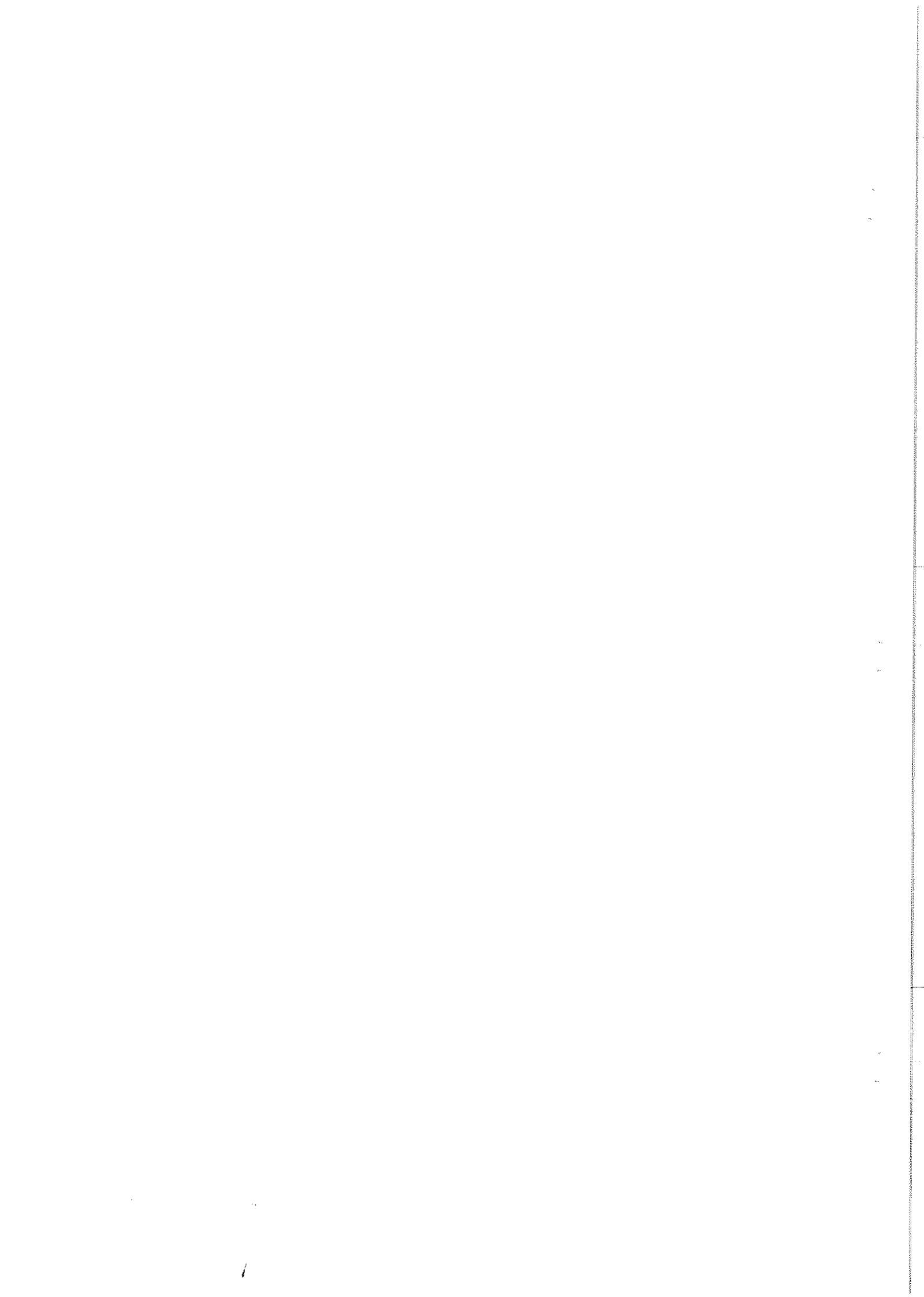
### **Criteri per l'assegnazione alle classi degli studenti stranieri**

Per gli studenti stranieri neo-arrivati, la classe e la sezione d'inserimento, saranno determinate dal Dirigente scolastico, su indicazione dello staff di Dirigenza e in base ai seguenti parametri:

1. età anagrafica dell'alunno;
2. scolarità pregressa e sistema scolastico del Paese di provenienza;
3. inserimento in classi in cui sia possibile l'instaurarsi di rapporti significativi "alla pari con i nuovi compagni";
4. abilità e competenze rilevate durante il colloquio di prima accoglienza;
5. riduzione di pesante ritardo scolastico;
6. riduzione di rischio di dispersione scolastica.

Saranno inoltre presi in considerazione i seguenti elementi:

- presenza nella classe di alunni provenienti dallo stesso Paese;
- criteri di rilevazione della complessità della classe (disagio, handicap, dispersione, ecc.);



- ripartizione degli alunni nelle classi al fine di evitare la costituzione di classe a predominanza di alunni stranieri, specie se provenienti dallo stesso Paese.

### **Casi particolari**

Nel caso di inserimento ad anno scolastico già iniziato e/o in presenza di corso di studi molto differenziato si seguono i seguenti criteri:

- valutare con particolare attenzione tutte le variabili elencate;
- prolungare il periodo di osservazione;
- prevedere la possibilità di inserimento nella classe immediatamente inferiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- coinvolgere i genitori nelle scelte da effettuarsi.

### **Criteri per l'inserimento di alunni provenienti da altri istituti**

Le domande di trasferimento o passaggio da altro istituto saranno prese in considerazione dallo staff di Dirigenza che si occuperà della valutazione dei crediti in possesso dell'alunno in relazione al miglior inserimento possibile all'interno del percorso formativo.

### **– Assegnazione dei docenti alle classi**

Il Dirigente Scolastico dichiara che per le assegnazioni delle classi al personale docente, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

### **Modalità organizzative organico di potenziamento**

Il Dirigente Scolastico comunica che le ore di potenziamento, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa (comma 7 - L. 107/2015), tenuto conto delle finalità dell'offerta formativa, verranno utilizzate per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Corsi di recupero per la valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, matematico-logiche e scientifiche;
- Attività inerenti all'insegnamento di educazione Civica;
- Attività di laboratorio;
- Percorsi formativi individualizzati;
- Sostituzione docenti assenti;
- Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico.

Per l'attribuzione delle ore di potenziamento il Dirigente Scolastico terrà conto delle competenze dei singoli docenti spendibili nell'area organizzativa, didattica, professionalizzante dell'Istituto; delle ricadute positive conseguite negli anni scolastici precedenti dai docenti di potenziamento; dell'articolazione dei moduli orari delle singole classi; delle esigenze didattiche e organizzative della scuola.

In caso di sdoppiamento delle classi i docenti saranno utilizzati nelle classi sdoppiate.

## PERSONALE A.T.A.

### **Piano annuale delle attività del personale A.T.A.**

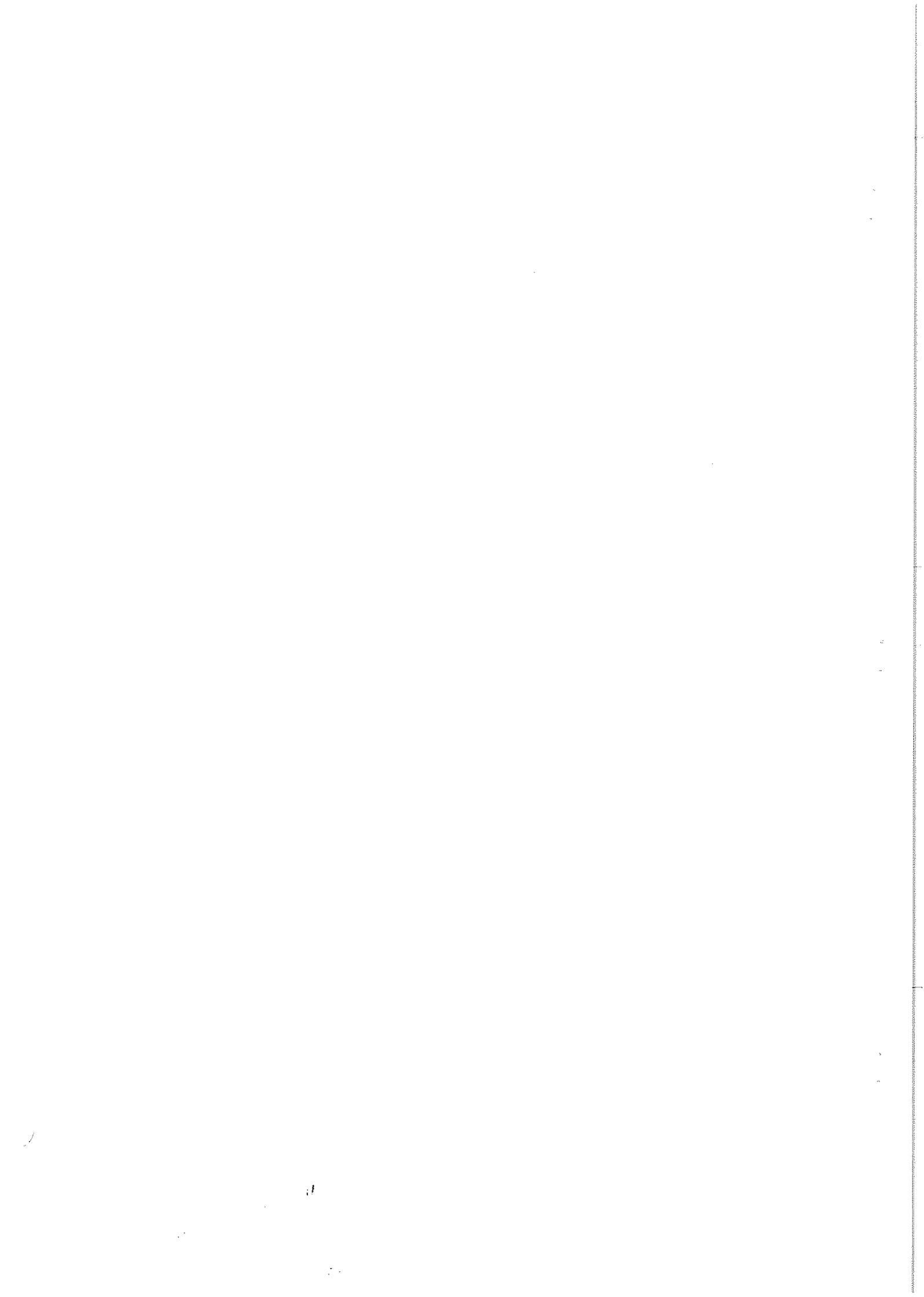
All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività del personale A.T.A. Detto piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola, indicati nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di dover ricorrere a prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Per predisporre il piano annuale delle attività, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi convoca apposite riunioni del personale A.T.A., in orario di servizio, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, la ripartizione dei carichi di lavoro, le attività aggiuntive e le chiusure prefestive.

### **– Assegnazione posto al personale COLLABORATORE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, dopo l'attribuzione dei posti, la comunica alle RSU e la rende pubblica attraverso l'affissione all'albo dell'istituto, nonché comunica alla RSU e rende pubblico, attraverso l'affissione all'albo, il piano delle attività ATA.

### **– Settori di lavoro**



I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità. L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

#### – **Orario flessibile del personale A.T.A.**

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento, dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi e dei bisogni dell'utenza.

L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare quello di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Le unità di personale da ammettere all'orario flessibile sono determinate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le esigenze dell'istituzione. Qualora il personale richiedente la fruizione dell'orario flessibile sia quantitativamente superiore alle necessità di servizio, si farà ricorso, in prima istanza, alla posizione in graduatoria d'istituto e successivamente alla rotazione.

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente all'orario di conclusione delle lezioni.

#### – **Turnazione del personale A.T.A.**

L'organizzazione del lavoro articolata su più turni può essere adottata quando, anche facendo ricorso ad altri istituti, la scuola non riesce ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane curricolari o d'istituto. Il turno di lavoro pomeridiano termina di norma non oltre le ore 21,00.

Il DSGA ha facoltà di aumentare o diminuire il numero dei Collaboratori Scolastici ai turni, in relazione a particolari situazioni.

Il personale non può rifiutarsi di prestare servizio nel turno pomeridiano, se non per gravi e comprovati motivi familiari o personali.

La rotazione sul turno pomeridiano verrà programmata cercando di assegnare lo stesso numero di pomeriggi a tutti i C.S. nell'arco del mese, o se ciò non fosse possibile nell'arco del bimestre.

Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe. Lo stesso dovrà essere comunicato al Direttore dei SGA per iscritto, di norma, 48 ore prima dello scambio.

#### – **Sostituzione del personale A.T.A. assente**

In caso di assenze per malattia, Legge 104 o permesso retribuito del personale ATA, quando non è possibile utilizzare un'unità già in servizio, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso forfetario aggiuntivo per intensificazione nella misura di 1 ora al giorno, o in alternativa lavoro straordinario a carico del F.I.S.

La sostituzione per assenze riconducibili ad altri motivi (es. scioperi, ferie e/o recuperi di ore a credito) non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

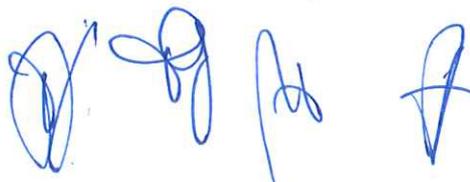
Le due soluzioni non sono cumulabili e vanno autorizzate.

#### – **Chiusure prefestive dell'istituzione scolastica**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, previo acquisizione consenso dalla maggioranza dei lavoratori, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

La chiusura dell'istituzione è disposta con provvedimento del Dirigente Scolastico, pubblicato all'albo della scuola e inviato alla Direzione Regionale per la Basilicata, Ufficio Scolastico di Potenza, al Comune e alla Provincia.

Per il recupero delle ore non lavorate, per chiusure prefestive o per riduzione dell'orario durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, sono previsti rientri pomeridiani. Il personale che non intende recuperare tutte o in parte le chiusure prefestive con rientri pomeridiani può chiedere che gli vengano conteggiati a compensazione:





- a. giorni di ferie o festività soppresse;
  - b. ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - c. ore per partecipazione a corsi di formazione prestate al di fuori dell'orario di servizio.
- Viene proposta la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate prefestive:

- 24 e 31 dicembre 2022;
- 5 gennaio 2023;
- 8 e 24 aprile 2023;
- 3 giugno 2023;
- 15, 22 e 29 luglio 2023;
- 5, 12, 14 e 19 agosto 2023.

#### – Ferie e festività del personale A.T.A.

Si darà applicazione integrale al disposto degli artt. 13 e 14 del C.C.N.L. 29/11/2007.

La richiesta di ferie e festività è autorizzata dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA per il personale ATA. Essa deve essere effettuata di norma almeno cinque giorni prima della fruizione. Le richieste riguardanti il periodo estivo, devono essere presentate entro il 31 maggio per ed essere definite entro il 10 giugno, attraverso la predisposizione del piano-ferie a cura del DSGA. L'eventuale diniego deve essere motivato per iscritto.

In presenza di più richieste per la stessa data, qualora fosse impossibile accoglierle tutte, hanno la precedenza coloro che abbiano presentato documentate esigenze personali e/o familiari e, in caso di parità, si valuterà:

- avere usufruito di un minor numero di giorni di ferie nell'anno scolastico in corso;
- anzianità di servizio;
- sorteggio.

E' comunque assicurato al personale A.T.A. il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di norma nel periodo 1° luglio - 31 agosto di ciascun anno scolastico.

Trascorsi quindici giorni dal termine ultimo per le richieste deve essere pubblicato, per il personale A.T.A., il piano ferie che deve prevedere la presenza in servizio di:

- due unità di personale assistente amministrativo;
- due unità di personale collaboratore scolastico.

Durante la settimana di Ferragosto, le vacanze di Natale e Pasqua, il servizio minimo sarà garantito da una unità di personale assistente amministrativo e due di collaboratore scolastico.

### NORME COMUNI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

#### – Permessi retribuiti del personale docente e A.T.A.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dell'attività didattica e, quindi, il diritto allo studio agli studenti, si prevede quanto segue:

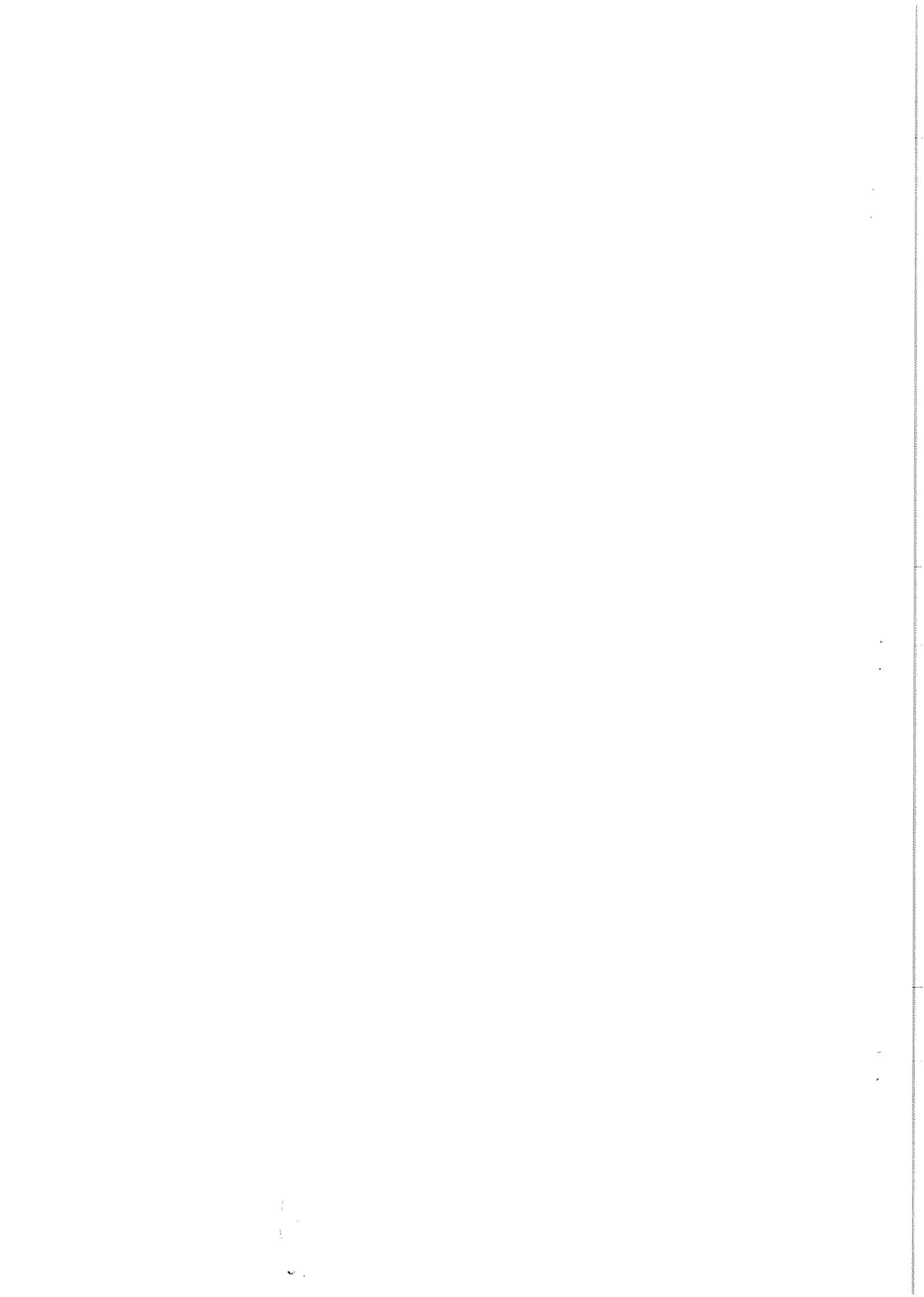
- il permesso retribuito potrà essere concesso nella stessa giornata a non più di dieci docenti;
- nel caso i cui il numero delle richieste nella stessa giornata fosse superiore, la precedenza sarà data secondo il seguente ordine:
  1. docente che non ha mai fruito nell'anno scolastico in corso di tale permesso;
  2. docente che ha utilizzato meno giorni nell'anno scolastico;
  3. docente che ha meno ore di servizio nella giornata richiesta;
  4. a parità di condizioni la data di presentazione della domanda.

Per evitare permessi concomitanti che potrebbero pregiudicare l'equilibrata articolazione del servizio del personale A.T.A. si auspica, quando possibile, una pianificazione dei permessi da parte dei richiedenti.

#### – Permessi brevi del personale docente e A.T.A.

La richiesta di permesso breve, di norma, deve essere comunicata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della fruizione. L'eventuale diniego deve essere motivato in forma scritta.

Per il personale docente il recupero deve avvenire, prioritariamente, con supplenze o con interventi didattici integrativi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare le ore non



lavorate. Non sono previsti recuperi con ore di lezioni aggiuntive organizzate su iniziativa personale del docente.

Per evitare permessi concomitanti che potrebbero pregiudicare l'equilibrata articolazione del servizio del personale ATA, si auspica, quando possibile, una pianificazione dei permessi da parte dei richiedenti.

In alternativa al recupero delle ore non lavorate, il personale ATA può estinguerle con credito orario maturato.

### **-Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato al primo piano del corpo centrale dell'istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità; legale.

- La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al piano terra della torre A; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale;

3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno;

- Calendario degli incontri

Tra il Dirigente scolastico e le RSU è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di informazione;

•Nel mese di ottobre/novembre

- Piano delle attività aggiuntive

- Modalità di utilizzazione delle risorse finanziarie e del personale per progetti, attuazione della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro convenzioni ed accordi

- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA;

- Criteri generali per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;

- Sicurezza nei luoghi di lavoro

•Nel mese di gennaio/febbraio

-Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto

-Eventuale verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A

•Nel mese di febbraio/marzo

-Proposte di formazione delle classi e determinazione organici di diritto.

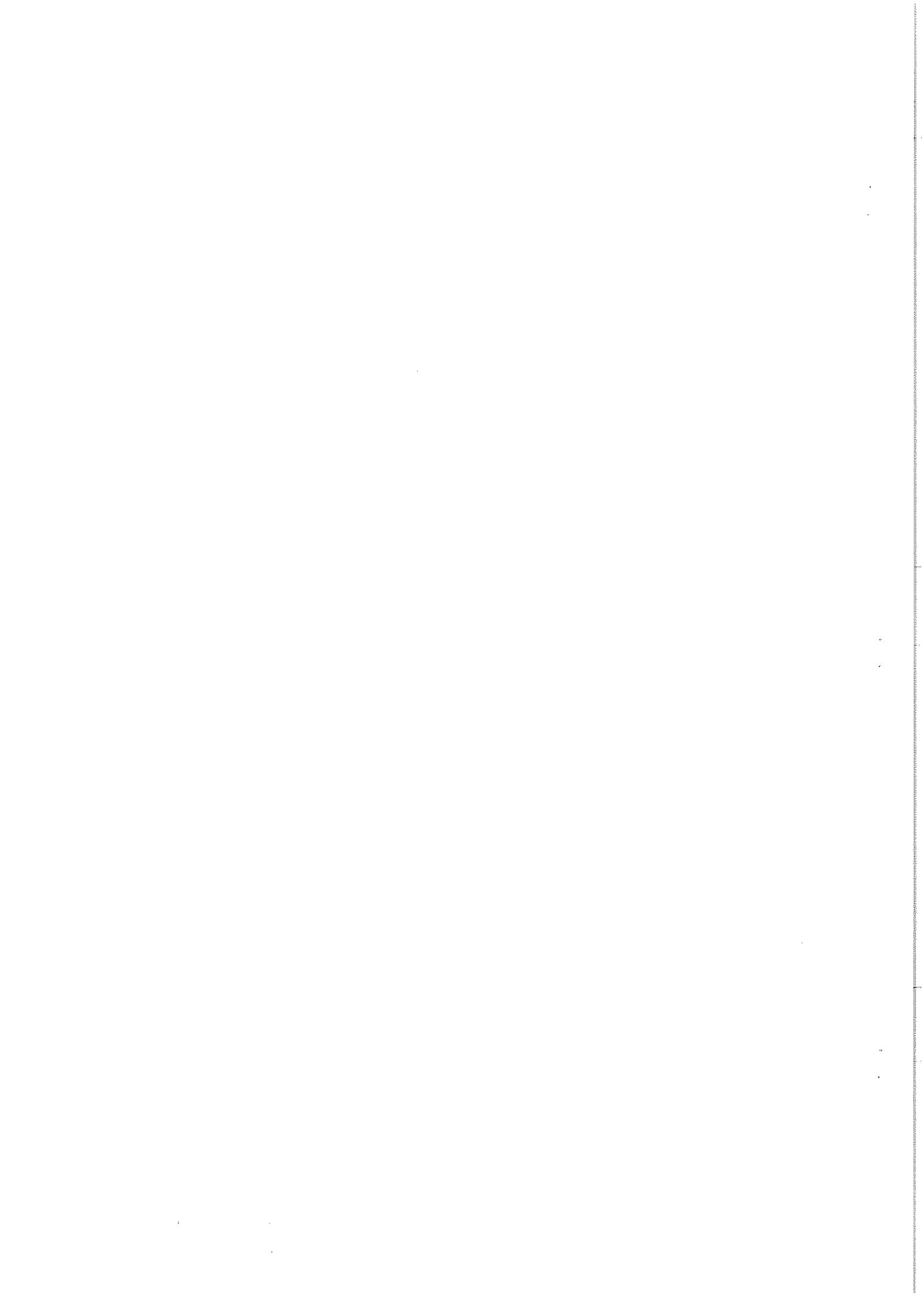
•Nel mese di giugno

- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Gli incontri potranno avvenire sia in orario di servizio che al di fuori in base al calendario concordato dalle parti ed ai permessi orari spettanti alla RSU.

### **- Assemblea in orario di lavoro**

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'orario di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento

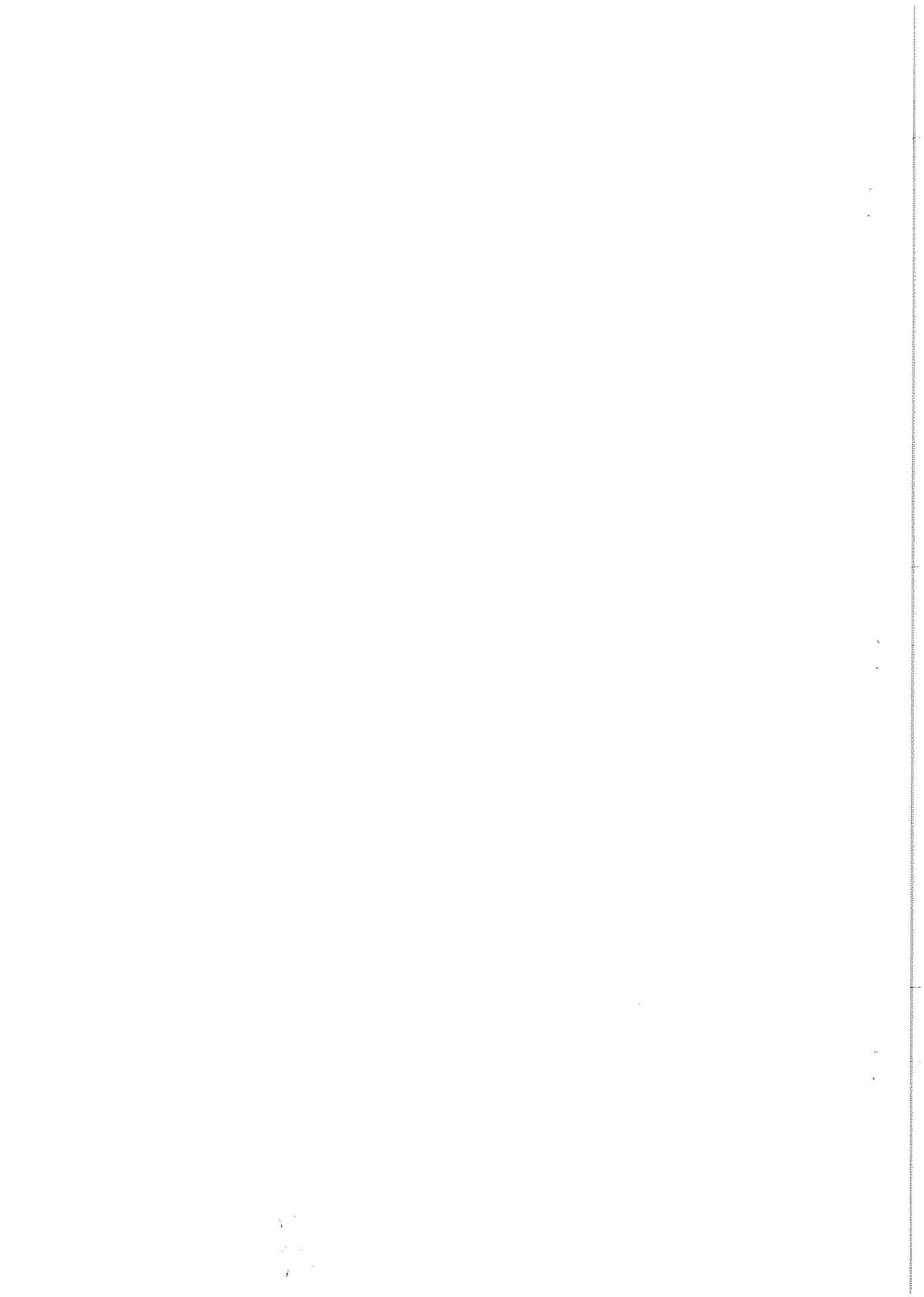


del centralino telefonico, nonché la vigilanza dei piani in base alle esigenze del numero delle classi che svolgono lezione. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **-Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedono la frequenza e l'uso di laboratori, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi compresi le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste dal PTOF.
2. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica; mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti insegnanti corsisti).
4. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Testo unico sulla sicurezza D.lgs n°81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali.
  - b) valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
  - c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - d) informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
5. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
6. I lavoratori designati, docenti o ATA devono, in numero sufficiente, possedere la capacità necessaria e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
7. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
8. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
9. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti della riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.
10. Debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto, in ottemperanza a D.Lgs n°81/2008 così come integrato dall'Accordo Stato -Regioni del 31/12/2011 e alla Legge 107/2015.
11. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto all'accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tale visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.





## Si passa all'avvio della Contrattazione Integrativa Istituto a.s. 2022/2023;

Interviene la DSGA dott.ssa Giustina SESSA per comunicare la quantificazione delle risorse finanziarie disponibili per lo svolgimento delle trattative finalizzate alla contrattazione integrativa di istituto per l'a.s. 2022/2023;

Nel procedere all'elencazione analitica delle risorse finanziarie disponibili si tiene conto:

1. delle economie al 31/08/2022 risultanti dal piano di riparto disponibile al SIRGS - SIDI alla data 27/09/2021, dopo il pagamento dei compensi per la valorizzazione del merito;
2. dell'assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2022/2023 ufficialmente comunicate dal MIUR-Direzione generale per le risorse umane e finanziarie - con nota prot. 46445 del 4 ottobre 2022;

### Risorse comunicate a.s. 2022/2023

Tipologie delle risorse	Importo lordo dipendente
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 55.969,16
Funzioni Strumentali all'offerta formativa	€ 3.698,02
Incarichi Specifici del personale ATA	€ 3.179,80
Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo	€ 3.421,68
Attività complementari di educazione fisica	€ 2.240,32
Misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio	€ 709,21
Valorizzazione del personale scolastico	€ 14.007,14
<b>Totale</b>	<b>€ 83.225,33</b>

### Economie risorse a.s. 2021/2022

Tipologie delle risorse	Importo lordo dipendente	Capitolo/Piano gestionale
FIS, FS, IS, AREA A RISCHIO, BONUS	€ 2.535,76	2549/05
Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo	€ 4.464,84	2549/06
Attività complementari di educazione fisica	€ 668,00	2549/12
<b>Totale</b>	<b>€ 7.668,60</b>	

### - criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

Il presente accordo è stipulato affinché nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza ed economicità nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le delibere e le proposte degli OO.CC.;

### -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.

I fondi che il Ministero dell'Istruzione assegna all'Istituzione Scolastica vengono utilizzati con la massima tempestività possibile:

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

- per realizzare i progetti specifici ai quali sono destinati, secondo quanto indicato nei piani di previsione allegati ai progetti stessi, ;

-per garantire il funzionamento didattico ordinario della sede centrale e del plesso dell' Istituto.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono relative alle esigenze didattiche e organizzative e possono prevedere compensi anche forfetari. Sono in relazione agli interventi previsti nel PTOF proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

**-criteri assegnazione Collaboratori Scolastici ai plessi a.s. 2022/2023**

1. Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;
2. Verifica degli incarichi specifici da attivarsi presso le sedi, soprattutto in riferimento alla presenza di alunni diversamente abili e di altre esigenze rientranti nei compiti di cui all'art.47 CCNL 29.11.2007;
3. Presenza, nel limite del possibile, di non più di due unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per plesso, al fine di garantire la qualità del servizio;
4. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
5. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo plesso;

**-Ripartizione delle risorse**

La ripartizione delle risorse destinate al personale docente e ATA viene calcolata tenendo conto delle esigenze di progettualità espresse nel PTOF. Si decide che la percentuale di ripartizione è il 70% destinato al personale docente e il 30% al personale ATA.

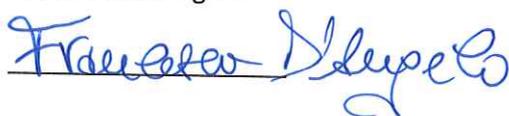
Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA in corso di anno scolastico, sentito anche il parere del DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale.

Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dai criteri su elencati. Le parti terminata la discussione , sciolgono la seduta alle ore 12.00.

Potenza, 25/10/2022.

Segretario verbalizzante

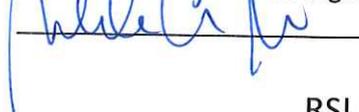
Francesca D'Angelo





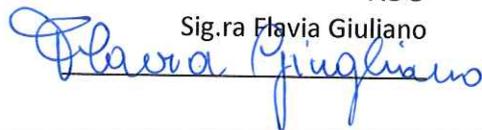
Dirigente Scolastico

Dott. Michele Carmine Nigro

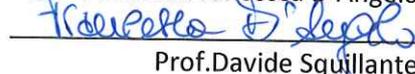


RSU

Sig.ra Flavia Giuliano



Prof.ssa Francesca D'Angelo



Prof.Davide Squillante

