

## SERVIZI TECNICI -ASSITENTI TECNICI

### N. 6 UNITA'

gli assistenti tecnici svolgono l'orario come da allegato B e successive modifiche in calce al seguente piano di lavoro.  
Questa Istituzione Scolastica ha in organico 6 Assistenti tecnici a TI.

ASTE ANTONIO	AR04
CORONA GIUSTINO	AR01
DETTORI GIANCARLO	AR02
GLAVICH VENERANDA	AR02
MERCOLELLA PALMIRA VELIA	AR02
SERRA GIOVANNI	AR08

### FUNZIONI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

	Area	Laboratori	Mansioni
ASTE ANTONIO	AR04	Sezione Vela Esercitazioni nautiche  Meteo	Supporto tecnico ai docenti di Navigazione e Marinaresca; Manutenzione imbarcazioni e collaborazione per gli acquisti; Supporto tecnico alle attività veliche; Supporto tecnico al docente di Navigazione e Meteorologia; Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente; Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario; Provvedere alla manutenzione generale, all'interno della sezione vela; Comunicare sempre il materiale obsoleto o non funzionante. Ricognizione beni inventariali in tutto l'istituto Globale (esclusi laboratori superiori) e raccolta dati dei laboratori superiori, termine lavori iniziati l'anno scolastico 2016/17.
SERRA GIOVANNI	AR08	Chimica /Fisica	Supporto tecnico al docente di Chimica e Fisica; Collaborazione per gli acquisti; Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente; Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario; Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio; Comunicare sempre il materiale obsoleto o non funzionante. Supporto al DSGA per gestione dati inventario su Argo.
DETTORI GIANCARLO	AR02	Elettrotecnica Elettronica	Supporto tecnico ai docenti di Elettronica, Elettrotecnica; Collaborazione per gli acquisti; Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente; Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario; Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio; Comunicare sempre il materiale obsoleto o non funzionante. Manutenzioni varie (tapparelle, impianto elettrico, idraulica ecc.)
GLAVICH VENERANDA	AR02	Informatica1 Audiovisivi	Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il supporto informatico per lo svolgimento dei programmi curriculari e non;

		Carteggio	<p>Collaborazione per gli acquisti; Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente;          Collaborare, con i docenti responsabili, alle operazioni di inventario;          Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio; Comunicare sempre il materiale obsoleto o non funzionante.          Supporto 1° livello intervento LIM</p>
MERCOLELLA PALMIRA VELIA	ARO 2	Informatica 2 Lingue Lingue Multimediale	<p><b>Titolare di seconda posizione economica(ex art7)</b></p> <p>Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il supporto informatico per lo svolgimento dei programmi curricolari e non;          Collaborazione per gli acquisti; Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente;          Collaborare, con i docenti responsabili, alle operazioni di inventario;          Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio; Comunicare sempre il materiale obsoleto o non funzionante.          Supporto tecnico informatico agli uffici (2° posizione)          gestione rete di segreteria          Rete didattica          Supporto 2° livello LIM          Disponibilità supporto tecnico altri plessi</p>
CORONA GIUSTINO	ARO 1	Officina Macchine	<p>Supporto tecnico ai docenti di Macchine; Collaborazione per gli acquisti relativi al proprio laboratorio; Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente;          Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario; Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature del laboratorio; Comunicare sempre il materiale obsoleto o non funzionante.          Manutenzioni varie(idraulica,arredi,ecc.).</p>

## PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'assistente tecnico è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornalieri al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Presidenza;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale (DPI) assegnati agli allievi (occhiali, guanti, ecc...)
- Comunicazione formalizzata all'Ufficio Amministrativo sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- Verifica stato materiale di consumo e prelievo del fabbisogno;
- Collaborazione con l'Ufficio Amministrativo per la definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo;
- Supporto inventario in collaborazione Ufficio amministrativo e DSGA;

- Coordinamento e per Ufficio Amministrativo per effettuazione interventi di manutenzione e per effettuazione acquisti in conto capitale;
- Assistenza e controllo manutenzione effettuata da ditte esterne;
- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori, ottimizzazione dell'uso materiali di consumo e degli accessi Internet.

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA dovrà essere rigorosamente presa a recupero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano e i plessi infanzia, primaria e secondaria verranno chiusi.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere da parte, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi di norma entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CC NL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

### FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 15 maggio. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto entro il 31 maggio, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che apporrà il visto di assenso e successivamente al Dirigente Scolastico per la concessione.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

### ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede assegnata o delle altre sedi dell'istituto.

- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.

- Eventuali permessi o recuperi vanno richiesti per iscritto almeno 3 giorni prima al D.S.G.A. e verranno concessi solo qualora le esigenze del servizio lo consentano.

- La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare per esiguità del FIS qualora si sforsasse il budget) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno 3 giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dal Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con colleghi, superiori e personale docente.