



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GUGLIELMO MARCONI"

Istituto Professionale Industria e Artigianato  
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Prot.n.

I.I.S.S. - "G. MARCONI" - VITTORIA (RG)  
Prot. 0007478 del 19/11/2019  
C-C21 (Uscita)

**Agli Assistenti Tecnici:**

Castilletti Emanuele  
Corallo Emanuela  
Damante Pietro  
Deluca Massimiliano  
Panagia Donatella  
Passafiume Antonino  
AL DSGA – Sede

All'Albo on-line della Scuola

Al Sito Web della Scuola

**Oggetto: Attribuzione incarichi per l'a.s. 2019/2020 – Profilo di Assistenti Tecnici.-**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

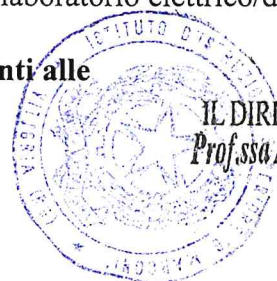
- VISTO l'art. 1 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- VISTO il CCNL 2016/2018;
- VISTE le deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto con le quali è stato approvato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTO il Piano delle Attività per il Personale Ata per l'a.s. 2019/2020;
- SENTITO il Direttore S.G.A.;

**ATTRIBUISCE**

al personale Ata- Profilo di Assistenti Tecnici, per l'a.s. 2019/2020, i seguenti incarichi:

Sig .	Castilletti Emanuele:	laboratorio di cucina;
Sig.ra	Corallo Emanuela:	laboratorio n.20, laboratorio di informatica (triennio), gestione Registro elettronico docenti;
Sig.	Damante Pietro:	laboratorio di sala;
Sig.	Deluca Massimiliano:	laboratorio n.25, laboratorio di informatica (biennio), laboratorio mobile;
Sig.ra	Panagia Donatella:	laboratorio di informatica, laboratorio mobile;
Sig.	Passafiume Antonino:	laboratorio elettrico/domotica, laboratorio di meccanica.

**Si allegano, alla presente, i compiti spettanti alle SS.LL.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Antonia Maria Vaccarello



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"

Istituto Professionale Industria e Artigianato  
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITÀ  
E DELLA RICERCA

USR SICILIA

### MANSIONI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

I compiti assegnati agli A.T., nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti tecnici.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti tecnici, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

In generale:

- Eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi;
- - hanno responsabilità per le attività direttamente svolte;
- - hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
  
- E' opportuno che ogni A.T.:
- -legga le circolari interne predisposte dalla scuola.
- Il personale Tecnico collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.
- 

### COMPITI E MANSIONI

L'ass.tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico-pratico, sperimentale e di laboratorio.

E' figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori e dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza.

Rientrano tra i compiti dell'A.T. anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative e di laboratorio.

Vista la trasformazione e le innovazioni tecnologiche introdotte dall'autonomia, l'assistente tecnico si occuperà della gestione delle reti informatiche, di cui sono dotati ormai i nostri istituti, oltre alle problematiche connesse all'ufficio tecnico e alla sicurezza nella scuola.

Il lavoro del personale tecnico deve essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso e deve necessariamente trovare i suoi input all'interno del piano dell'offerta formativa.

Gli impianti e le attrezzature tecnico-scientifiche richiedono da parte di coloro che ne gestiscono la conduzione un Know-how specifico e qualificato; è necessaria una precisa formazione professionale, la conoscenza adeguata di strumentazioni anche complesse e la capacità di utilizzazione delle stesse, nonché di esecuzione di determinate procedure tecniche e informatiche con margini di autonomia nell'applicazione.

L'A.T. 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. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. E' suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. E' addetto all'utilizzo di macchine e alla loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

L'attività dell'A.T. concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi.

Le attività connesse al profilo di A.T. sono:

- la pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche;
- partecipazione a specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività programmatiche del PTOF;
- l'attività di consulenza e collaborazione con il docente responsabile di laboratorio nell'acquisto di beni e servizi;
- il collaudo dei beni e servizi;
- l'inventario ed i registri inventariali.

Il profilo professionale dell'A.T. prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in presenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

### NORME DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI TECNICI

Nell'ambito di quanto stabilito dal profilo professionale gli A.T. sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

- non utilizzare mai il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità nei plessi ove non risulta installato un telefono pubblico;
  - non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del D.S. e del D.S.G.A.;
  - non abbandonare durante l'orario di lavoro il proprio posto se non in caso di assoluta necessità previa autorizzazione del DSGA o di un suo delegato;
  - timbrare sempre l'entrata e l'uscita per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro. In caso di turno di lavoro con rientro pomeridiano le firme da apporre devono essere quattro;
  - segnalare immediatamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell'Istituto;
  - segnalare al DSGA, in caso di sua assenza all'A.A. coordinatore, eventuali modifiche di orario, assenze e sostituzioni;
  - nei rapporti con il D.S., i docenti, gli alunni, i colleghi, il DSGA, offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e provocatori che possono dare, anche all'esterno, un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto;
  - si ricorda che è vietato fumare;
  - fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini;
  - l'ultimo ad uscire da ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, cassaforte, etc);
  - l'ultimo ad uscire dall'edificio (quando non sia il C.S. addetto alla segreteria) provvede al controllo della porta;
- Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente", decorsi 30 giorni, fatte salve valide motivazioni;
- il codice di comportamento dei dipendenti della P.A e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Antonia Maria Vaccarello**

