

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. <u>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro</u> oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico (non appena disponibile) apertura citofono esterno</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF),</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, ecc.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

### 1Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

- professionalità individuali delle persone;
  - esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
  - normativa vigente.
- Inoltre, a turni settimanali, si occuperanno della pulizia: del cortile esterno e delle scale Succursale
- I collaboratori scolastici in servizio presso la succursale dovranno pulire, a rotazione, anche l'ingresso, le scale,.
- Disposizioni relative alla influenza di tipo "A" H1N1. Vi rimandiamo all'attenta lettura del depliant informativo predisposto dalla regione Piemonte. Avete un ruolo chiave nel tentare di limitare la diffusione del virus. Pertanto, Vi invitiamo a prestare la massima attenzione, in particolare per quanto riguarda la pulizia delle superfici.
- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- La composizione dei reparti può ancora subire delle variazioni.

## POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

### RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO IN VIGORE

- 1) **Modalità di chiusura dell'edificio**
- 2) I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:
  1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
  2. della chiusura del cancello dell'entrata che va chiuso.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

2. **Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

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

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

- Registri vari;
  - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
  - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

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

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

**Per i collaboratori scolastici addetti alle fotocopie**

- ❑ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
  - ❑ 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 lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
  - ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
  - ❑ 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 Responsabile o dal Titolare.
- ❑ LIMITARE L'USO DEL CELLULARE, LUNGHE PAUSE PARLARE A VOCE ALTA ED EVITARE LUNGHE SOSTE NEI CORRIDOI.

SI RICORDA CHE E' TASSATIVAMENTE VIETATO FUMARE ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI INCLUSO SCALE ANTINCENDIO E ALL'INTERNO DELL'AREA DELIMITATA DALLA CANCELLATA

