



53° Distretto Scolastico - Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. Marconi"

Prot. n. 5550/C1

Nocera Inferiore, 04/12/2014

All' Assistente Tecnico
Sig. APICELLA TOMMASO

SEDE

OGGETTO: Assegnazione Laboratori Assistenti Tecnici a. s. 2014/2015

Al fine di garantire la qualità del servizio dell'IIS "Marconi" di Nocera Inferiore, in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza dei laboratori, e di perseguire una organizzazione e gestione razionale delle risorse umane individuando l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra gli assistenti tecnici nel rispetto delle competenze del singolo,

II DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** La delibera del verbale della Giunta Esecutiva del 27 giugno 2014
- Visto** il Piano di Lavoro Pr.4380/C1 del 11/10/2014 predisposto dal DSGA per l'A.S. 2014/15;
- Considerato** che l'organico degli A.T. è costituito da nr.9 unità, suddivise in 07 di Area Elettronica ed Elettrotecnica, nr.01 di Area Meccanica, n.01 di Area Fisica
- Considerato** che è necessario distribuire le unità assegnate nei laboratori presenti in Istituto al fine di garantire agli allievi l'offerta formativa deliberata nel POF.

A S S E G N A

Alla S.V. i seguenti laboratori:

TIPO DI LABORATORIO
<i>Laboratorio Tec.Prog.Sist. Elettrici ed Elettronici Automatici</i>
<i>Laboratorio-A2 MORRONE</i>
<i>Laboratorio TPE -isole</i>

Nel dettaglio si allega il quadro orario di distribuzione nei laboratori.

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando le ore di laboratorio assegnate dal rispettivo ordine di servizio e un monte ore di manutenzione, a completamento dell'orario settimanale complessivo.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 l'area B ha i seguenti compiti **“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”**. E ancora ai sensi dell'art.5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del Personale Ata trasmesso con nota prot. nr.4638 del 01/06/2011 **“Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico”**.

Nell'espletamento delle proprie mansioni la S.V. garantirà:

- la preparazione delle esperienze e messa in ordine dei locali affidati;
- attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborazione con i docenti dei laboratori e con l'organo preposto alle richieste di manutenzione;
- preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevamento del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- controllo dei laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborazione, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio
- gestione e supporto LIM.

La S.V. è invitata a prendere attenta visione del piano delle attività del Personale Ata, parte integrante della presente, pubblicato sul sito web della scuola, che riporta le norme concordate e / o regolamentate dal C.C.N.L., riguardo alla ripartizione dei compiti a ognuno, l'assegnazione degli spazi – uffici – reparti, i profili professionali, i mansionari, l'orario di lavoro, la gestione dei recuperi / ritardi/ permessi e malattia.

Si fa presente altresì il rispetto delle norme di carattere generale relative al dipendente del pubblico impiego previste dal Codice Comportamentale dei dipendenti pubblici di cui al DPR del 16/04/2013, nr.62, al codice disciplinare previsto dal CCNL, nonché dall'art.53 del D.LGS 165/2001, riformato dalla legge nr.190 del 2012.

Opicella Tommaso



[Signature]
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosanna Rosa