



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Piero Sraffa"  
Via D. Comboni, 6 - 25123 Brescia  
☎ 030/ 41253 - 47572 - 3757796 Fax: 030/292047  
C.F.: 80049030176 E-mail: bssraffa@provincia.brescia.it

Circolare N° 34

Brescia, 27/09/2017

**- AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO  
DELL'I.I.S. "P. SRAFFA"**

**- ALL'ALBO ISTITUTO**

### **OGGETTO: DISPOSIZIONE SUI SERVIZI GENERALI**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/07, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio ecc.);
- durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei cortili o spazi esterni;
- piccola manutenzione dei beni mobili;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli allievi nelle aule, laboratori, in palestra in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- uso delle macchine per la duplicazione di atti;
- compiti esterni (Posta, Banca ecc.);
- segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'istituto; Segnalazioni ex 626 Sicurezza.
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante la sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali ecc..

**APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA:** i collaboratori scolastici che effettuano il turno di apertura sono tenuti al controllo dell'edificio per verificarne la regolarità. Coloro che effettuano il turno di chiusura sono tenuti a controllare scrupolosamente che siano chiuse tutte le porte/finestre/cancelli, comprese quelle secondarie, dei rispettivi reparti, delle palestre, nonché dell'ingresso principale in caso di assenza del collega addetto. Inoltre dovranno provvedere ad inserire l'allarme ove esistente, a spegnere tutte le luci, ecc.

Qualsiasi anomalia riscontrata all'apertura dei locali o alla chiusura, dovrà essere segnalata tempestivamente in presidenza.

Le porte d'ingresso degli edifici, nonché quelle delle palestre, dovranno essere chiuse non appena terminate le lezioni antimeridiane e/o pomeridiane. La porta di accesso alla segreteria, in quanto più



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Piero Sraffa"

Via D. Comboni, 6 - 25123 Brescia

☎ 030/ 41253 – 47572 - 3757796 Fax: 030/292047

C.F.: 80049030176 E-mail: bssraffa@provincia.brescia.it

vigilata, verrà chiusa al termine dell'orario di servizio del collaboratore scolastico addetto al servizio di portineria.

Il personale non è autorizzato alla consegna di chiavi dell'istituto a insegnanti/manutentori o altre persone; i collaboratori scolastici del piano devono provvedere direttamente all'apertura dei locali che vengono richiesti, alla vigilanza sugli stessi, nonché alla successiva chiusura.

**VIGILANZA:** i collaboratori scolastici devono rimanere nel reparto loro assegnato; possono spostarsi solo per necessità di servizio, preoccupandosi di lasciare comunque un collega in vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio in orario di lezione, onde evitare il verificarsi di situazioni anomale ancorché pericolose per gli alunni e/o il personale della scuola nel suo complesso, provvederanno a vigilare i propri reparti posizionandosi in vista sui corridoi. Gli stessi non sono autorizzati a stazionare costantemente in aule, stanzini o altro in quanto ciò impedisce un adeguato controllo degli ambienti.

Non è ammessa nei locali scolastici, la presenza di persone estranee, senza motivazione specifica. Al verificarsi di tale eventualità i collaboratori scolastici dovranno invitare le stesse ad allontanarsi e provvedere ad informare la presidenza dell'accaduto.

Gli ingressi devono essere sempre custoditi.

La situazione relativa a classi scoperte dovrà essere comunicata sollecitamente al docente responsabile o al Dirigente Scolastico onde consentire di provvedere in merito al più presto. Nel frattempo i collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni.

Dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e regolamenti. I collaboratori scolastici segnaleranno tempestivamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico eventuali atti vandalici verificatisi, al fine di permettere l'individuazione dei responsabili.

**FIRME DI PRESENZA:** il personale è tenuto ad apporre quotidianamente a timbrare all'inizio ed al termine del servizio con l'indicazione del relativo orario, avvalendosi degli appositi timbratori ubicati in ogni scuola.. Sullo stesso dovranno essere timbrati eventuali permessi d'uscita e/o ore di lavoro straordinarie preventivamente autorizzate.

**PERMESSI/RECUPERI:** L'autorizzazione di permessi d'uscita e/o recupero di ore straordinarie è di esclusiva competenza del Direttore SGA. Il personale non potrà allontanarsi dalla propria sede di servizio, senza autorizzazione, se non per il disbrigo di compiti rientranti nelle proprie mansioni.

La scuola declina qualsiasi responsabilità derivante da fatti accaduti in seguito ad uscite arbitrarie e/o comportamenti non consoni alla qualifica rivestita, responsabilità che, pertanto, ricadrà sul personale stesso.

#### **NORME COMUNI**

Durante le ore di lezione il personale è tenuto a restare nel proprio reparto per la vigilanza e lo svolgimento delle proprie mansioni ( potrà allontanarsi solo per sbrigare compiti affidatigli o per motivi personali preventivamente richiesti e motivati).

Durante l'intervallo ricreativo i collaboratori scolastici avranno cura di controllare l'accesso degli alunni ai servizi e di collaborare, nella vigilanza con gli insegnanti in modo da prevenire eventuali incidenti di gioco o altro.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Piero Sraffa"  
Via D. Comboni, 6 - 25123 Brescia  
☎ 030/ 41253 – 47572 - 3757796 Fax: 030/292047  
C.F.: 80049030176 E-mail: bssraffa@provincia.brescia.it

Si ricorda al personale Collaboratore Scolastico che il rapporto da tenere con gli alunni e docenti, deve essere improntato a rispetto reciproco. Vanno evitati, soprattutto con gli alunni, atteggiamenti di eccessiva confidenza peggio ancora di connivenze.

Eventuali cambi di turno dovranno essere comunicati preventivamente al Direttore Amministrativo.

### **Codice della Privacy – D.Lgs.196**

#### **PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i documenti sensibili, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Certo della consueta collaborazione , si porgono distinti saluti.

  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Salvatore Lavecchia)