



LICEO STATALE "GALILEO GALILEI" – VERONA

con indirizzi: SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE - LINGUISTICO - SPORTIVO

Sede: via San Giacomo, 11 - 37135 Verona tel. 045 504850 - 580689

Succursale: via Carlo Alberto, 46 - 37136 Verona tel. 045 584514

Sito web: <https://www.galileivr.edu.it>

P.E.O.: vrps020006@istruzione.it P.E.C.: vrps020006@pec.istruzione.it

Cod. Mecc.: VRPS020006 - C.F.: 80013720232

Cod. i.P.A.: istsc_vrps020006 - Cod. univoco S.F.E.: UFAGYM

Circolare n. 069

Verona, 7 ottobre 2019.

Ai Collaboratori scolastici
della sede e della succursale

e p.c. al Direttore S.G.A.

OGGETTO: Richiesta di disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive per attività di gestione e progetti d'Istituto per l'a.s. 2019/2020.

Come anticipato nella riunione del giorno 4 ottobre 2019, allo scopo di rendere il Piano delle attività del Personale A.T.A. completo ed esaustivo, si richiede ai Collaboratori scolastici di manifestare la propria disponibilità allo svolgimento dei seguenti incarichi relativi a:

1) Attività di funzionamento ordinario

a) Trasporto e riordino documenti didattici

Si richiede la disponibilità di almeno 2 Collaboratrici scolastiche per la sede e di 2 Collaboratrici scolastiche per la succursale.

Le incaricate assumono l'incarico di raccogliere, in contenitori, in modo ordinato, i compiti in classe o altri documenti, dello scorso anno e trasportarli in spazio predisposto in aula accoglienza.

L'incarico può essere svolto in orario di servizio o anche mediante prestazione di ore straordinarie da concordare con la DSGA.

b) Collaborazione con uffici amministrativi

Si richiede la disponibilità delle Collaboratrici scolastiche per lo svolgimento di attività in collaborazione con la DSGA e l'Ufficio di Dirigenza: sistemazione e riordino documenti, riproduzione di documenti, preparazione digitale di elenchi e cartelli e loro distribuzione.

c) Referente di piano per la raccolta differenziata

Tenuto conto che è in programma l'attivazione della raccolta differenziata che coinvolgerà direttamente tutto il Personale in indirizzo si richiede la disponibilità di 1 Collaboratrice scolastica referente per ciascun piano, sia per la sede centrale sia per la succursale, ad effettuare il controllo e monitoraggio del servizio segnalando alle Docenti Referenti o alla DSGA eventuali inconvenienti o disservizi e proponendo soluzioni efficaci

d) Referente segnalazione interventi tecnici di manutenzione

Si richiede la disponibilità di 1 Collaboratrice scolastica per ciascun piano della sede e una Collaboratrice scolastica per la succursale.

L'incaricata avrà il compito di controllare, *in orario di servizio*, il proprio reparto (compreso, in sede centrale, ala vecchia e palestre) quotidianamente, al fine di segnalare ogni 15 giorni, o secondo urgenze, alla DSGA la necessità di un intervento di manutenzione compilando un modulo predisposto; gli interventi effettuati devono essere seguiti, monitorati ed annotati.

e) Pulizia e smaltimento materiale scantinati

Si richiede la disponibilità di 2 Collaboratrici scolastiche ad effettuare con cadenza quindicinale, o secondo necessità, la pulizia e lo smaltimento di materiale dal sottoscala e scantinati (comprese le carte geografiche). Gli incaricati saranno di supporto alle procedure di elencazione dei beni giacenti negli scantinati al fine di poter procedere allo scarico inventariale Per tali interventi potrà essere concordato con la DSGA lo svolgimento di orario straordinario.

f) Gestione magazzino materiale pulizia e primo soccorso

Si richiede la disponibilità di 2 Collaboratrici scolastiche ad effettuare

- il controllo delle giacenze del materiale di pulizia e di pronto soccorso;
- la raccolta delle richieste da parte delle colleghe;
- la consegna di elenco complessivo del materiale da acquistare all'Ufficio di contabilità;
- la consegna dei materiali di pulizia acquistati ad ogni reparto secondo modalità e tempi concordati con la DSGA;
- la registrazione puntuale dei materiali consegnati e monitoraggio consumi; controllo scadenze materiale sanitario;

Per tali interventi potrà essere concordato con la DSGA lo svolgimento di orario straordinario.

g) Partecipazione eventi e riunioni serali

Si richiede la disponibilità di almeno 1 Collaboratrice scolastica a garantire la presenza in occasione di eventi o riunioni serali mediante slittamento orario e/o svolgimento di orario straordinario secondo quanto concordato con la DSGA. Si fa presente che il giorno 8 maggio 2020 in occasione della "Notte bianca del Galilei" (in sede) sarà richiesta la presenza di una Collaboratrice scolastica per piano a prescindere dalla disponibilità presentata.

2) Progetti d'Istituto

a) Progetto Biblioteca

Si richiede la disponibilità di almeno 1 Collaboratrice scolastica per la prestazione di un'ora settimanale al mattino per il servizio di prestito e di riordino dei libri e per il ritiro di vocabolari ad inizio ed alla fine delle lezioni dell'anno scolastico secondo modalità e tempi concordati con la DSGA e la Docente Referente del Progetto.

b) Progetto Quotidiano in classe

Si richiede la disponibilità di almeno 1 Collaboratrice scolastica in sede e 1 Collaboratrice scolastica in succursale a recarsi quotidianamente, a piedi, o con proprio mezzo, anche a turnazione, presso edicole convenzionate per prelevare i quotidiani che saranno collocati in aula dei Docenti collaboratori e prelevati dai Docenti che hanno aderito al Programma.

Sede: 5 volte alla settimana: martedì (5 classi), mercoledì (3 classi), giovedì (5 classi), venerdì (4 classi), sabato (3 classi);

Succursale: 2 volte alla settimana: mercoledì (3 classi), venerdì (2 classi);

L'incarico prevede anche lo smaltimento delle giacenze di giornali non distribuiti. Per tali interventi potrà essere concordato con la DSGA lo svolgimento di orario straordinario.

c) Altri Progetti

Nel corso dell'anno scolastico, i Collaboratori scolastici saranno coinvolti dai Docenti Referenti dei Progetti per il supporto alle iniziative scolastiche programmate.

Al termine dell'attività, in occasione della presentazione della relazione finale, i Docenti terranno conto del maggiore impegno, della disponibilità e della collaborazione dimostrata che hanno garantito il buon esito dell'iniziativa.

Le iniziative attivate dai Docenti potranno prevedere un'intensificazione lavorativa o lo svolgimento di orario straordinario che sarà concordato con la DSGA.

IMPORTANTE:

Tenuto conto della tipologia e delle disponibilità presentate, gli incarichi potranno essere attribuiti anche a più Collaboratrici scolastiche e svolti a turno con firma su un registro predisposto. Al termine dell'anno scolastico il compenso stabilito verrà ripartito tra tutti gli incaricati sulla base delle firme poste sul registro.

Il modello di disponibilità **allegato** deve essere consegnato, debitamente compilato e firmato, alla DSGA **entro le ore 12:00 del giorno giovedì 10 ottobre 2019**.

Distinti saluti.

Il Dirigente scolastico
prof. Antonio de Pantz
(sottoscrizione con firma digitale)



LICEO STATALE "GALILEO GALILEI" – VERONA

con indirizzi: SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE - LINGUISTICO - SPORTIVO

Sede: via San Giacomo, 11 - 37135 Verona tel. 045 504850 - 580689

Succursale: via Carlo Alberto, 46 - 37136 Verona tel. 045 584514

Sito web: <https://www.galileivr.edu.it>

P.E.O.: vrps020006@istruzione.it P.E.C.: vrps020006@pec.istruzione.it

Cod. Mecc.: VRPS020006 - C.F.: 80013720232

Cod. i.P.A.: istsc_vrps020006 - Cod. univoco S.F.E.: UFAGYM

Allegato 1 Circolare n. 069

Verona, 7 ottobre 2019.

Il Sottoscritto _____

Collaboratrice scolastica in servizio in Servizio presso la _____
del Liceo "Galileo Galilei" di Verona, dichiara di essere disponibile per l'anno scolastico
2019/2020 allo svolgimento dei seguenti incarichi:

1) Attività di funzionamento ordinario

a) Trasporto e riordino documenti didattici

SÌ **NO**

Si richiede la disponibilità di almeno 2 Collaboratrici scolastiche per la sede e di 2 Collaboratrici scolastiche per la succursale.

Le incaricate assumono l'incarico di raccogliere, in contenitori, in modo ordinato, i compiti in classe o altri documenti, dello scorso anno e trasportarli in spazio predisposto in aula accoglienza.

L'incarico può essere svolto in orario di servizio o anche mediante prestazione di ore straordinarie da concordare con la DSGA.

b) Collaborazione con uffici amministrativi

SÌ **NO**

Si richiede la disponibilità delle Collaboratrici scolastiche per lo svolgimento di attività in collaborazione con la DSGA e l'Ufficio di Dirigenza: sistemazione e riordino documenti, riproduzione di documenti, preparazione digitale di elenchi e cartelli e loro distribuzione.

c) Referente di piano per la raccolta differenziata

SÌ

NO

Tenuto conto che è in programma l'attivazione della raccolta differenziata che coinvolgerà direttamente tutto il Personale in indirizzo si richiede la disponibilità di 1 Collaboratrice scolastica referente per ciascun piano, sia per la sede centrale sia per la succursale, ad effettuare il controllo e monitoraggio del servizio segnalando alle Docenti Referenti o alla DSGA eventuali inconvenienti o disservizi e proponendo soluzioni efficaci

d) Referente segnalazione interventi tecnici di manutenzione

SÌ

NO

Si richiede la disponibilità di 1 Collaboratrice scolastica per ciascun piano della sede e una Collaboratrice scolastica per la succursale.

L'incaricata avrà il compito di controllare, *in orario di servizio*, il proprio reparto (compreso, in sede centrale, ala vecchia e palestre) quotidianamente, al fine di segnalare ogni 15 giorni, o secondo urgenze, alla DSGA la necessità di un intervento di manutenzione compilando un modulo predisposto; gli interventi effettuati devono essere seguiti, monitorati ed annotati.

e) Pulizia e smaltimento materiale scantinati

SÌ

NO

Si richiede la disponibilità di 2 Collaboratrici scolastiche ad effettuare con cadenza quindicinale, o secondo necessità, la pulizia e lo smaltimento di materiale dal sottoscala e scantinati (comprese le carte geografiche). Gli incaricati saranno di supporto alle procedure di elencazione dei beni giacenti negli scantinati al fine di poter procedere allo scarico inventariale Per tali interventi potrà essere concordato con la DSGA lo svolgimento di orario straordinario.

f) Gestione magazzino materiale pulizia e primo soccorso

SÌ **NO**

Si richiede la disponibilità di 2 Collaboratrici scolastiche ad effettuare

- il controllo delle giacenze del materiale di pulizia e di pronto soccorso;
- la raccolta delle richieste da parte delle colleghe;
- la consegna di elenco complessivo del materiale da acquistare all'Ufficio di contabilità;
- la consegna dei materiali di pulizia acquistati ad ogni reparto secondo modalità e tempi concordati con la DSGA;
- la registrazione puntuale dei materiali consegnati e monitoraggio consumi; controllo scadenze materiale sanitario;

Per tali interventi potrà essere concordato con la DSGA lo svolgimento di orario straordinario.

g) Partecipazione eventi e riunioni serali

SÌ **NO**

Si richiede la disponibilità di almeno 1 Collaboratrice scolastica a garantire la presenza in occasione di eventi o riunioni serali mediante slittamento orario e/o svolgimento di orario straordinario secondo quanto concordato con la DSGA. Si fa presente che il giorno 8 maggio 2020 in occasione della "Notte bianca del Galilei" (in sede) sarà richiesta la presenza di una Collaboratrice scolastica per piano a prescindere dalla disponibilità presentata.

2) Progetti d'Istituto

a) Progetto Biblioteca

SÌ **NO**

Si richiede la disponibilità di almeno 1 Collaboratrice scolastica per la prestazione di un'ora settimanale al mattino per il servizio di prestito e di riordino dei libri e per il ritiro di vocabolari ad inizio ed alla fine delle lezioni dell'anno scolastico secondo modalità e tempi concordati con la DSGA e la Docente Referente del Progetto.

b) Progetto Quotidiano in classeSÌ NO

Si richiede la disponibilità di almeno 1 Collaboratrice scolastica in sede e 1 Collaboratrice scolastica in succursale a recarsi quotidianamente, a piedi, o con proprio mezzo, anche a turnazione, presso edicole convenzionate per prelevare i quotidiani che saranno collocati in aula dei Docenti collaboratori e prelevati dai Docenti che hanno aderito al Programma.

Sede: 5 volte alla settimana: martedì (5 classi), mercoledì (3 classi), giovedì (5 classi), venerdì (4 classi), sabato (3 classi);

Succursale: 2 volte alla settimana: mercoledì (3 classi), venerdì (2 classi);

L'incarico prevede anche lo smaltimento delle giacenze di giornali non distribuiti. Per tali interventi potrà essere concordato con la DSGA lo svolgimento di orario straordinario.

c) Altri ProgettiSÌ NO

Nel corso dell'anno scolastico, i Collaboratori scolastici saranno coinvolti dai Docenti Referenti dei Progetti per il supporto alle iniziative scolastiche programmate.

Al termine dell'attività, in occasione della presentazione della relazione finale, i Docenti terranno conto del maggiore impegno, della disponibilità e della collaborazione dimostrata che hanno garantito il buon esito dell'iniziativa.

Le iniziative attivate dai Docenti potranno prevedere un'intensificazione lavorativa o lo svolgimento di orario straordinario che sarà concordato con la DSGA.

Data _____

Firma
