



ISTITUTO COMPRENSIVO "Beniamino Gigli"
MONTE ROBERTO - CASTELBELLINO - SAN PAOLO DI JESI



Convenzionato in rete con l'Università degli Studi di Macerata: tirocinio
Scuola ad indirizzo musicale convenzionata con il Conservatorio "Rossini" di Pesaro
Istituto promotore della tutela della moehringia papulosa

Prot. 3272/A2

Monte Roberto, 15/09/2011

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Comprensivo B. Gigli
Monte Roberto
e.p.c. al personale ATA

**PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
PER L'ANNO SCOLASTICO 2011/2012**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, 1° comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Sentito il personale ATA nella riunione di servizio all'uopo convocata;

Vista la dotazione organica del personale A.T.A. a.s. 2011/2012;

Considerate le richieste del personale interessato, nonché l'esperienza e le competenze possedute;

Vista la graduatoria d'istituto dei collaboratori scolastici;

PROPONE

Per l'a.s. 2011/2012 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, la ripartizione dei compiti tra il personale, nonché la proposta per l'attribuzione di incarichi specifici.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Pertanto si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura dei singoli plessi e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale in servizio: n° 4

Orario: 2 unità dal Lunedì al Sabato 7.30 –13.30

2 unità dal Lunedì al Sabato 8.15 –14.15

Per esigenze di apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria, n. 2 assistenti amministrative effettuano l'orario di lavoro con un rientro pomeridiano a settimana, le ore di servizio prestate vengono recuperate con un sabato ogni 15 giorni libero:

n. 1 unità dal Lunedì al Sabato 7.30 – 13.30 giovedì 15.00 – 18.00

n. 1 unità dal Lunedì al Sabato 8.00 – 14.00 martedì 15.00 – 18.00

Il ricevimento al pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e in orario pomeridiano il martedì e il giovedì dalle 15.00 alle 18.00. Il personale docente interno è tenuto a rispettare tale orario, ad esclusione dei collaboratori del Dirigente scolastico e dei coordinatori di plesso.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale in servizio: n° 14 a 36 ore sett.^{li} + 1 C.S. a 24 ore sett.^{li} + 1 C.S. a 10 ore sett.^{li}

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali, di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Per il personale collaboratori scolastici assegnati nei plessi di scuola dell'Infanzia l'orario di lavoro è di 7,12 ore al giorno per cinque giorni, essendo queste scuole chiuse il sabato.

Scuola Infanzia “Collodi” Pianello Vallesina

n. 2 unità 7.30 – 14.42 / 10.00 – 17.12

Turni da 7 ore 12 min. dal lunedì al venerdì

Scuola Infanzia “Arcobaleno” Castibellino Stazione

n. 2 unità 7.20 – 14.32 / 10.00 – 17.12

Turni da 7 ore 12 min. dal lunedì al venerdì

Scuola Infanzia “Peter Pan” Pantiere

n. 1 unità 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì

n. 1 unità a 10 ore sett.^{li} 14.30 – 16.30 dal lunedì al venerdì

Scuola Infanzia e primaria “L. Scuppa” San Paolo di Jesi

n. 1 unità 7.30 – 14.42 dal lunedì al venerdì

n. 1 unità a 24 ore sett.^{li} 12.12 – 17.00 dal lunedì al venerdì

Scuola Primaria “Rodari” Pianello Vallesina plesso A

n. 1 unità 7.30 – 13.30 dal lunedì al sabato

Scuola Primaria “Rodari” Pianello Vallesina plesso B

n. 2 unità 7.30 – 13.30 / 8.00 – 14.00 a settimane alterne dal lunedì al sabato

Il martedì 1 unità a turno 12.30 – 18.30

Scuola Primaria “A. Moro” Castebellino Stazione

n. 2 unità 7.20 – 13.20 / 8.00 – 14.00 a settimane alterne dal lunedì al sabato

Il martedì 1 unità a turno 11.15 – 17.15

Scuola Secondaria I° “G. Pascoli” Pianello Vallesina

n. 1 unità 7.30 – 13.30 dal lunedì al sabato

n. 1 unità 7.50 – 13.50 dal lunedì al sabato

n. 1 unità 8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato

Dal lunedì al giovedì 13.00 – 19.00 su turni predefiniti concordati con il personale al fine di consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane.

L’orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Quando l’orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l’orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L’orario di lavoro sarà rilevato dall’orologio marcatempo in tutti i plessi.

Il dipendente non può prestare attività lavorativa oltre l’orario d’obbligo; le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro devono, qualora superino la mezz’ora, essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA. In caso di mancata autorizzazione scritta non si procede né alla liquidazione dello straordinario, né al computo di un periodo compensativo di riposo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si propone per tutto il personale l’adozione del solo orario antimeridiano: 7.30 – 13.30/ 8.00 – 14.00.

Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall’Istituto si propone per i collaboratori scolastici lo svolgimento di turnazioni pomeridiane. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono modificabili in caso di assenza dei colleghi.

Per particolari esigenze di apertura pomeridiana dei plessi, collegate allo svolgimento di Consigli di interclasse, colloqui generali, si propone per i collaboratori scolastici di effettuare prestazioni eccedenti l'orario convenzionale, di volta in volta autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, con recupero di tali ore compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

La turnazione pomeridiana potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni del Collegio dei docenti, elezioni degli organi collegiali, scrutini, colloqui generali scuola secondaria, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

A richiesta degli interessati per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta e autorizzazione.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al 30/06/2012 e dopo tale data solo per esigenze straordinarie.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può chiedere il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e dovranno essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Permessi retribuiti

Per la richiesta di un giorno per visita specialistica o accertamenti diagnostici occorre:

- Il certificato del medico di famiglia con la relativa prescrizione
- Il certificato dello specialista senza limitazioni di orario (se viene specificato l'orario si considera permesso breve).

Per la richiesta di un giorno di permesso retribuito per motivi personali o familiari è sufficiente l'autocertificazione: il dipendente dovrà dichiarare nella domanda quali sono i motivi personali o familiari che giustificano tale richiesta, o, se strettamente personali, potrà conferire direttamente con il Dirigente Scolastico.

Ferie

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Parte delle ferie deve essere goduta durante tutto l'anno scolastico, in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le ferie estive dovranno, inderogabilmente, essere richieste entro il 10 Giugno per consentire all'amministrazione di organizzare per tempo il servizio e al personale una programmazione delle stesse.

L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal DSGA.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate si tiene conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché dell'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi per l'a.s. 2011/12 si articolano con la seguente attribuzione di incarichi di natura organizzativa:

<p>Torelli Rita</p> <p>Orario servizio: da lunedì a sabato 7.30 – 13.30</p>	<p>AREA DIDATTICA</p>	<p>Gestione alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iscrizioni ✓ Trasmissioni richiesta documenti alunni ✓ Tenuta dei fascicoli personali alunni e registri alunni ✓ Elenchi iscritti ✓ Trasferimenti alunni - nulla osta ✓ Attestazioni e certificazioni degli alunni ✓ Gestione assenze alunni ✓ Gestioni esami ✓ Rilascio delle schede di valutazione ✓ Libri di testo ✓ Gestione infortuni ✓ Rilevazioni organico alunni ✓ Rapporti con le Famiglie, ASUR, Servizio UMEE ✓ Gestione alunni stranieri e alunni diversamente abili ✓ Progetto intercultura ✓ Indirizzo Musicale ✓ Informativa Privacy
<p>Pierucci Luisa</p> <p>Orario servizio: da lunedì a sabato 7.30 – 13.30 Giovedì 3h rientro 15.00 – 18.00 un sabato ogni 15 giorni libero</p>			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assicurazione alunni e operatori scolastici ✓ Controllo contributi famiglie ✓ Visite e viaggi di istruzione: richiesta preventivi e controllo dei versamenti degli alunni ✓ Comunicazioni scuola-famiglia ✓ Corsi di recupero ✓ Elezioni organi collegiali ✓ Convocazione Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti ✓ Convocazioni intersezione, interclasse, classe ✓ Servizio Scuolabus ✓ Giochi sportivi studenteschi ✓ Progetti Didattici - Progetto ambiente - Minisindaci Patentino ✓ Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di rete ✓ Tirocinio con Università di Macerata ✓ Tenuta del registro Protocollo, posta elettronica, archiviazione ✓ Informativa Privacy

Milietti Patrizia Orario servizio: da lunedì a sabato 8.15 – 14.15 Martedì 3h rientro 15.00 – 18.00 un sabato ogni 15 giorni libero	AREA PERSONALE	Amministrazione del personale Docente ed ATA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, controllo dei documenti di rito ✓ Comunicazioni assunzioni e cessazioni al centro per l'impiego ✓ Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera ✓ Procedimenti pensionistici ✓ Acquisizione delle domande di supplenza e realizzazione delle relative graduatorie ✓ Convocazione supplenti docenti e ATA ✓ Compilazione delle graduatorie interne ✓ Tenuta dei fascicoli del personale docente e ATA e registri obbligatori ✓ Mobilità del personale ✓ Preparazione documenti per il periodo di prova ✓ Assenze con riduzione stipendio ✓ Compenso ferie non godute ✓ Pratiche TFR ✓ Autorizzazione all'esercizio della libera professione ✓ Gestione corsi di aggiornamento ✓ Scioperi e assemblee sindacali ✓ Certificati di servizio ✓ Informativa Privacy
		Amministrazione del personale Docente ed ATA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo orologio marcatempo ✓ Registrazione permessi e recuperi personale ATA ✓ Controllo e archiviazione permessi, ore eccedenti, recuperi personale docente ✓ Sistemazione fascicoli personale docente e ATA ✓ Coordinamento generale Privacy istituto
Aquili Antonella da lunedì a sabato 8.15 – 14.15	AREA FISCALE	Gestione fiscale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denunce annuali: PRE 96, IRAP, Mod. 770, Anagrafe delle Prestazioni ✓ Denunce mensili: DMA - UNIEMENS ✓ Comunicazioni rit. Acconto
	AREA RETRIBUZIONI		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retribuzione personale supplente ✓ Rilascio CUD ✓ Liquidazione fatture (DURC-CIG) ✓ Comunicazione compensi accessori

	AREA AMMINISTRATIVA		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accordi di Programma ✓ Rapporti con i Comuni ✓ Tenuta registro contratti d'opera estranei all'Amministrazione ✓ Contratto assistenza tecnica ✓ Incarico RSPP ✓ Aggiornamento e redazione Contrattazione integrativa di Istituto ✓ Controllo e archiviazione presenze riunioni e Commissioni ✓ Informativa Privacy ✓ Coordinamento in materia di Sicurezza
	AREA PATRIMONIALE	Gestione dei beni patrimoniali Contabilità di magazzino	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tenuta registro di Inventario Generale ✓ Procedura di scarico di beni dall'inventario ✓ Passaggio delle consegne ✓ Verbali di Collaudo ✓ Tenuta dei registri di magazzino ✓ Impianto della contabilità d magazzino ✓ Controllo materiali in arrivo ✓ Carico e scarico del materiale e delle fatture dal magazzino ✓ Richieste preventivi di spesa e acquisizione offerte ✓ Emissione buoni d'ordine e relativi impegni di spesa

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 devono assolvere ai seguenti compiti:

- ✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici (portoni, cancelli, aule);
- ✓ Pulizia quotidiana dei locali e degli arredi;
- ✓ Pulizia degli spazi comuni e dei laboratori
- ✓ Pulizia dell'area esterna dell'ingresso principale;
- ✓ Piccola manutenzione e riparazioni;
- ✓ Segnalazione eventuali danneggiamenti degli arredi nelle aule ad opera degli alunni o anomalie varie;
- ✓ Sorveglianza degli alunni;
- ✓ Assistenza alunni diversamente abili, alunni portatori di handicap all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ✓ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- ✓ Servizio di centralino telefonico;
- ✓ Sorveglianza sull'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite;
- ✓ Servizio di fotocopie;
- ✓ Accompagnamento degli alunni al pulmino;
- ✓ Comunicazione giornaliera all'Ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti per i plessi dove è previsto il servizio mensa;
- ✓ Provvedere all'assistenza degli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nelle scuole dell'infanzia.

I collaboratori scolastici in servizio presso la Scuola secondaria dovranno inoltre provvedere a:

- ✓ Servizio di ritiro e consegna corrispondenza presso Ufficio Postale;
- ✓ Smistamento materiale delle pulizie per gli altri plessi
- ✓ Consegna ai plessi dei materiali in arrivo

Scuola Secondaria 1° “G. Pascoli” Pianello Vallesina

Alumni n. 214 classi n. 9

C.S. BATTISTELLI NATALINA 1° piano

C.S. PERTOSA RAFFAELE 2° piano

C.S. VITALI ANTONIA 1° piano

Pulizia totale del plesso: aule, sala insegnanti, ufficio presidenza, atrio, bagni alunni, bagno H, uffici segreteria, aula musica, aula informatica, aula artistica a rotazione in base al turno di lavoro.

Pulizia mensa 1 volta per settimana ciascuno nel normale orario di servizio.

No ditta Pulizie

Scuola Primaria “Rodari” Pianello Vallesina plesso A

Alumni n. 32 classi n. 2

C.S. MANCINELLI GRAZIELLA

Pulizia totale del plesso

No ditta Pulizie

Scuola Primaria “Rodari” Pianello Vallesina plesso B

Alumni n. 134 classi n. 7

C.S. UNCINI GIULIANA 1° piano

C.S. SANTARELLI GIULIANA 2° piano

Pulizia totale del plesso: aule, bagni piano superiore e inferiore, bagni alunni, atrio, corridoi, sala bidelli.

No ditta Pulizie

Scuola Primaria “A. Moro” Castebellino Stazione

Alumni n. 164 classi n. 10

C.S. PELLEGRINI SILVANA

C.S. FOSSI IVANA

Pulizia sala insegnanti, bagni docenti, bagni alunni, sala bidelli, n. 4 aule (1A, 1B, 2A, 2B), spazio per attività collettive, aula informatica, aula musica, palestra.

Presenza ditta di pulizie per la parte restante.

Scuola Infanzia “Collodi” Pianello Vallesina

Alunni n. 115 classi n. 5

C.S. OSPEDALI AUGUSTA

C.S. LUCARINI IVANA

Pulizia sala insegnanti, bagni docenti, lavanderia, ripostiglio, aula attività libere e bagni, Aula 2 e bagni.

Presenza ditta di pulizie per la parte restante.

Scuola Infanzia “Arcobaleno” Castelbellino Stazione

Alunni n. 104 classi n. 4

C.S. DEL BIANCO MARIA

C.S. RICCI PATRIZIA

Pulizia sala insegnanti, spolvero mobili aule, spazzatura ingresso, corridoio e refettorio.

Presenza ditta di pulizie per la parte restante.

Scuola Infanzia “Peter Pan” Pantiere

Alunni n. 28 classi n. 1

C.S. CESARETTI ANNA RITA: pulizia bagno insegnanti, spogliatoio, refettorio, atrio, n. 1 aula

C.S. PAGLIONI ORIETTA: pulizia bagni alunni, n. 1 aula

No ditta Pulizie

Scuola Infanzia e primaria “L. Scuppa” San Paolo di Jesi

Alunni n. 31 + 39 classi n. 4

C.S. SANTORI SONIA

C.S. MARINELLI MARIA TERESA : Pulizia totale del plesso: aule, bagni alunni, sala insegnanti e bagno, aula informatica, atrio, corridoio.

No ditta Pulizie

In caso di assenza temporanea da parte di un destinatario di uno specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi, sostituzioni, ecc...) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio della sede.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA.

Per garantire una maggiore trasparenza nell'organizzazione e nelle attività, tutto il personale ATA, in quanto svolge attività a contatto con il pubblico, è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo attraverso l'uso del cartellino identificativo.

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propone di assegnare per l'a.s. 2011/12 i seguenti incarichi specifici al personale che non usufruisce dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005:

INCARICO SPECIFICO	COMPITI	NOMINATIVI	IMPORTO
Progetto intercultura	Organizzazione predisposizione atti	TORELLI RITA	€ 1.032,00
Primo soccorso	Fornisce aiuto di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico	PELLEGRINI SILVANA	€ 619,75
Assistenza agli alunni diversamente abili gravi	Fornisce aiuto agli allievi diversamente abili gravi nell'accesso e negli spostamenti all'interno dell'istituto.	FOSSI IVANA	€ 619,75
Indirizzo musicale e teatro	Collabora con i docenti per l'organizzazione di rappresentazioni musicali e teatrali	PERTOSA RAFFAELE	€ 619,75
		TOTALE	€ 2.891,25

L'importo totale assegnato per gli incarichi ATA a.s. 2011/12 è di € 3.912,12, quindi la differenza (€ 1.020,87) sarà messa a disposizione per retribuire le attività del F.I.

Per l'a.s. 2011/12 l'ammontare del Fondo di Istituto disponibile per retribuire le attività aggiuntive del personale ATA è di € **18.432,69**, di cui € 13.824,52 per i collaboratori scolastici (75%) e € 4.608,17 per gli assistenti amministrativi (25%), che verranno ripartiti come segue:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Intensificazione delle seguenti prestazioni:

ore 36 esame e valutazione graduatorie 3 fascia doc./ATA e domande salvaprecari doc./ATA = € 522,00

ore 36 gestione indirizzo musicale ed esami di Stato = € 522,00

ore 36 gestione visite e viaggi di istruzione, partecipazione nucleo AUMI = € 522,00

ore 36 addetta alla sicurezza = € 522,00

ore 30 per sostituzione colleghi assenti da ripartire tra le 4 assistenti amministrative = € 435,00

Attività aggiuntive:

Sostituzione DSGA = € 1.032,00

Coordinamento area del personale = € 1.032,00

Coordinamento area didattica 1.032,00

Tot. 5.619,00

Importo assegnato ass. amm. 4.608,17+1.020,87 = 5.629,04

Avanzo 10,04

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sostituzione colleghi assenti nel plesso n. 15 unità per € 200,00 = € 3.000,00

Sostituzione colleghi assenti fuori plesso (fino a n. 9 sostituzioni) n. 6 unità per € 100,00 = € 600,00

Sostituzione colleghi assenti fuori plesso (da n. 10 sostituzioni) n. 9 unità per € 200,00 = € 1.800,00

Max ore a pagamento per lavoro straordinario n. 15 unità x 5 ore = € 937,50

Intensificazione per sorveglianza alunni indirizzo musicale pausa pranzo 3 C.S. x 10 ore = € 375,00

Intensificazione per pulizia mensa scuola infanzia 5 C.S. x € 200,00 ore = € 1.000,00

Intensificazione per pulizia mensa scuola secondaria 3 C.S. x € 100,00 ore = € 300,00

Intensificazione per addetto primo soccorso scuola secondaria n. 1 unità = € 200,00

Intensificazione per maggior carico di lavoro scuola secondaria n. 1 unità = € 200,00

Intensificazione per post scuola sc. secondaria 3 C.S. x € 200,00 ore = € 600,00

Intensificazione per supporto alla segreteria e smistamento materiale di pulizia tra i plessi n. 1 unità = € 619,75

Intensificazione per sistemazione locali a seguito lavori di stabilità n. 1 unità = € 200,00

Intensificazione per la presenza nello stesso plesso di due ordini di scuola (infanzia e primaria) n. 1 unità = € 200,00

Attività aggiuntiva per assistenza agli alunni durante le attività sportive in palestra n. 2 unità x 25 ore = € 625,00

Indennità di turnazione nella scuola dell'infanzia n. 4 unità x € 200,00 = € 800,00

Incarico per assistenza agli alunni diversamente abili n. 8 unità x € 100,00 = € 800,00

Incarico per assistenza agli alunni diversamente abili n. 2 unità x € 200,00 = € 400,00

Collaborazione con docenti per manifestazioni finali sc. infanzia n. 6 unità per ore 9 = € 675,00

Collaborazione con docenti per manifestazioni finali sc. primaria Monte Roberto e San Paolo di Jesi
n. 5 unità per ore 3 = € 187,50

Collaborazione con docenti per manifestazioni finali sc. primaria Castelbellino n. 2 unità per ore 12
= € 300,00

Tot. 13.819,75

Importo assegnato ai collaboratori scolastici 13.824,52

Avanzo 4,77

Monte Roberto, 15/09/2011

Il Direttore SGA
Dott.ssa Rosita Verdolini