



ISTITUTO COMPRENSIVO
RUGGIERO – 3^a CIRCOLO
CASERTA
Cod.Mecc.CEIC8A000N
Via Montale- tel. E fax 0823/327010
e-mail ceic8a000n@istruzione.it



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca
Direzione Generale Affari
internazionali Ufficio V
Autorità di Gestione dei due
Programmi Nazionali*



Programmi operativi
Nazionali
"Competenze per lo
Sviluppo"

VERBALE N.2

Il giorno 27 del mese di novembre dell'anno 2017, alle ore 11,00 nell'ufficio della presidenza dell'Istituto comprensivo Ruggiero-3^a Circolo, in vista della contrattazione integrativa di Istituto, si è riunita – convocata con circ.internan.377-A26 del 22.11.2017 - l'assemblea del personale Ata.

Sono presenti tutti i collaboratori scolastici, anche se alcuni si turnano per assicurare la sorveglianza alle classi delle Primarie e delle Materne, e tutti gli assistenti amministrativi. Per il plesso delle secondarie di primo grado è presente, dei 3 c.s., il sig. Malatesta. Sono presenti inoltre la preside dott.ssa Vincenza Della Valle, il Dsga dott. Antonio Pastore che assume le funzioni di segretario verbalizzante e la componente Rsu di Istituto nelle persone di Raffaella Grande e Mariarosaria Grimaldi.

Il Dsga illustra l'ordine del giorno, che si incentra sul Piano di lavoro a.s. 2017/18 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Dsga, ripercorrendo le informazioni già contenute per la maggior parte in documenti noti ai presenti, anzitutto riassume tutte le novità intervenute nell'organico Ata all'inizio dell'anno scolastico.

Questi in sintesi i MOVIMENTI REGISTRATI nell'organico Ata per l'a.s. 2017-18:

In uscita:

- Trasferimento dell'ass.te amm.va a T.I. ANNA MARRA, titolare presso questo Istituto fino al 31.08.2017 ma di fatto da sempre in assegnazione provvisoria altrove, all'Ic di Ailano (Ceic86600n) in seguito a domanda;
- Trasferimento dell'assistente amministrativo CIRO SORRENTINO passato nei ruoli di Assistente Tecnico dal 01.09.2017 con sede di titolarità nell'Istituto superiore Taddeo da Sessa (ceis01800c) e in assegnazione provvisoria nel convitto G. Bruno di Maddaloni (cevc01000b);
- Cessazione dal servizio dell'ass.te amm.va a T.D. ANGELINA COZZONE presso questo Istituto sul posto lasciato vacante dall'a.a. Anna Marra con termine il 30.06.2017;
- Trasferimento dal 01.09.2017 della coll.ce scolastica a T.I. ANTONIETTA GRADINETTA presso Ic Gaglione di Capodrise (ceic83000v) e in assegnazione provvisoria presso Ic Bosco di Marcianise (ceic8ar004);
- Trasferimento dal 01.09.2017 della coll.ce scolastica a T.I. ANNA RIVETTI presso l'Ic Moro-Pascoli di Casagiove (ceic893002) ;
- Cessazione dal servizio della coll.ce scolastica T.D. LUISA SOLLAZZO su posto di organico di fatto con termine il 30.06.2017 (prima unità aggiuntiva);
- Cessazione dal servizio della coll.ce scolastica a T.D. LUCIA DEL MASTRO con termine il 30.06.2017 (seconda unità aggiuntiva).

In entrata:

- Trasferimento dell'assistente amministrativo a T.I. Tullio Ventre dal 01.09.2017 da Ruolo Provinciale RM (immissione in ruolo senza sede) – sede provvisoria Roma Ic Parco della Vittoria RMIC8GX001;
- Trasferimento dell'assistente amministrativo a T.I. Luigia Orrei dal 01.09.2017 da DD Lorenzini Ceee100002 ;
- Trasferimento della coll.ce scolastica a T.I. Carmela Teresa Pippa dal 01.09.2017 da Ic Settembrini di Maddaloni Ceic8au001;
- Trasferimento della coll.ce scolastica a T.I. Vitrone Antonietta dal 01.09.2017 da Ic Giannone di Caserta Ceic8ac005;
- Trasferimento del coll.re scolastico a T.I. Michele Malatesta dal 01.09.2017 da Itg Buonarroti Cetl012016;
- Incarico a T.D. alla coll.ce scolastica Lucia Del Mastro dal 01.09.2017 al 30.06.2018 (prima unità aggiuntiva);
- Incarico a T.D. alla coll.ce scolastica Luisa Ragozzino dal 01.09.2017 al 30.06.2018 (seconda unità aggiuntiva);

Anche quest'anno pertanto la scuola potrà contare, per ciò che concerne il personale Ata, su n.5 assistenti amm.vi e su 13 collaboratori scolastici.

Vengono lette dal Dsga le proposte circa i singoli punti del Piano, in larga parte anticipate da riunioni informali tenute dall'inizio dell'anno scolastico e da relativi incarichi provvisori formalizzati dalla nota prot.4032 del 18.10.2017 (oggetto: Piano delle attività - orario di lavoro e organizzazione del servizio as 2017-18 – proposta di disposizione provvisoria per incarichi art.7, incarichi specifici e attività a carico del Fis)

Al termine del confronto viene approvato il seguente Piano, che verrà formalmente inoltrato alla Rsu della scuola e al capo di Istituto, come base di contrattazione per l'ambito che riguarda il personale Ata.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'organizzazione del servizio, la proposta di attribuzione di incarichi specifici e di quelli di cui all'art.7 e art.2, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del Pof e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro, articolato in 36 ore settimanali per tutto il personale Ata, prevede le seguenti prestazioni:

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Orario settimanale
Dal lunedì al venerdì, di mattina: dalle 8 alle 14, ad eccezione di coloro che devono rientrare di pomeriggio i quali saranno impegnati dalle 7,40 alle 13,40
Dal lunedì al venerdì, di pomeriggio, secondo i turni: dalle 14,30 alle 17,30
Sabato libero
- Turni pomeridiani
Per i turni pomeridiani si seguirà il seguente calendario:
Lunedì e Mercoledì: Carla Calì;
Martedì e Giovedì: Giovanni Caroppoli;
Venerdì e Mercoledì: Luigia Orrei;
Lunedì e Giovedì: Elisabetta Girardi;

Martedì e Venerdì: Tullio Ventre

- In sintesi: la presenza in orario antimeridiano coinvolge dal lunedì al venerdì tutti gli assistenti (n.5), mentre quella in orario pomeridiano, secondo i turni sopra elencati, coinvolgerà n. 2 unità a meno di comprovate necessità.

Il sabato è prevista la presenza di almeno un'unità di assistente amministrativo, con turnazione, su base volontaria. Tale presenza darà luogo ad un corrispondente credito orario.

ORARIO DOCENTI FUORI RUOLO

Si concorda il seguente orario, utile a far maturare un sabato libero su due a ognuna delle 4 docenti f.r. in servizio alle Primarie e/o alla scuola d'Infanzia di questo Ic. In particolare il meccanismo garantirà la presenza di n.2 docenti f.r. ogni sabato portando l'orario quotidiano, da lunedì a venerdì, a 6 h e 36 minuti con un'elevazione settimanale di 180 minuti, pari a 3 ore.

- Pertanto l'orario standard delle docenti fuori ruolo assegnate alla scuola Primaria e/o dell'Infanzia andrà dalle 8 alle 14,36.
- Per garantire l'alternanza, vengono istituite due coppie e precisamente: Belloni/Soviero e Grimaldi/Rosso.
- Per Luigi Bargigli, che presta servizio presso la Media dell'Ic, varrà l'orario 7,30-13,30 ogni giorno, sabato compreso

Infine: si accoglie l'istanza della docente f.r. Maria Grazia Belloni, che chiede di poter prestare servizio anche nella giornata di sabato in cui sarebbe libera, cumulando il corrispondente credito orario da usufruire in accordo con il Ds e il Dsga.

Allo sportello della segreteria si alterneranno gli assistenti amministrativi, secondo i turni giornalieri di servizio.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori scuola primaria

NOME	Lunedì	martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
OLIVIERO	7,45-14,45(*)	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45-13,45	8,00-14,00
DI DOMENICO	7,45 - 14,45	7,45 - 15,05	7,45 - 15,05	7,45 - 15,05	7,45-14,45	LIBERO
PARRAVANO (MENZA)	10,00-17,12	9,30 - 16,42	10,00-17,12	9,30 - 16,42	10,00-17,12	LIBERO
ROSELLA	7,45-14,45(*)	7,45-13,45 15,30-18,30	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45 15,30 - 18,30	7,45-14,45 (*)	LIBERO
DEL MASTRO	7,45-14,45(*)	7,45 - 13,45 15,30 - 18,30	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45 15,30 - 18,30	7,45-14,45 (*)	LIBERO
PIPPA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	LIBERO

* Il credito orario maturato nelle giornate con prolungamento (lunedì e venerdì) sarà recuperato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche A.S. 2017/18.

Collaboratori scuola infanzia

INFANZIA - lotto A e lotto B	
PRIMO TURNO	Dalle ore 7,30 alle 14,42
SECONDO TURNO	Dalle ore 9,30 alle 16,42
SABATO LIBERO	

Collaboratori scuola MEDIA

Dal lunedì al venerdì	
PRIMO TURNO (DUE UNITA')	Dalle ore 7,45 alle 13,45
SECONDO TURNO	Dalle ore 13,15 alle 19,15
Sabato	
Personale in servizio	Dalle ore 7.45 alle 13.45

Si precisa inoltre che:

1. Essendo assegnataria di una alunna con handicap grave, la signora **Virginia Bellomo** sarà sempre in servizio di mattina, fin quando tale situazione perdurerà
2. Il sabato, non essendo previsto il turno pomeridiano, il collaboratore **Michele Malatesta** presterà servizio dalle 7,45 alle 13,45 presso la sede centrale dell'Ic, in via Montale 36. Nella stessa giornata sarà calcolata una quota di intensificazione per il personale che resta in servizio a via Trento.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, varrà per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,45 alle 13,45.

APERTURA AL PUBBLICO-RICEVIMENTO

Come da disposizioni del capo di istituto il ricevimento del pubblico, dei docenti e di coloro che hanno bisogno di parlare con il Ds, si effettua con le seguenti modalità:

1. Orario di apertura della segreteria al pubblico

Lunedì – mercoledì – venerdì dalle 8.30 alle 10.30

Martedì e giovedì dalle 15.30 alle 17.30

2. Orario di apertura della segreteria al personale docente

Docenti di scuola primaria

- Lunedì e venerdì dalle 14.00 alle 15.00
- Martedì- mercoledì- giovedì dalle 13.00 alle 14.00

Docenti della scuola dell'infanzia primo turno

Dal lunedì al venerdì dalle 13.00 alle 14.00

Docenti della scuola dell'infanzia secondo turno

Dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 11.00

Docenti della scuola secondaria di I grado

Dal lunedì al venerdì dalle 13.15 alle 14.00

3. Il Dirigente riceve

Docenti

dal lunedì al venerdì dalle ore 13,00 alle ore 14,00

Utenza Esterna

Martedì e Giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Per motivi urgenti si potrà richiedere appuntamento.

B) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

B1. Servizi amministrativi

Sez. Affari generali	Luigia Orrei
Sez. Alunni	Elisabetta Girardi
Uff. cont. patr.	Carla Calì
Uff. Personale	Giovanni Caroppoli e Tullio Ventre

Questi, per sommi capi, i compiti che si intendono assegnati alle varie aree, con possibilità di integrazione e/o modifica nel corso dell'anno:

Sezione	Funzioni	Compiti	
Didattica	Alunni	Area Alunni di AXIOS e SIDI Iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli e documenti alunni - Richiesta e trasmissione documenti - Corrispondenza con le famiglie - Statistiche alunni - Pagelle - Assenze e ritardi - Buoni e Borse di studio - Certificazioni e tenuta relativo registro - Libri di testo - Infortuni alunni e relative comunicazioni- Pratiche assicurative.	AA Elisabetta Girardi con il supporto, per le Medie, dell'IFR Bargigli
amministrativa	amministrazione del personale	Area Personale di AXIOS e SIDI Ata e docenti scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado - - Graduatorie supplenti - Convocazioni per supplenze - Contratti a TD e a TI - Assegnazioni provvisorie e Utilizzazioni - Comunicazioni al centro impiego e ad altri enti - Pratiche Inpdap e mod. PA04 - Richiesta e trasmissione documenti - Tenuta relativi fascicoli personali e attestati di servizio -Preparazione documenti periodo di prova di tutto il personale con controllo documenti di rito -Graduatorie soprannumerari per tutto il personale - diritto allo studio -	AA Tullio Ventre

		Gestione giuridica del personale relativamente agli inquadramenti e alle ricostruzioni di carriera - Tenuta relativi fascicoli - Richiesta e trasmissione documenti - Visite fiscali e assenze di tutto personale (AXIOS e SIDI) con emissione decreti - pensioni - istruzione pratiche dispense dal servizio - rilevazioni scioperi Nomine personale interno (funzioni str., incarichi, etc.)	AA Giovanni Caroppoli
	affari generali (posta, protocollo, archivio)	Posta Elettronica e Intranet - Protocollo informatico- - Archiviazione pratiche -	AA Luigia Orrei
contabilità e patrimonio collaborando con il DSGA	gestione finanziaria servizi contabili	Liquidazione competenze mediante cedolino unico- Comunicazione MEF competenze accessorie- Rilascio Certificazione Unica- Mod.770 e Dichiarazione Irap Area Bilancio di AXIOS - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Gestione minute spese -	AA Carla Calì
	gestione beni e patrimoniali magazzino-	Area Magazzino di AXIOS - Ordini di acquisto - Mepa - Acquisizione preventivi e offerte - carico e scarico materiale - Inventario -	

B2 – Servizi Ausiliari

1. Tenuto conto che l'Istituzione si articola in Scuola d'Infanzia, Primaria e Scuola secondaria di primo grado, valutate le concrete esigenze operative di ciascuna di esse, considerati i rispettivi sviluppi planimetrici e il numero degli alunni presenti, si concorda la seguente ripartizione del personale ATA tra i vari plessi:

Via Montale	Scuola Primaria	6 Collab. Scolast.
Via Benevento	Scuola d'Infanzia Plesso A	2 Collab. Scolast.
Via Benevento	Scuola d'Infanzia Plesso B	2 Collab. Scolast.
Via Trento	Scuola Second. I grado	3 Collab. Scolast.

2. Ai fini di una organizzazione funzionale del lavoro del personale Ata che assicuri servizi efficienti ed efficaci in tutte le sedi, sono stati individuati i settori di servizio, distinti per sede e per categorie di personale, di cui alla seguente tabella:

Collaboratori scolastici

1. Sorveglianza

Collaboratori scuola primaria

Oliviero Ciro	Primo piano lato Sud
Pippa Carmela	Primo piano lato Nord
Rosella Rita	Piano terra lato Sud
Di Domenico Paolo	Piano terra lato Nord
Parravano Giuseppe	Piano terra- primo piano (classi con mensa)
Del Mastro Lucia	Porta

Collaboratori infanzia

Veneroso Angelina	Plesso A
Rivetti Antonietta	Plesso A
Ragozzino Luisa	Plesso B
Vitrone Giuseppina	Plesso B

Ognuna nel plesso di competenza, secondo i turni

Collaboratori scuola media

Primo turno	Un Cs per piano
Turno pomeridiano	Classi strumento musicale

2. Pulizia

Collaboratori scuola primaria

Quest'anno, in via provvisoria, i collaboratori scolastici provvederanno alla pulizia del lato nord (piano terra e primo piano) mentre gli ex Isu provvederanno per quella di tutto il lato sud, per la palestra, per l'intero androne superiore e per metà di quello inferiore.

Oliviero Ciro	N.3 aule e bagni primo piano lato Nord
Del Mastro Lucia	N.3 aule e bagni primo piano lato Nord
Rosella Rita	N.3 aule e bagni pianterreno lato Nord
Di Domenico Paolo	N.3 aule e bagni pianterreno lato Nord
Parravano Giuseppe	N.1 aula primo piano lato nord (con mensa, dopo la refezione) e relativo bagno – breve pulizia delle aule con servizio mensa e relativo bagno prima della refezione
Pippa Carmela	Tutti gli uffici e bagni annessi, alla bisogna i depositi di materiale didattico e di pulizia

I laboratori saranno di competenza dei c.s. e/o degli ex Isu che già si occupano della pulizia del comparto in cui si trovano.

Collaboratori infanzia

Rivetti Antonietta	Plesso A
Veneroso Angelina	Plesso A
Ragozzino Luisa	Plesso B
Vitrone Giuseppina	Plesso B

Ognuna nel plesso di competenza, secondo i turni

Collaboratori scuola media

Primo turno	In collaborazione tra di loro
Turno pomeridiano	

Dovendo provvedere alla pulizia di n.12 aule, più relativi bagni, palestra e altri spazi comuni si dispone che i collaboratori in servizio la mattina (che sono 2) si divideranno n.9 (nove) aule mentre le rimanenti 3 aule saranno di competenza del collaboratore in servizio di pomeriggio, adibito già agli spazi occupati dagli alunni che seguono l'indirizzo musicale.

Per tutti i collaboratori

Questi gli standard definiti di pulizia:

Tipologia lavoro	Frequenza
Spazzatura locali	Ogni giorno
Spolverare gli arredi	Ogni giorno
Spolverare le veneziane	Ogni giorno
Lavatura davanzali	Ogni settimana
Lavatura pavimenti	Ogni giorno
Disinfezione servizi igienici	Ogni giorno
Disinfezione superfici banchi	Ogni giorno
Raccolta rifiuti spazi esterni	Ogni giorno
Lavatura superfici vetrate	Ogni mese

B3 Personale docente fuori ruolo

Facendo seguito a quanto concordato nell'assemblea degli assistenti amministrativi e dei docenti fuori ruolo indetta dal capo di Istituto il giorno 07.09.2017 e sentiti gli interessati, si riassume la divisione dei compiti stabilita in quella riunione per gli insegnanti f.r. qui assegnati

Nominativo e orario	Mansioni concordate	Sede
Cristina Rosso Maria Rosaria Grimaldi 8,00-9,30 Raccolta Ticket A 9,30-13,30 Lotto B	- Buoni/pasto S.I.- coordinam. con Mensa; - Collaborazione con ufficio didattico; - Permessi di suscita	SCUOLA DELL'INFANZIA E LABORATORI

13,30- fino al termine – Lotto B	- anticipata; - Supporto ai laboratori della S.I.; - Collaborazione con i responsabili di plesso per sostituzioni docenti assenti e con ufficio personale; - Predisposizione di un angolo biblioteca; - Tenuta dei sussidi	
Mina Soviero 8,00-9,30 (ufficio) 9,30-12,30 (Labor.) 12,30-Termine (Ufficio)	- Ritiro buoni pasto scuola primaria; - Permessi di ingresso/uscita e deleghe - Circolari interne - Biblioteca: allestimento e cura	UFFICIO E BIBLIOTECA
Maria Grazia Belloni 8.00-8,30 (Labor.) 8,30-13,00 (Ufficio) 13,00-Termine (Lab.)	- Supporto alle funzioni strumentali; - Responsabile dei laboratori multimediale e scientifico - Collabor.con i referenti	UFFICIO E LABORATORI

B4 - Disposizioni comuni

1. In caso di necessità e/o assenza, e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti;

2 Al collaboratore scolastico che sostituisce per la pulizia e sorveglianza il collega assente, laddove non sia possibile nominare un supplente, viene riconosciuto un'intensificazione equivalente a n.1 ora di lavoro straordinario da fruire come credito orario a recupero;

3. Per tale sostituzione si procederà con il criterio della turnazione e, in subordine, con quello della disponibilità;

4. Per le ferie dell'a.s. 2017-2018 si predisporrà uno specifico piano una volta che siano state presentate, da parte del personale, le domande entro la fine del mese di aprile 2018. Per la concessione delle ferie, nell'assicurare sempre la copertura del servizio e ferme restando le norme contrattuali circa i periodi e la fruibilità, si prenderanno in considerazione i criteri delle necessità familiari documentate e della rotazione.

5. Per quanto attiene ai permessi brevi, ai ritardi e ai recuperi degli stessi, si fa riferimento alle norme di cui agli artt. 16 e 54 del Ccnl del 29 novembre 2007, tuttora vigenti. In particolare i ritardi eccedenti i 10 minuti andranno recuperati, come i permessi brevi, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in accordo con il Ds e il Dsga.

6. In occasione della sospensione estiva delle attività didattiche, per consentire la chiusura della scuola nei giorni prefestivi di luglio e agosto, il personale ata in servizio usufruirà di ferie o di recupero. La stessa procedura è stata seguita per i seguenti prefestivi, già fruiti: 24 dicembre, 31 dicembre, 7 gennaio.

B5 Criteri di assegnazione

L'assegnazione del personale alle sedi di servizio accoglie, nella misura del possibile, le richieste individuali dei lavoratori. Per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle tre tipologie facenti capo all'Ic (Medie - Elementari - Materne) si conferma l'organizzazione vigente, ferma restando la possibilità per il prossimo a.s. di eventuali spostamenti a domanda. La richiesta deve essere presentata con congruo anticipo rispetto all'inizio delle lezioni e avrà diritto al passaggio in considerazione degli anni di servizio e di altre motivazioni. Di conseguenza, se non vi saranno contestualmente domande di spostamento a compensazione, l'ufficio si atterrà alla graduatoria di Istituto in modo tale da

destinare alla copertura del/dei posto/i vacante/i l'ultimo/gli ultimi di tale graduatoria, fatta salva la competenza esclusiva del capo di Istituto circa l'organizzazione del personale.

- L'assegnazione del numero di unità di personale ai vari settori di servizio tiene conto dello sviluppo planimetrico di ciascun settore e del numero di alunni e di uffici in essi presenti, delle necessità delle sedi in cui i settori si trovano.
- L'assegnazione del personale ai vari settori:
 - per gli **Assistenti Amministrativi**, tiene conto delle esperienze pregresse, delle competenze possedute e accoglie, nella misura del possibile, le richieste individuali dei dipendenti;
 - per i **Collaboratori Scolastici** tiene conto degli incarichi aggiuntivi loro affidati e accoglie, nella misura del possibile, le richieste individuali dei lavoratori. Nel caso di richieste eccedenti le necessità per un settore, l'assegnazione terrà conto della precedenza nella graduatoria di istituto in prima battuta mentre negli anni successivi, a parità di condizioni, si adotterà il criterio della rotazione.

C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E INCARICHI DI CUI ALL'ART.7

- Incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi, che vengono indicati provvisoriamente con l'esclusione di coloro che hanno conseguito la 2^a posizione economica o quella di cui all'art.7. In via preliminare viene proposta la suddivisione del budget in due quote, una da devolvere agli assistenti amministrativi (e da dividere nella misura del 50% cadauno) e una al coll.re scolastico affidatario di un incarico aggiuntivo di particolare importanza.

Questi sono per il momento gli incarichi specifici che si prevedono:

- Supporto ai servizi amm.vi e coord. delle esigenze dei servizi ausiliari: n.1 coll.re scolastico – Di Domenico;
- Riordino archivi alunni e personale docente/ata: n.2 assistenti amm.vi – Girardi e Ventre

Si dà atto che il Miur ha quantificato in € 1.950,50 la cifra disponibile per questa scuola in relazione agli Incarichi Specifici. Laddove, per qualsiasi motivo, non fosse possibile retribuire i precedenti incarichi – per intero o in parte - essi verranno tramutati in crediti orari da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

- Incarichi di cui all'art.7 e 2° posizione economica

Per gli incarichi da conferire in base all'art.7 (Caroppoli, Rosella, Vitrone e Parravano) o in base alla 2° posizione (Calì) essi vengono così provvisoriamente concordati:

a) assistenti amm/vi

Carla Calì: sostituzione Dsga;

Giovanni Caroppoli: Assistenza alla Presidenza

b) collaboratori scolastici

Rosella: assistenza n. 1 alunno disabile alle Primarie;

Vitrone G.: assistenza n. 1 alunno disabile plesso B delle Materne;

Bellomo: assistenza n. 1 alunno disabile plesso delle Medie

Parravano Giuseppe: piccola manutenzione

Tali incarichi sono a carico dello Stato, che li retribuisce direttamente con le competenze mensili.

- Incarichi che gravano sul Fondo di Istituto:

Come da comunicazioni del Miur quest'anno l'Ic potrà contare per il FdI una quota complessiva di € 30.383,46. L'organico di diritto nel database ministeriale calcola in 116 le unità assegnate alla scuola, di cui 99 docenti e 17 Ata e su tale organico è stato disposto il finanziamento. Pertanto il rapporto docenti/ata in via puramente numerica è di 85,34-14,66 ma esso viene di norma modificato in considerazione dei molteplici impegni a cui è chiamato da anni il personale non docente. Quest'anno, elevando ancora tale rapporto rispetto all'anno scorso, si proporrà di suddividere il budget nella misura 70,00-30,00. Quindi la cifra disponibile -se tale proposta sarà accettata in sede di contrattazione - per collaboratori scolastici e assistenti amministrativi sarà di € 9.115,04 (da intendersi lordo dipendente).

Per il momento si prevede di coprire mediante budget di lavoro straordinario e/o intensificazione - sempre che alla fine siano effettivamente disponibili i fondi annunciati e che non intervengano elementi per cui sia necessario modificare il planning - i seguenti incarichi, che saranno meglio quantificati in sede di contrattazione:

Collaboratori scolastici:

- Scuola d'Infanzia: disagio turnazione 40 h (n.4x10h)
- Affidamento n.4 alunni disabili delle Primarie in aggiunta a quello già affidato con art.7 (40h);
- Affidamento n.1 alunno disabile della scuola d'Infanzia plesso A (10h);
- Affidamento n.3 alunni disabili alla scuola di infanzia plesso B, in aggiunta a quello già affidato con art.7 (30h);
- Affidamento n.4 alunni disabili della scuola media, in aggiunta a quello già affidato con art.7 (40h);
- Apertura/chiusura del plesso delle Elementari, a prescindere dai turni (10h);
- Sostituzione colleghi assenti: 150h (in media 11,54 h x 13 CS)
- Supporto ai progetti: 50 h (in media 3,8 h x 13 CS)
- Impegni pomeridiani- lav. Str. 100 h (in media 7,7 h x 13 CS)
- COLL.SCOLASTICI: Totale di 470 h

Assistenti amministrativi

- Intensificazione (in media 30h x5 AA): 150 ore
- Lav.str. (in media 14,6h x 5 AA): 73 ore
- ASS.AMM.VI: Totale di 223 h

Daranno luogo in linea di massima a credito orario inoltre:

- Consegna della corrispondenza alle Poste o agli altri uffici pubblici cittadini;
- Impegno pomeridiano nel giorno della programmazione
- Piccola manutenzione scuola secondaria di primo grado
- Altri incarichi non rientranti in quelli citati

Modifiche e correzioni rimangono sempre possibili su segnalazione da parte del personale interessato o per altri motivi.

A richiesta dell'interessato, inoltre, anche le attività per cui è prevista retribuzione possono essere tramutate in ore/giorni compensativi compatibilmente alle esigenze di servizio.

Subito dopo la firma del Contratto di Istituto si procederà all'affidamento degli incarichi con formale provvedimento.

L'assemblea termina alle ore 12,00.

Caserta 27/11/2017

Il Dsga

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.
(GG. *Antonio PASTORE*)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa *Vincenza Della Valle*