



*ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE "A. Volta"  
IPSIA – IPSAA – IPSS – ITI-ITAB.B  
Via Sen. Pietro Mastino – 08100 Nuoro*

## **PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

Prot. n.6175/c20

Nuoro, 30/10/2015

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**OGGETTO: PIANO DI LAVORO DEFINITIVO ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Area D** (TABELLA A- ALLEGATA AL CCNL 29/11/2007):

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

**Visto** il D.L.vo 297/94;

**Visto** il D.L.vo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni D.L.vo 81/2008 e D.L.vo 106/2009;

**Visto** il CCNL del 4/08/1995;

**Visto** il D.L.vo 242/96;

**Visto** il D.M. 292/96;

**Visto** il CCNQ del 7 maggio 1996;

**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;

**Visto** il D.M. 382/98;

**Visto** il D.P.R. 275/1999 art. 14;

**Visto** il CCNL del 26/05/1999;

**Visto** il CCNI del 31/08/1999;

**Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;

**Visto** il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7, 9;

**Visto** l'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);  
**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
**Visto** il D.L.vo 81/2008;  
**Visto** il CCNI – Formazione del personale docente e ATA del 4/07/2008;  
**Vista** la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008;  
**Vista** la legge del 13 luglio 2015 n. 107;  
**Visto** l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche) nonché quello sulla seconda posizione economica;  
**Visto** il CCNL/comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;  
**Vista** la legge del 13 luglio 2015 n. 107;  
**Recepito** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. 165/2001;  
**Considerato** l'organico di diritto e di fatto a.s. 2014-2015 relativo al personale ATA;  
**Vista** la graduatoria definitiva del personale beneficiario dell'art. 7 CCNL 7/12/2005 (posizioni economiche orizzontali delle aree A e B);  
**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;  
**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Considerato** che questi laboratori possono essere variati per cause didattiche e funzionali;

## **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale tecnico, contiene linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa ed in considerazione della costituenda “*segreteria digitale*”.

Il piano considera in questa sede l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e la quantificazione delle ore sarà oggetto di contrattazione integrativa di istituto;

### **Area B ( tabella A CCNL 2006/2009)**

“L'**assistente tecnico** svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro”.

Al personale Assistente tecnico le mansioni sotto indicate:

SEDE CENTRALE

Responsabil e/i	Settori	Compiti e attività
BAINGIU ANGELO	A41 LAB MISURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	<p><b>Conduzione</b> tecnica dei laboratori, in compresenza del docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.</p> <p><b>Preparazione</b> degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica.</p> <p><b>Manutenzione</b> delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale.</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino .</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto.</p>
	A49 LAB. FISICA	
	A 57 LAB. ELETTRONICA	
	B22 LAB. DI LINGUE	
	A 2 LAB MECCANICA	
	2 A IPSIA AULE MULTIMEDIALI - A52	
	1 ASS AULE MULTIMEDIALI - A 43	
	4 B SS AULE MULTIMEDIALI - A 51	
	4 A SS AULE MULTIMEDIALI - A 50	
	3 A SS AULE MULTIMEDIALI - A 56	

Responsabil e/i	Settori	Compiti e attività
CATTARI GIULIANO	B0 LAB. AUTOMAZIONE - ESERCITAZIONI PRATICHE	<p><b>Conduzione</b> tecnica dei laboratori, in compresenza del docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.</p> <p><b>Preparazione</b> degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica.</p> <p><b>Manutenzione</b> delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale.</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino.</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto.</p>
	B3 LAB. MISURE ELETTRICHE	
	B5 MISURE ELETTRICHE	
	3 A IPSIA AULE MULTIMEDIALI B29	
	4 A IPSIA AULE MULTIMEDIALI - B 25	
	3 B IPISIA AULE MULTIMEDIALI - B 27	
	5 A IPSIA AULE MULTIMEDIALI - B 23	

Responsabil e/i	Settori	Compiti e attività
CATTE GIOVANNI	A 5 LAB. INFORMATICA	<p><b>Conduzione</b> tecnica dei laboratori, in compresenza del docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.</p> <p><b>Preparazione</b> degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica.</p> <p><b>Manutenzione</b> delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale.</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino.</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto.</p>
	B 21 LAB. INFORMATICA	
	B 24 AULA MAGNA	
	A1 LAB INFORMATICA	
	1 A IPSIA AULE MULTIMEDIALI A 23	
	2^B IPSIA AULE MULTIMEDIALI A22	
	4 A ITI AULE MULTIMEDIALI A31	
	LIBERA AULE MULTIMEDIALI A30	
	5° SS AULE MULTIMEDIALI A26	

Responsabil e/i	Settori	Compiti e attività
SEDILESU ANTONELLO	B2 LAB. SISTEMI AUTOMAZIONE PNEUMATICA	<p><b>Conduzione</b> tecnica dei laboratori, in presenza del docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.</p> <p><b>Preparazione</b> degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica.</p> <p><b>Manutenzione</b> delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale.</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino .</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto.</p>
	B6 LAB. ESERCITAZIONI PRATICHE	
	B8 LAB. SISTEMI PDP-ELETR.	
	1 B IPSIA AULE MULTIMEDIALI A21	
	3 A ITI AULE MULTIMEDIALI A29	
	5 A ITI AULE MULTIMEDIALI A27	
	2 A SS AULE MULTIMEDIALI A42	
	5 B SS AULE MULTIMEDIALI A47	

PRATO SARDO -- AZIENDA AGRARIA

Responsabil e/i	Settori	Compiti e attività
GIUSEPPE MUSURI	LABORATORIO OFFICINA MECCANICA	<p><b>Conduzione</b> tecnica e manutenzione degli autoveicoli. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.</p> <p><b>Manutenzione</b> e <b>pulizia</b> degli autoveicoli e dei mezzi agricoli utilizzati nell'azienda agraria</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino .</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione.</p>
	CONDUZIONE MEZZI DI TRASPORTO	

Responsabil e/i	Settori	Compiti e attività
PIRODDI MARCO	LABORATORIO AZIENDA AGRARIA	<p><b>Conduzione</b> tecnica dei laboratori officine e reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Lavora in presenza con il docente, e dà assistenza allo stesso nelle fasi di preparazione delle esperienze di laboratorio.</p> <p><b>Preparazione</b> degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica.</p> <p><b>Manutenzione</b> inteso come controllo della funzionalità delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale.</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino.</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto.</p>
	AGRONOMIA	
	LABORATORIO CHIMICA	

<b>Responsabil e/i</b>	<b>Settori</b>	<b>Compiti e attività</b>
<b>PINTORI RINO</b>	CHIMICA	<p><b>Conduzione</b> tecnica dei laboratori, in compresenza del docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.</p> <p><b>Preparazione</b> degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica.</p> <p><b>Manutenzione</b> delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale.</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino.</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto.</p>
	INDUSTRIE AGRARIE	
	TOPOGRAFIA	
	1°B AULE MULTIMEDIALI	
	2°B AULE MULTIMEDIALI	
	4°A AULE MULTIMEDIALI	
	5°A AULE MULTIMEDIALI	
	4°B AULE MULTIMEDIALI	
	5°B AULE MULTIMEDIALI	
	5° C AULE MULTIMEDIALI	
1°D AULE MULTIMEDIALI		

<b>Responsabile/i</b>	<b>Settori</b>	<b>Compiti e attività</b>
<b>PODDA GIUSEPPE</b>	INFORMATICA	<p><b>Conduzione</b> tecnica dei laboratori, in compresenza del docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente.</p> <p><b>Preparazione</b> degli strumenti tecnici e dei materiali di consumo necessari e rimessaggio delle attrezzature al termine dell'attività didattica.</p> <p><b>Manutenzione</b> delle apparecchiature e approvvigionamento del materiale.</p> <p><b>Rapporti</b> con l'ufficio tecnico, assistente amministrativo addetta al servizio magazzino.</p> <p><b>Valutare</b> il buon funzionamento delle apparecchiature e in caso negativo proporre la loro riparazione o dismissione o nuovo acquisto.</p>
	SCIENZE	
	AGRONOMIA	
	1°C AULE MULTIMEDIALI	
	2°C AULE MULTIMEDIALI	
	3°C AULE MULTIMEDIALE	
	4°C AULE MULTIMEDIALI	
	1°A AULE MULTIMEDIALI	
	3°A AULE MULTIMEDIALI	
	3°B AULE MULTIMEDIALI	
	1° E AULE MULTIMEDIALI	

L'ASSISTENTE TECNICO esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

In particolare:

- A. Svolge attività di **supporto tecnico alla funzione docente** relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti;

Svolge attività di costante e continua sorveglianza nel laboratorio affidato intesa come sorveglianza sulle strumentazioni.

Agli ASSISTENTI TECNICI compete la **cura e l'organizzazione tecnica** secondo le direttive definite dal docente responsabile del laboratorio.

E' addetto alla **conduzione tecnica** dei **laboratori, officine o reparti di lavorazione** e la gestione **delle reti informatiche** di cui la nostra istituzione è dotata, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative e didattiche.

In questi ambiti provvede:

- Alla **preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche** nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

Al **riordino del materiale** e delle **attrezzature utilizzate** mediante **il prelievo del materiale dal magazzino**.

Agli ASSISTENTI TECNICI è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni/esercitazioni, nonché di ritirarlo, controllarne lo stato d'uso al termine delle attività.

- L'ASSISTENTE TECNICO assume **responsabilità diretta** in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.
- **I laboratori** devono essere sempre **efficienti e funzionali**.

L'ASSISTENTE TECNICO dovrà lavorare in stretta collaborazione con l'UFFICIO TECNICO al quale dovrà rivolgersi per :

1. La richiesta scritta del materiale didattico definita e indicata dal docente di laboratorio.
2. gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e per il loro collaudo.
3. La richiesta di manutenzione attraverso documenti cartacei che conterranno la descrizione delle cause, degli effetti, delle modalità di guasto e ove possibile i provvedimenti richiesti;

L'UFFICIO TECNICO dovrà COORDINARE e CONCORDARE con gli ASSISTENTI TECNICI l'attività di manutenzione da eseguire e richiedere al DSGA per il tramite dell'assistente amministrativa Salis Andreina l'organizzazione, se ciò è richiesto, del turno pomeridiano. Sarà compito dell'ufficio tecnico verificare il lavoro adempiuto.

L'attività sarà registrata dalla sig.ra Salis che indicherà l'orario di servizio straordinario.

La manutenzione deve essere eseguita prevalentemente durante il servizio ordinario: l'assistente tecnico dovrà sulla base del quadro orario effettuare la manutenzione nei laboratori che gli sono stati affidati.

Il profilo dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e la riparazione delle attrezzature tecnico- scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni.

L'assistente tecnico, sia all'inizio che alla fine dell'anno scolastico, dovrà per la consegna e la restituzione dei laboratori:

- coadiuvare e partecipare alla ricognizione dei beni con il DIRETTORE dei LABORATORI e l'assistente amministrativo RANALLI Roberto.

Dovrà verificare, attraverso una attenta catalogazione dei materiali, le consistenze iniziali dei beni presenti nel laboratorio e in particolare:

- rilevare in appositi registri le giacenze minime riscontrate e costituire scorte periodiche per il normale svolgimento didattico;

Sarà suo compito in collaborazione con l'assistente amministrativo RANALLI Roberto;

- Prelevare il materiale occorrente dal magazzino per l'attività didattica;
- Verificare periodicamente le scorte di magazzino del materiale in vista di eventuali proposte d'acquisto e allo scopo di garantire le dovute scorte.

Gli **ASSISTENTI TECNICI**, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, verranno utilizzati in attività di **manutenzione** del materiale tecnico- scientifico- informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza e dovrà garantire la funzionalità ed efficienza della strumentazione attraverso la manutenzione e **la pulizia** di tutte le **apparecchiature** (banchi da lavoro, Lettori, Floppy, cd, tastiere, etc.).

Gli **ASSISTENTI TECNICI** potranno essere impegnati in base alle loro attitudini e competenze e con il criterio della turnazione in **progetti extra ed attività straordinarie**. Attività e calendario che saranno concordate con il responsabile dell'**UFFICIO TECNICO**.

**La prestazione del lavoro straordinario** deve essere preventivamente autorizzato qualora si renda necessario intervenire nei laboratori assegnati e o per supportare il docente o il responsabile di laboratorio.

L'assistente tecnico se le esigenze didattiche, correlate alla realizzazione del POF, lo richiedono sarà impegnato secondo l'orario indicato nell'ordine di servizio: l'ingresso anticipato e l'uscita posticipata rispetto a quella autorizzata sarà sottratto automaticamente in sede di quadratura mensile.

L'assistente amministrativo **SALIS Andreina** dovrà, su indicazioni **DELL'UFFICIO TECNICO** contattare a turno l'unità che sarà impegnata nelle attività didattiche extra programmate e provvederà alla registrazione della prestazione eseguita.

In relazione **all'introduzione di nuove tecnologie**, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, **partecipa** alle iniziative specifiche di **formazione** e **aggiornamento**.

**La presenza in servizio** delle SSLL sarà attestata mediante la timbratura elettronica di entrata ed in uscita. Il D.S. e il DSGA verificano in qualsiasi momento la timbratura effettuata e l'effettiva presenza in servizio.

**In caso assenza** di un assistente tecnico la SOSTITUZIONE sarà la seguente:

1. L'assistente amministrativa **SALIS Andreina** dovrà contattare l'assistente tecnico che sostituirà l'unità assente e al sostituto sarà consegnata un modulo di sostituzione che dovrà riportare debitamente compilato e con la firma dei docenti. La sostituzione sarà immediatamente **registrata** e firmata dall'assistente tecnico.
2. Il sostituto dovrà far fronte alle esigenze del docente e della classe che operano nei laboratori e nelle LIM del collega assente.
3. Per la sostituzione si quantificheranno due ore di intensificazione se le assenze sono con ONERI a carico dello Stato quali malattia, permessi retribuiti etc.
4. La sostituzione senza Oneri a Carico dello Stato potrà essere fatta per ferie, recuperi, brevi permessi etc.



Si precisa che le sostituzioni saranno considerate come Oneri a Carico dello Stato in tutti i casi di assenze ad eccezione delle ferie, recuperi per straordinari e brevi permessi.

Le **ferie** e **recuperi** e i **brevi permessi** durante l'anno dovranno essere presentati almeno due giorni prima saranno concesse dal Dirigente scolastico solo dopo aver valutato le esigenze di servizio e acquisito il parere positivo del DSGA e purché **nella stessa domanda venga indicato il nominativo del sostituto e apposta la propria firma a garanzia dell'adempimento dei compiti dell'unità assente**, senza oneri a carico dello stato.

Le **assenze** devono essere comunicate all'ufficio amministrativo e non ai colleghi o collaboratori scolastici. Si considerano **non pervenute** le assenze comunicate ai colleghi o personale non addetto.

La **malattia** deve essere comunicata alle 8:00.

Le Sig.re **SERRA M. Caterina** e **FADDA Giuseppina** addette al centralino hanno l'incarico di filtrare le telefonate nei diversi uffici e se per qualsiasi motivo **non dovesse contattare quello richiesto dall'interlocutore** si farà dare cognome e nome, motivo e giorni di assenza che sarà registrato in un modulo e trasmesso dalle operatrici del centralino all'ufficio amministrativo interessato.

Entro il **30 maggio di ogni anno** si procederà alla redazione del **piano delle ferie estive** con l'obiettivo di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale.

Il personale in servizio a **tempo indeterminato** dovrà usufruire **almeno 15 giorni di ferie entro il 31 agosto**. Il personale a **tempo determinato** dovrà usufruire tutte le ferie maturate **entro il 31 agosto**.

Il personale dovrà entro il **30 maggio** presentare la domanda di ferie e sarà inserita nel piano delle ferie estive.

In caso di **ferie estive** o di **prolungata malattia** l'assistente tecnico il giorno prima dell'assenza dovrà **consegnare le chiavi** dei laboratori che ha in dotazione all'assistente amministrativo **RANALLI ROBERTO** che ne **curerà la custodia**. Il dipendente al **rientro in servizio** avrà il **dovere** di ritirare le chiavi e svolgere regolare attività lavorativa.

In occasione della sospensione delle attività didattiche nel **periodo natalizio** e **pasquale** le **ferie** o i **recuperi per straordinari già effettuati** dovranno essere presentate almeno sette giorni prima.

L'ufficio competente procederà alla redazione del piano e, pertanto, tutto il personale é tenuto alla presentazione delle domande entro i suddetti termini;

**I permessi retribuiti** per **motivi personali e familiari** dovranno essere richiesti due giorni prima e preventivamente autorizzati dal dirigente (comunicare il motivo dell'assenza).

Il dipendente che si assenta prima di aver ottenuto l'autorizzazione dovrà essere considerato assente ingiustificato con tutte le conseguenze di ordine economico e disciplinare che l'assenza arbitraria comporta.

La sostituzione sarà effettuata con oneri a carico dello stato.

Compatibilmente con le esigenze di servizio al personale dipendente sono concessi per particolari esigenze personali e a domanda **brevi permessi** di durata non inferiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I **brevi permessi** complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro il mese lavorativo successivo a quello della frazione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate concordando con l'ufficio tecnico l'attività che si intende eseguire e relazionarla in un apposito modulo messo disposizione dell'ufficio amministrativo.

La procedura da seguire è la seguente:

1. compilare il foglio del permesso;
2. timbrare all'uscita e al rientro ( entro l'orario richiesto).

Il dipendente che si assenta senza autorizzazione dovrà essere considerato assente ingiustificato con tutte le conseguenze di ordine economico e disciplinare che l'assenza arbitraria comporta.

La modulistica relativa a tutte le assenze del personale ATA può essere scaricata dal sito istituzionale della scuola [www.iis.volta.it](http://www.iis.volta.it) e comunque potrà essere consegnata dall'assistente amministrativa **LADU CARMELA** (Protocollo).

## **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ASSISTENTI TECNICI DI LABORATORIO E AULE SPECIALI /ATTREZZATE**

1. **Il ruolo e il lavoro dell'assistente tecnico è indispensabile al buon funzionamento organizzativo della scuola e contribuisce alla piena realizzazione dell'azione didattica.**
2. **Gli assistenti tecnici** sono tenuti ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente
3. Il tecnico indossa, in modo ben visibile, **il camice o gli indumenti adeguati allo** svolgimento del suo incarico e delle sue mansioni, ed inoltre **il tesserino di riconoscimento** per l'intero orario di lavoro. I tecnici hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, ed un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano.
4. **L'assistente tecnico collabora attivamente con i docenti** alla buona realizzazione dell'attività programmata, e risponde con cortesia e puntualità alle loro richieste.
5. Si ricorda la necessità di ridurre allo stretto necessario l'utilizzo di **mezzi di telefonia mobile privati durante l'orario di lavoro**, mentre i telefoni e i fax della scuola devono essere esclusivamente utilizzati per motivi di servizio.
6. Il tecnico di laboratorio è tenuto **all'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza** e di buona conservazione dei locali, degli arredi e del materiale affidatogli, e svolge le sue mansioni, con precisione, puntualità, celerità e cortesia.
7. L'assistente tecnico utilizza i laboratori, le aule attrezzate e speciali secondo quanto stabilito dal calendario annuale.
8. Tutto il personale tecnico deve **apporre la propria firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati nel sito web istituzionale della scuola [www.iis.volta.it](http://www.iis.volta.it) si intendono regolarmente notificati.
9. **I rapporti con l'utenza interna** (docenti, collaboratori scolastici, alunni) ed esterna dovranno essere tenuti all'insegna della cortesia, disponibilità, diligenza e imparzialità nel pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
10. **Dovrà essere garantita** la riservatezza nel trattamento di dati concernenti il personale e gli alunni nel pieno rispetto delle norme in vigore.
11. essere improntati alla cortesia e rispetto reciproco. Si dovrà creare un clima di collaborazione reciproca e costante che consenta il raggiungimento degli obiettivi prefissati.  
Eventuali rimostranze o segnalazioni riguardanti il servizio dovranno essere presentate per iscritto, al Dirigente scolastico e al Direttore Amministrativo che prenderanno i provvedimenti di competenza.  
**Gli assistenti tecnici** potranno altresì, proporre per iscritto o verbalmente, suggerimenti, idee tendenti a migliorare la qualità del servizio.
11. Il dipendente **adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale** di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento scolastico e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
12. **Deve eseguire gli ordini** inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni impartite dai superiori. Se li ritiene palesemente illegittimi, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto é vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo.

**L'Orario ordinario di servizio** per quest'anno scolastico è ore **8:00** -- ore **14:00**

Sarà articolato in **36 ore** settimanali ossia – **6** ore in orario antimeridiano su **6 giorni**.

Il dipendente, durante l'orario di servizio, avrà cura di permanere nel laboratorio a lui assegnato, onde prestare assistenza al docente e svolgere i compiti di sua competenza.

Su indicazione del dirigente scolastico che ha accettato le richieste degli assistenti tecnici di voler settimanalmente fare un rientro pomeridiano nella giornata del martedì di ogni settimana dalle **ore 14:30 alle ore 17:30** per far fronte alle maggiori esigenze connesse alla gestione delle LIM e alle necessità legate alla didattica e alla manutenzione anche dei laboratori.

Si propone quanto segue:

Ogni **martedì** gli assistenti tecnici presteranno servizio pomeridiano dalle **ore 14:30 alle ore 17:30**.

Le attività dovranno essere rendicontate in un apposito modulo predisposto ad hoc al responsabile dell'**UFFICIO TECNICO**.

Le ore accumulate saranno beneficate durante la sospensione delle attività didattiche e nei mesi estivi.

L'amministrazione potrà adottare a seconda delle esigenze di servizio il seguente tipo di orario:

### **Orario flessibile**

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo o il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero dell'orario di uscita o avvalersi di entrambe le modalità. L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

### **Orario Plurisettimanale**

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali ( tale orario non potrà essere effettuato per più di tre settimane consecutive)

### **Turnazione**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione, Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto-elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne o per coprire archi centrali della giornata);
- c) Le condizioni di cui ai precedenti punti sono attuate avendo anche riguardo alla disponibilità del personale.

## **ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI AI SERVIZI TECNICI**

Premesso che le Attività Aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, si devono comprendere in tali attività il compenso per l'intensificazione per le prestazioni lavorative dovute alle specifiche forme di disposizione dell'orario di lavoro determinate dal POF, per la sostituzione di colleghi assenti con conseguente intensificazione del servizio; per fronteggiare i carichi di lavoro degli assistenti tecnici impegnati nella gestione e manutenzione straordinaria dei laboratori ed in particolare per la gestione di reti software dei laboratori e delle manutenzioni delle apparecchiature presenti negli stessi e in supporto ai docenti con i quali collaborano; lo spostamento dei laboratori stessi collocati in aree inagibili verso altri spazi più adeguati e rispondenti alla sicurezza e alle esigenze degli utenti, per la manutenzione delle Lim collocate nelle classi; supporto ai direttori di azienda nella vendita dei prodotti; supporto ai docenti e all'addetto all'azienda agraria nella lavorazione dei terreni delle aziende agrarie; attività progettuali che richiedono l'utilizzo dei laboratori e quindi il supporto degli stessi assistenti tecnici; supporto nella iscrizione on line degli alunni.

Si chiede che lo svolgimento di queste mansioni particolarmente impegnative e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato siano oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Ai fini dell'attribuzione dei maggiori impegni, previsti dal riconoscimento della progressione economica di cui **Art. 7 Applicazione accordo nazionale art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008- assistenti tecnici** si fa presente che nell'organico sono presenti numero **4 unità di beneficiari** distribuiti rispettivamente **due** nella **sede centrale**, **due** nel plesso **ITA "BRAU"**;

Si propongono di seguito le attività aggiuntive che risulteranno già retribuite con il medesimo istituto contrattuale ( voce inserita nello stipendio per tredici mensilità);

I beneficiari sono tenuti alla fine dell'anno a presentare al DSGA una dichiarazione degli obiettivi conseguiti.

## SEDE CENTRALE

### 1° POSIZIONE ECONOMICA

<b>ANGELO BAINGIU</b>	<p><b>AREA TECNICA:</b></p> <p>Preparazione professionale e autonomia operativa necessaria per l' esecuzione delle procedure relative al settore dell'attività affidata.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Interventi sugli impianti elettrici e di rete riconducibile alle piccole manutenzioni (sistemazione di prese e di rete elettrica, di rete dati e fonia negli uffici e in altri ambienti e relativo cablaggio).</li><li>▪ Verifica e sostituzione di lampade e interruttori ed eliminazione di eventuali situazioni di pericolo ( prese e interruttori difettosi, fili volanti etc.).</li><li>▪ Componente commissione tecnica di collaudo del materiale tecnico specialistico inventariabile o durevole;</li><li>▪ Inventario: Collaborazione con l'ufficio tecnico per la ricognizione beni obsoleti e beni fuori uso.</li></ul> <p>Risponde al Dirigente Scolastico del modo in cui esercita la propria funzione.</p>
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2° POSIZIONE ECONOMICA

<b>CATTE GIOVANNI</b>	<p><b>AREA TECNICA:</b></p> <p>Preparazione professionale e autonomia operativa necessaria per l' esecuzione delle procedure relative al settore dell'attività affidata.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Interventi sugli impianti elettrici e di rete riconducibile alle piccole manutenzioni (sistemazione di prese e di rete elettrica, di rete dati e fonia negli uffici e in altri ambienti e relativo cablaggio).</li><li>▪ Verifica e sostituzione di lampade e interruttori ed eliminazione di eventuali situazioni di pericolo ( prese e interruttori difettosi, fili volanti etc.).</li><li>▪ Controllo e manutenzione PC degli uffici amministrativi, le stampanti, e i fotocopiatori presenti in istituto e collaborazione con l'ufficio amministrativo nella rilegatura di atti etc.</li><li>▪ Componente commissione tecnica di collaudo del materiale tecnico specialistico inventariabile o durevole;</li><li>▪ Inventario: Collaborazione con l'ufficio tecnico per la ricognizione beni obsoleti e beni fuori uso.</li></ul> <p>Risponde al Dirigente Scolastico del modo in cui esercita la propria funzione.</p>
-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ITA .B. BRAU

### 2° POSIZIONE ECONOMICA

<p>PINTORI RINO</p>	<p><b>AREA TECNICA:</b></p> <p>Preparazione professionale e autonomia operativa necessaria per l' esecuzione delle procedure relative al settore dell'attività affidata.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Interventi sugli impianti elettrici e di rete riconducibile alle piccole manutenzioni (sistemazione di prese e di rete elettrica, di rete dati e fonia negli uffici e in altri ambienti e relativo cablaggio).</li><li>▪ Gestione libri in comodato d'uso (individuazione alunni, consegna, restituzione libri) .</li><li>▪ Segnalare ALL'UFFICIO TECNICO della sede centrale MURGIA Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo:</li><li>▪ Componente commissione tecnica di collaudo del materiale tecnico specialistico inventariabile o durevole;</li><li>▪ Inventario: Collaborazione con l'ufficio tecnico per la ricognizione beni obsoleti e beni fuori uso.</li></ul> <p>Risponde al Dirigente Scolastico del modo in cui esercita la propria funzione.</p>
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>PODDA PINO</p>	<p><b>AREA TECNICA:</b></p> <p>Preparazione professionale e autonomia operativa necessaria per l' esecuzione delle procedure relative al settore dell'attività affidata.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Interventi sugli impianti elettrici e di rete riconducibile alle piccole manutenzioni (sistemazione di prese e di rete elettrica, di rete dati e fonia negli uffici e in altri ambienti e relativo cablaggio).</li><li>▪ Gestione libri in comodato d'uso (individuazione alunni, consegna, restituzione libri) .</li><li>▪ Segnalare ALL'UFFICIO TECNICO della sede centrale MURGIA Stefano guasti ed eventuali situazioni di pericolo:</li><li>▪ Componente commissione tecnica di collaudo del materiale tecnico specialistico inventariabile o durevole;</li><li>▪ Inventario: Collaborazione con l'ufficio tecnico per la ricognizione beni obsoleti e beni fuori uso.</li></ul> <p>Risponde al Dirigente Scolastico del modo in cui esercita la propria funzione.</p>
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## DISPOSITIVI DI SICUREZZA

La normativa vigente in [campo di sicurezza](#) (oggi regolata dal [D. Lgs. 81/2008](#)) è stata profondamente modificata a partire dal [D. Lgs. 626 del 1994](#) che ha introdotto nuovi approcci ai concetti di sicurezza e prevenzione all'interno dei luoghi di lavoro.

Gli assistenti tecnici dovranno essere muniti dei DPI

I [dispositivi di protezione individuale](#) devono:

- essere adeguati ai rischi da prevenire;
- essere adeguati alle condizioni del luogo di lavoro;
- rispettare le esigenze di ergonomia o di salute del lavoratore;
- poter essere adattati al lavoratore che li usa in base alle sue necessità.

Qualora sia necessario l'uso simultaneo di più [DPI](#) questo deve essere possibile e senza che ciascun [DPI](#) perda la propria funzione di protezione.

Corrisponde ad una classificazione di massima l'elenco seguente:

- protezione della testa;
- protezione degli occhi e del viso;
- protezione dell'udito;
- protezione delle vie respiratorie;
- protezione del corpo;
- protezione degli arti superiori ed inferiori;
- protezione contro le cadute dall'alto.

[Il datore di lavoro](#) è obbligato a fornire ai lavoratori i [DPI](#) necessari ed aventi le adeguate caratteristiche di protezione, in relazione alle diverse attività esercitate.

I lavoratori sono obbligati ad utilizzare correttamente ed a mantenere in buono stato di efficienza i [DPI](#) messi a loro disposizione.

Fra i [dispositivi di protezione individuale](#) sono da annoverare:

1. le scarpe di sicurezza che gli stessi assistenti tecnici dovranno utilizzare abitualmente nel posto di lavoro;
2. le mascherine, tute monouso e guanti che dovranno essere utilizzate ogni qualvolta sarà necessario (trasloco laboratori, e altre attività che richiedono l'uso di questi dispositivi);
3. Altri dispositivi di sicurezza che il [Responsabile di Sicurezza](#) dovrà indicare come obbligatori per lo svolgimento dell'attività lavorativa degli assistenti tecnici;



## **DIVIETO DI FUMO**

Il **Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104** “*Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (13G00147)*” - *GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013* - **entrato in vigore il 12/09/2013**, impone all’art. 4, in materia di “*Tutela della salute nelle scuole*”, **che il divieto di fumo (già previsto dall’art. 51 della Legge 16/01/2003 n.3, nei locali chiusi), sia esteso anche alle aree all’aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari.**

Chiunque violi il divieto di fumo di cui al comma 2 è soggetto alle **sanzioni amministrative pecuniarie** di cui *all’art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584 e successive modificazioni*. In particolare i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per l’utilizzo delle sigarette elettroniche, inflitte da organi statali, sono versati all’entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell’economia e delle Finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell’attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall’uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di *attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo*.

Lo stesso articolo 4 al comma 2 **vieta l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi** delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l’impiego e i centri di formazione professionale;

La Circolare del Ministero della Salute ribadisce che **gli obblighi di legge (attività di vigilanza, di accertamento e di contestazione) ricadono sui soggetti responsabili della struttura o sui loro delegati, cui spetta anche l’apposizione dei cartelli indicanti il divieto di fumo**, come indicato nell’accordo stipulato in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 16 dicembre 2004. (GU n. 303 del 28-12-2004)

A tale proposito si rappresenta che in generale le aree di pertinenza degli istituti scolastici comprendono almeno tutte le aree comprese nelle rispettive recinzioni.

Infine si sottolinea che la **questione assume notevole rilevanza anche sul piano educativo**. Infatti il personale, che dovesse contravvenire al divieto di fumare nell’Istituto, metterebbe in atto un comportamento certamente diseducativo nei confronti degli studenti in tal modo indotti ad ignorare precise disposizioni di Legge, oltre che costretti a divenire fumatori passivi con danno per la loro salute. Tale circostanza contraddirebbe notevolmente il ruolo educante che tutto il personale della scuola è chiamato ad assolvere.

## **FORMAZIONE PER GLI ASSISTENTI TECNICI:**

- Formazione riferita alla mansione ( didattica e nuovi laboratori) ;
- Formazioni LIM aule multimediali;

Formazione e aggiornamento sull'utilizzo delle apparecchiature di informatica e di altri macchinari dei laboratori esistenti nella nostra scuola (informatica, meccanica, fisica, chimica ,elettrico ed elettronico etc.);

Si propone l'elenco dei corsi legati al profilo dell'assistente tecnico anche se l'attuazione degli stessi dipenderà dalle risorse finanziarie della scuola. Sulla base delle disponibilità economiche si individuerà il corso a cui dare la priorità e si procederà alla sua realizzazione.

Per quest'anno scolastico previo delibera del consiglio di istituto la **CHIUSURA DELLA SCUOLA** viene proposta per i giorni seguenti:

### **PERIODO NATALIZIO**

24 dicembre 2014;

31 dicembre 2014;

2 gennaio 2015;

4 gennaio 2015;

5 gennaio 2015;

### **PERIODO PASQUALE**

26 marzo

29 marzo

### **PONTE DI FINE APRILE** (deliberato dal collegio dei docenti);

26 aprile

27 aprile

28 aprile

**TUTTI I PREFESTIVI DEL PERIODO ESTIVO** ( luglio/agosto) che decorrerà dalla conclusione degli esami di stato 2015/2016;

Stante **l'apertura della scuola** il personale ATA che ha ancora ferie dell'anno scolastico 2014/2015 potrà usufruirle durante la sospensione dell'attività didattica e comunque nei seguenti giorni:

23 dicembre/6 gennaio 2016;

24 marzo aprile/29 marzo 2016;

09 febbraio 2016;

Il personale dovrà comunque usufruire le ferie dell'anno precedente entro e non oltre.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**DOTT.SSA FRANCA SANNA**