



Istituto statale di istruzione secondaria superiore

ARCHIMEDE

via Caravaggio, 52 - 24047 Treviglio (BG)

tel.: 0363 48721-2

PEO: bgis004008@istruzione.it PEC: bgis004008@pec.istruzione.it

website: www.isarchimede.edu.it

cod. mec. BGIS004008 c.f. 84003250168



DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL PERSONALE ATA

Aggiornamento a.s. 2022/2023

Sommario

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	2
RISERVATEZZA E GDPR	2
DIVIETO DI FUMO	3
CUSTODIA DELLE CREDENZIALI	3
CASELLA EMAIL DI SERVIZIO	3
CIRCOLARI INTERNE	3
PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA	3
REGISTRAZIONE PRESENZA IN ISTITUTO E ATTESTAZIONE DEL SERVIZIO	4
USO DELLA RETE DI ISTITUTO	4
USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE	4
APERTURA DELL'ISTITUTO E ORARIO DELLE LEZIONI	4
VIGILANZA	4
REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI	6
SOSTITUZIONE COLLEGHI	6
RAPPORTI CON LA SEGRETERIA	6
PERMESSI E FERIE	6
STRAORDINARI E RECUPERI	6
ADESIONE A SCIOPERI /ASSEMBLEE SINDACALI	7
ASSUNZIONE DI IMPIEGHI O INCARICHI ESTERNI	7

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Il servizio del personale delle scuole statali è regolato dal CCNL 2016-2018 e, per la parte non innovata, dal CCNL 2006-2009, dal D.lgs 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche, dal D.Lgs. 297/1994 (Testo unico in materia di istruzione) e normativa correlata.

Il personale delle scuole statali orienta il proprio comportamento sulla base degli art. 54, 97 e 98 Cost. ed è tenuto a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

Le **disposizioni in materia di disciplina** sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente > Atti generali.. Il personale è tenuto a prenderne visione.

- <https://www.isarchimede.edu.it/amm-trasparente/codice-disciplinare-dipendenti/>

Sono altresì pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, e così trasmesse al personale, le disposizioni organizzative del dirigente, il contratto integrativo di istituto, il programma annuale e il conto consuntivo.

- <https://www.isarchimede.edu.it/wp-content/uploads/2019/04/Determinazioni-organizzative.pdf>
- <https://www.isarchimede.edu.it/trasparenza/contrattazione-integrativa/>
- <https://www.isarchimede.edu.it/trasparenza/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

Il personale deve il **regolamento** dell' istituto e il **PTOF**, nelle loro varie articolazioni, improntare la propria attività professionale a quanto previsto in tali documenti elaborati e approvati dagli organi collegiali competenti.

- <https://www.isarchimede.edu.it/piano-triennale-dellofferta-formativa-2022-2025/>
- <https://www.isarchimede.edu.it/amm-trasparente/norme-di-istituto/>

Il personale in servizio deve conoscere il **piano di emergenza** nonché prendere visione delle regole e informative di sicurezza dell'istituto.

Il materiale è disponibile sul sito istituzionale

- <https://www.isarchimede.edu.it/sicurezza/>

Si richiamano di seguito le principali disposizioni tratte dai documenti citati, aggiornate all'a.s. 2022/2023. Le disposizioni sono integrate e/o aggiornate dalle circolari del dirigente.

SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il personale dell'istituto deve attenersi alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro date dal datore di lavoro in conformità al D.Lgs 81/2008 /Testo Unico in materia di sicurezza, è tenuto a prendere visione dell'organigramma del SPP, del piano di emergenza e di ogni altra informazione e disposizione attraverso la sezione "Sicurezza" del sito istituzionale e la bacheca dedicata. Il DVR può essere consultato alla postazione dell'ASPP presso l'ufficio tecnico.

Il personale è tenuto a seguire la formazione obbligatoria e i necessari aggiornamenti. Il personale neo-arrivato deve prendere visione delle informazioni di cui sopra tempestivamente, comunque entro la prima settimana di permanenza nella scuola.

Si richiede la collaborazione costruttiva con tutte le figure addette al SPP in funzione del miglioramento per tutti della sicurezza e del benessere sul luogo di lavoro.

Tutti il personale della scuola deve essere in grado di collaborare con il dirigente e gli addetti al sistema SPP nelle emergenze nonché nelle simulazioni.

Relativamente al contrasto e contenimento della diffusione del virus Sars-Cov-2 nella scuola, è necessario attenersi alle disposizioni previste per l'avvio dell'anno scolastico dalla nota MIUR 1998 del 19 agosto e alle eventuali disposizioni applicative trasmesse con circolari interne.

RISERVATEZZA E GDPR

Il personale è tenuto a conoscere e applicare la normativa in materia di *privacy* (GDPR regolamento UE 2016/679) e a seguire e/o documentare la formazione in materia di applicazione del GDPR secondo i tempi e i modi previsti dalla scuola.

Il personale è tenuto alla totale riservatezza in merito a qualsiasi informazione, dato o notizia riguardante studenti, famiglie o personale di cui venga a conoscenza per la propria funzione.

Ogni informazione o elemento necessario al chiarimento e all'intervento educativo di cui il personale sia in possesso deve essere relazionato solo al dirigente.

Non è permesso diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. La diffusione di filmati e foto che ledano la riservatezza e la dignità delle persone può avere conseguenze disciplinari ed è penalmente perseguibile. Non violano la privacy le riprese video e le foto raccolte dai genitori durante gli spettacoli e le gite poiché tali immagini, nei citati casi, sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso in cui si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario il consenso dell'interessato.

DIVIETO DI FUMO

A tutela della salute di studenti e lavoratori, In tutti i locali e nelle pertinenze dell'istituto vige il divieto assoluto di fumo sia per il personale scolastico sia per gli alunni (L. 128/2013). La responsabilità educativa che grava su tutto il personale in servizio nella scuola richiede un particolare controllo dei propri comportamenti. Gli eventuali trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente.

I docenti e il personale sono incaricati della vigilanza sulla attuazione della norma e dovranno segnalare ogni contravvenzione all'incaricato dell'accertamento delle infrazioni (AT sig. Valerio Di Benedetto).

La trasgressione del divieto (anche manifestata con negligenza nell'intervenire o indifferenza ai richiami del personale preposto...) configura anche mancanza ai doveri educativi propri di tutto il personale della scuola.

CUSTODIA DELLE CREDENZIALI

Il personale è tenuto a conservare con la dovuta cura ed attenzione le credenziali assegnate per l'accesso ai vari servizi digitali istituzionali, mettendo in atto i comportamenti necessari ed assumendo misure cautelative, al fine di prevenire il furto della propria identità digitale.

Si consiglia di adottare password sicure e di sostituirle periodicamente.

Si raccomanda di disconnettersi dopo ogni collegamento per evitare l'uso improprio o malevolo del profilo personale. Ciascuno è responsabile di quanto riconducibile al proprio profilo.

CASELLA EMAIL DI SERVIZIO

Il personale è provvisto di un indirizzo e-mail istituzionale per le comunicazioni di servizio con dominio isarchimede.it. Tale indirizzo deve essere utilizzato esclusivamente a fini professionali. Le comunicazioni attraverso tale canale devono utilizzare un linguaggio rispettoso della personalità e professionalità dei destinatari e tutelare la riservatezza dei dati e limitarsi ad informazioni di servizio.

Le *mailing list* organizzate dall'istituto e fornite ai docenti (o ai destinatari di particolari incarichi) devono essere utilizzate solo per gli scopi connessi alla loro natura.

L'istituto invia le sue comunicazioni di norma in orario di apertura della scuola, salvo emergenze; in ogni caso i docenti e il personale sono tenuti a prenderne visione dalle 8:00 alle 17:00 dal lunedì al sabato.

CIRCOLARI INTERNE

Il personale è tenuto a visionare le circolari interne presenti sul sito dell'Istituto il cui link viene anche inviato tramite mail istituzionale. Le circolari costituiscono disposizioni di servizio e sono pertanto da ritenere cogenti.

Al personale ATA è destinato anche un sistema di circolari riservate per le disposizioni specifiche impartite dal DSGA.

Copia cartacea delle circolari è disponibile per la consultazione presso il bancone di ingresso.

Per alcune circolari può essere richiesta la firma per presa visione o la comunicazione di adesione/non adesione.

La firma, se richiesta, deve essere apposta sul sito in area riservata entro due giorni dalla pubblicazione oppure entro il termine indicato in calce alla circolare di riferimento, in caso di sciopero (richiesta di indicazione volontaria di adesione) o di assemblea sindacale (indicazione obbligatoria di adesione o meno)

Per l'accesso al sito e alla propria casella email sono a disposizione i pc situati nei laboratori per gli assistenti tecnici, negli uffici per il personale assistente amm.vo e nella postazione ingresso (centralino) per i collaboratori scolastici. Per i collaboratori scolastici verrà rilasciata dal Prof. La Riccia una password per ogni collaboratore scolastico.

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA

Le specifiche disposizioni per ciascuna tipologia di personale ATA nonché gli incarichi attribuiti in base alla mansione sono contenute nel Piano delle attività disposto dal DSGA e adottato dal dirigente.

Il piano delle attività è consegnato dal DSGA al personale con apposita circolare all'inizio dell'anno scolastico e rimane valido per tutto l'anno scolastico salvo nuove disposizioni. Il piano può essere modificato per nuove o mutate necessità legate alla funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica.

Il piano è illustrato dal DSGA al personale in apposite riunioni convocate entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico.

Si richiamano sotto alcune disposizioni generali utili per regolare il rapporto di lavoro.

REGISTRAZIONE PRESENZA IN ISTITUTO E ATTESTAZIONE DEL SERVIZIO

La presenza in Istituto e il servizio sono attestati dal sistema rilevazione presenze tramite *badge* elettronico. La rilevazione della presenza è un obbligo di servizio e di sicurezza. Assenze o ritardi imprevisti ed eccezionali devono essere comunicati tempestivamente alla segreteria del personale (tramite chiamata al centralino) tempestivamente e comunque prima dell'inizio del proprio turno.

USO DELLA RETE DI ISTITUTO

L'istituto è dotato di una connessione in fibra ottica con ampiezza di banda 1GBps.

Il personale può richiedere la connessione alla rete di istituto di un proprio device per uso esclusivamente di servizio.

L'utilizzo delle risorse informatiche dell'istituto è consentito solo per le attività didattiche e connesse con il servizio

Si invita a riferirsi per ogni dubbio o richiesta all'amministratore di rete prof. Monzio e/o al responsabile di Google workspace prof. La Riccia.

USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

Il personale non deve utilizzare telefoni cellulari e apparecchiature elettroniche durante le ore di lezione per intrattenimento o comunicazioni personali.

Il docente può autorizzare gli studenti, sotto la propria responsabilità e con obbligo di vigilanza sul corretto utilizzo, all'uso di *smartphone* o *tablet* solo per finalità didattiche.

Gli studenti non possono utilizzare i telefoni cellulari per comunicazioni con la famiglia. Queste devono avvenire solo tramite il telefono della scuola. I docenti e il personale devono esercitare sorveglianza e richiamare gli studenti al comportamento corretto.

Durante le pause dal servizio il personale può utilizzare cellulari e *smartphone* solo in bidelleria o all'esterno dell'istituto, senza disturbare il silenzio necessario alla didattica o al lavoro del personale.

APERTURA DELL'ISTITUTO E ORARIO DELLE LEZIONI

L'apertura della scuola è regolata dal consiglio di istituto, così come la chiusura nelle festività e nei prefestivi concordati. Date e orari sono disponibili, aggiornati, sul sito istituzionale.

Le lezioni si svolgono da lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00, il sabato dalle 8.00 alle 12.00, per un totale di 32 o 33 lezioni di 60 minuti a settimana, a seconda del livello di classe.

I docenti e il personale possono accedere all'istituto dalle ore 7:40, comunque non prima che il personale preposto all'apertura abbia completato le procedure per l'apertura in sicurezza.

L'intervallo si svolge al termine della terza ora di lezione, dalle ore 10.50 alle ore 11.00.

Il corso serale svolge la sua attività dalle ore 17.50 alle ore 22.50, con un intervallo dalle ore 20.50 alle ore 21.00.

VIGILANZA

I docenti e i collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza relativa al comportamento e alla sicurezza degli studenti a loro affidati; devono intervenire per il ripristino di comportamenti corretti verso altri compagni e il personale della scuola, per il rispetto delle regole di salute e sicurezza propria e altrui, così come per il rispetto dei beni comuni. La sorveglianza deve essere effettuata attivamente, garantendo che il comportamento degli alunni non arrechi pregiudizio alle persone, agli ambienti o alle cose e che sia rispettata la normativa antifumo.

Qualora docenti o personale ATA si trovino ad assistere casualmente ad eventi o comportamenti non corretti di studenti nelle pertinenze dell'edificio scolastico, deve comunque intervenire e quindi avvisare il coordinatore di classe o la dirigenza.

Tutto il personale è tenuto a conoscere e applicare il regolamento disciplinare degli studenti in adozione nella scuola.

In nessun caso le classi possono essere lasciate senza sorveglianza. Solamente per gravi e comprovate urgenze il docente, durante l'ora di lezione, può lasciare la classe (per tempi brevissimi) dopo aver affidato la custodia degli alunni a un collaboratore scolastico in servizio al piano

- Inizio e termine delle lezioni /cambio lezione

Per garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti in servizio alla prima lezione sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e quelli in servizio all'ultima ora ad assistere all'uscita degli studenti. I docenti in servizio devono vigilare durante gli spostamenti e sull'uscita degli studenti loro affidati.

Al cambio di lezione il docente deve lasciare gli studenti seduti al proprio banco e recarsi tempestivamente nell'aula destinata alla lezione successiva, in modo da lasciare gli studenti da soli in aula per il minimo tempo indispensabile. Il docente libero nella lezione successiva attenderà il collega che subentra prima di lasciare la classe, il docente libero nella lezione precedente dovrà trovarsi all'ingresso dell'aula al suono della campanella.

Durante il passaggio da aule a laboratori/palestre e viceversa, all'interno dell'istituto, gli alunni sono indirizzati dal docente della lezione precedente e attesi in corridoio dal docente che subentra, devono essere sorvegliati dai collaboratori scolastici in servizio nei vari reparti della scuola e indirizzati dal docente interessato.

I docenti della prima lezione con attività didattica nelle officine esterne provvederanno a fare l'appello nell'atrio dell'istituto prima di accompagnare la classe all'esterno. Al termine della lezione i docenti accompagnano gli studenti nel plesso principale dell'istituto, tranne che si tratti dell'ultima lezione della giornata.

Il docente dell'ultima deve attendere il suono della campana prima di agevolare l'uscita degli alunni dalle aule/ laboratori, accompagnandoli all'uscita lungo il percorso convenuto.

I corridoi sono costantemente vigilati dai collaboratori scolastici.

Durante il tempo strettamente necessario a consentire al docente lo spostamento da un'aula all'altra, la sorveglianza sarà garantita dal collaboratore scolastico presente al piano. Detto collaboratore segnalerà tempestivamente in vicepresidenza le eventuali classi che dopo 5 minuti dall'inizio di ogni lezione risultino ancora prive di insegnante.

In assenza del docente titolare la scuola provvede all'invio di un supplente. Qualora non fossero disponibili docenti la classe sarà affidata per la vigilanza al collaboratore scolastico al piano.

- Intervallo

L'intervallo di 10 minuti è previsto al termine della terza ora di lezione. Gli studenti non possono allontanarsi dall'istituto, ma possono sostare nel cortile interno.

Tutto il personale della scuola è comunque tenuto a vigilare e intervenire a fronte di situazioni di pericolo o infrazioni del regolamento di disciplina ed è tenuto a segnalare ai coordinatori di classe o alla dirigenza le infrazioni, per i relativi provvedimenti.

Durante l'intervallo l'assistenza degli alunni sarà garantita dai docenti in servizio sulla classe. Gli studenti devono essere fatti uscire dalle aule e dai laboratori, che devono restare con la porta chiusa. I docenti sono incaricati della vigilanza nei corridoi davanti alle aule, nell'atrio, nel cortile e in altre parti comuni secondo i turni comunicati con circolare.

Durante l'intervallo le finestre dell'aula devono restare aperte per il cambiamento dell'aria. Il docente avrà cura di provvedere, anche attraverso l'incarico a uno studente.

- Uscite dall'aula durante le lezioni

Nel corso delle lezioni è consentita l'uscita di un solo studente per volta, con il permesso del docente. Non è consentita l'uscita dall'aula durante la prima e la quarta ora di lezione, se non in casi eccezionali. I docenti devono limitare il più possibile le uscite degli studenti dalle aule/laboratori durante le ore di lezione, anche al termine delle prove di verifica sia scritte che orali.

Non possono essere autorizzate in classe attività estranee alla didattica quali, ad esempio, mangiare, giocare a carte...

I collaboratori scolastici devono vigilare affinché le uscite dall'aula seguano quanto indicato e gli studenti non si soffermino ai distributori automatici durante il cambio aula.

- Sciopero

In caso di sciopero, il personale non docente presente ai piani e nei laboratori comunicherà in vicepresidenza nel più breve tempo possibile quali classi sono prive di insegnante.

I docenti presenti a scuola potranno essere chiamati a prestare mera vigilanza a studenti di classi prive del docente, in base all'orario di servizio.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI

Le azioni di carattere educativo devono precedere gli interventi di natura punitiva.

L'attribuzione di sanzioni disciplinari deve avvenire in conformità allo statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249/99) come recepito dal patto di corresponsabilità educativa e dal regolamento di disciplina degli studenti, cui si rimanda. In particolare nessuna sanzione può essere assegnata senza aver permesso allo studente di portare le sue ragioni. È indispensabile concordare con studente e famiglia impegni e/o azioni di riparazione e responsabilizzazione.

Il docente ha la responsabilità di mantenere in classe un clima favorevole all'apprendimento e l'adozione di comportamenti consoni alla vita nella comunità scolastica nonché alla tutela della sicurezza e dell'ambiente. Le capacità relazionali e gli accorgimenti per raggiungere questo obiettivo fanno parte integrante della professionalità docente.

In ogni caso, a fronte di comportamenti irrispettosi o pericolosi il docente o, in assenza, il collaboratore scolastico deve, nell'immediato, ripristinare la calma, evitando l'aggravarsi della situazione.

Non è possibile espellere gli studenti dalla classe né inviarli in presidenza. È consentito affidarli al collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario al recupero del controllo.

Particolare attenzione va posta nei casi che implicino rischi per la salute e la sicurezza di studenti e personale della scuola o prefigurino reati, per i quali oltre i necessari interventi di contenimento è necessario avvisare la dirigenza.

SOSTITUZIONE COLLEGHI

La sostituzione di colleghi assenti viene disposta dal DSGA secondo le necessità e comunicata da questo agli interessati.

RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

I rapporti con la segreteria amministrativa devono limitarsi all'essenziale, nel rispetto dell'orario di sportello e solo per competenze e motivi connessi alla didattica o al proprio rapporto di servizio.

L'ingresso alle segreterie avviene esclusivamente dallo sportello. L'eventuale accesso agli uffici è autorizzato dal personale in caso di necessità e deve limitarsi al tempo strettamente necessario.

PERMESSI E FERIE

Le richieste di permesso ordinario (breve o giornaliero) devono essere inoltrate tramite il gestionale ISoft di Spaggiari, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi. Congedi e aspettative devono essere richiesti con congruo anticipo, tenendo presente che il termine massimo per la risposta è di 30 giorni.

I congedi giornalieri per legge 104/1992 devono essere programmati entro il 15 del mese per tutto il mese successivo.

Non verranno prese in considerazione richieste che pervengano oltre i termini, salvo eccezionale comprovata imprevedibilità.

Le motivazioni della richiesta, ove richieste per legge, devono essere specificate nel modulo. Laddove si tratti di motivazioni riservate, esse devono essere inviate o comunicate al dirigente preventivamente alla richiesta.

Le ferie devono essere pianificate nei periodi indicati dalla dirigenza e coordinate con quelle dei colleghi, sotto la responsabilità del DSGA, in modo da non arrecare detrimento alla funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica. Nei periodi di attività didattica la concessione di ferie è limitata a casi eccezionali.

Le ferie devono essere godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Il differimento, comunque non oltre aprile dell'anno successivo, deve essere motivato e autorizzato.

STRAORDINARI E RECUPERI

Gli straordinari sono autorizzati dal DSGA e devono essere recuperati entro l'anno scolastico di riferimento

ADESIONE A SCIOPERI /ASSEMBLEE SINDACALI

In ottemperanza alla normativa vigente, dopo la proclamazione dello sciopero la scuola procede alla rilevazione delle eventuali adesioni volontarie nelle modalità previste, al fine di organizzare il servizio e la vigilanza nel giorno dello sciopero. Ferma restando la facoltà di non comunicare la propria adesione, si auspica una fattiva collaborazione di tutto il personale.

In ogni caso, nel giorno dello sciopero, per l'organizzazione della dovuta vigilanza, il personale che non aderisce, nel caso inizi il servizio dopo la prima ora di lezione è tenuto a comunicare la propria presenza, tramite mail alla segreteria del personale, entro le ore 8.00.

La comunicazione in merito all'adesione ad assemblee sindacali è obbligatoria e non può essere modificata dopo la scadenza. La mancata comunicazione equivale a non adesione.

ASSUNZIONE DI IMPIEGHI O INCARICHI ESTERNI

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 attribuisce la facoltà di svolgere incarichi di collaborazione presso altre amministrazioni pubbliche o private previa autorizzazione (su apposito modulo disponibile nell'area riservata del sito della scuola nella sezione modulistica docenti) da parte del Dirigente scolastico, che ne valuta i profili di incompatibilità, sempre tenendo fermo il buon andamento dell'amministrazione.

Il direttore SGA

Anna Elisabetta URSO

Il dirigente scolastico

Maria Chiara Pardi

Firme autografe sostituita a mezzo stampa - art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993