



PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Integrazione del Piano di lavoro del Personale ATA 2016/2017

Prot. 1226/3.2.u

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il CCNL Scuola 2006-2009, art. 53 comma 3: *“L’orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo: a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente; b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell’attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza”*
- **VISTO** il CCNL Scuola 2006-2009, art. 46 tab. A profilo area B: *“Conduzione tecnica dei laboratori, 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”.*
- **VISTA** la nota AOODGPER17763 del 30-06-2016 Disposizioni concernenti la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici del personale amministrativo tecnico ed ausiliario (A.T.A) - Schema di decreto interministeriale dotazioni organiche 2016-18: *“Nel rispetto della disciplina contrattuale, circa le modalità di prestazione dell’orario settimanale di servizio, è previsto che l’assistente tecnico espleti ogni attività connessa all’attuazione dell’autonomia didattica di cui al D.P.R. n. 275/99 in relazione alla specifica area professionale del laboratorio di titolarità”.*
- **VISTO** il Piano di lavoro del Personale ATA del Liceo Porta per l’a.s. 2016/17;

DISPONE

per gli Assistenti tecnici il seguente Piano di lavoro che integra quello generale del personale ATA.

1) AREA INFORMATICA-MULTIMEDIALE

Orario di lavoro:

Orario di lavoro durante le attività didattiche: 7.50 – 13.50 da lunedì a sabato;

Orario di lavoro durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: Dalle ore 8.00 alle 14.00 da lunedì a sabato;

Per un totale di 36 ore settimanali.

Laboratori assegnati:

- laboratorio di informatica
- laboratorio linguistico multimediale

Compiti assegnati nei laboratori:

1. mantenere in efficienza e al riparo da attacchi informatici le macchine dei laboratori sia relativamente al software sia riguardo all'hardware, anche sulla base delle disposizioni impartite dal docente responsabile dei laboratori
2. fare trovare pronti e immediatamente utilizzabili i laboratori al momento dell'ingresso degli utenti, in presenza di prenotazioni
3. assistere il docente durante l'uso dei laboratori, se richiesto

Il compito n. 1 è svolto all'interno delle 12 ore di manutenzione previste dall'art. 53 comma 3 del CCNL. I compiti n. 2 e 3 sono svolti a condizione che i laboratori siano occupati dagli utenti.

Compiti assegnati fuori dei laboratori:

Nelle ore non impegnate nelle attività di laboratorio di cui al paragrafo precedente, secondo le priorità di cui al paragrafo specifico e/o su disposizione del DS, o anche, dietro autorizzazione esplicita del DS, al di fuori dell'orario contrattuale di lavoro, saranno svolte le seguenti attività aggiuntive, da retribuire secondo la tabella I del Contratto integrativo d'Istituto quando non rientranti nelle mansioni proprie dell'AT.

4. Mantenimento in efficienza e al riparo da attacchi informatici delle macchine delle aule e degli altri locali ad uso didattico (sala Aurora, sala ricevimento, sala Pontiggia, Rustico, lab. di Scienze) sia relativamente al software sia riguardo all'hardware
5. Intervento in caso di piccoli inconvenienti alle dotazioni informatiche di cui al punto precedente
6. Consulenza tecnica per progetti PTOF
7. Supporto segreteria
8. Piccola manutenzione anche di strumenti non informatici (da effettuarsi prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica)
9. Responsabile plico Esami di Stato (se funzione assegnata, con priorità I)

I compiti n. 4 e 5 sono svolti per tutto il periodo in cui sono presenti attività didattiche, inclusi i giorni di svolgimento di:

- Esami di Stato
- Prove di verifica per il recupero delle insufficienze finali
- Esami integrativi
- Esami di idoneità

N.B.: i compiti 4 e 5, pur non riferendosi ai laboratori in senso stretto, non possono essere considerati estranei alla funzione primaria dell'AT, in quanto si riferiscono ad attrezzature che potrebbero essere definite come "laboratorio diffuso", di cui ormai tutti i docenti fanno uso quotidiano e che quindi non possono non essere assistite da una figura professionale interna alla scuola.

Non è compresa fra i compiti assegnati e quindi non sarà retribuita con il FIS in quanto destinatario art. 7, la seguente attività:

- Amministratore di rete

Organizzazione dell'orario

L'organizzazione dell'orario quotidiano è affidata alla responsabilità dell'AT, sotto la sorveglianza della DSGA, secondo le seguenti priorità in ordine decrescente di importanza:

- I. compito n. 5 in caso di interventi di relatori esterni
- II. compiti n. 2 e 3
- III. compito n. 5 in caso di rischio di interruzione dell'attività didattica e compito n. 7 in caso di rischio di interruzione dell'attività amministrativa
- IV. compito n. 1
- V. compito n. 4
- VI. compiti n. 5 e 7 in casi non urgenti
- VII. compito n. 6
- VIII. compito n. 8

In caso di richieste di pari priorità in conflitto fra loro, la scelta è affidata al DS o alla DSGA.

Registrazione delle attività

La registrazione quotidiana delle attività svolte e dei relativi orari, con l'indicazione del tipo di compito svolto è affidata allo stesso AT, sotto la sorveglianza della DSGA. È prevista una rendicontazione sintetica bimestrale.

2) AREA SCIENTIFICA

Orario di lavoro:

Orario di lavoro durante le attività didattiche: lunedì, martedì, giovedì e venerdì 7.45-14.00; mercoledì e sabato 7.45-13.15.

Orario di lavoro durante i periodi di sospensione delle attività didattiche: Dalle ore 8.00 alle 14.00 da lunedì a sabato;

Per un totale di 36 ore settimanali.

Laboratori assegnati:

- laboratorio di scienze

Compiti assegnati strettamente riferibili al laboratorio:

1. mantenere in efficienza le attrezzature e gli strumenti in dotazione ai laboratori
2. fare trovare pronti e immediatamente utilizzabili i laboratori al momento dell'ingresso degli utenti, in presenza di prenotazioni
3. assistere il docente durante l'uso dei laboratori
4. inventariare i materiali in dotazione, compresi quelli di consumo, e segnalare alla DSGA le necessità di acquisto, sentito il docente responsabile del laboratorio

I compiti n. 1 e 4 sono svolti all'interno delle 12 ore di manutenzione previste dall'art. 53 comma 3 del CCNL. I compiti n. 2 e 3 sono svolti a condizione che i laboratori siano occupati dagli utenti.

Compiti assegnati non strettamente riferibili al laboratorio:

5. Nelle ore non impegnate nelle attività di laboratorio di cui al paragrafo precedente, secondo le priorità di cui al paragrafo specifico e/o su disposizione del DS, o anche, dietro autorizzazione esplicita del DS, al di fuori dell'orario contrattuale di lavoro, saranno svolte le seguenti attività aggiuntive, da retribuire secondo la tabella I del Contratto integrativo d'Istituto quando non rientranti nelle mansioni proprie dell'AT.
6. Supporto segreteria (crediti formativi studenti)

7. Supporto alla biblioteca
8. Aggiornamento rassegna stampa
9. Consulenza tecnica per progetti PTOF

Non è compresa fra i compiti assegnati e quindi non sarà retribuita con il FIS in quanto destinatario art. 7, la seguente attività:

- Gestione del protocollo operativo per le attività di Alternanza Scuola Lavoro e stage

Organizzazione dell'orario

L'organizzazione dell'orario quotidiano è affidata alla responsabilità dell'AT, sotto la sorveglianza della DSGA, secondo le seguenti priorità in ordine decrescente di importanza:

- I. fare trovare pronti e immediatamente utilizzabili i laboratori al momento dell'ingresso degli utenti, in presenza di prenotazioni (compito n. 2)
- II. assistere il docente durante l'uso dei laboratori (compito n. 3)
- III. manutenzione laboratorio (compiti n. 1 e 4)
- IV. altri compiti (nn. 5-8)

In caso di richieste di pari priorità in conflitto fra loro, la scelta è affidata al DS o alla DSGA.

Registrazione delle attività

La registrazione quotidiana delle attività svolte e dei relativi orari, con l'indicazione del tipo di compito svolto è affidata allo stesso AT, sotto la sorveglianza della DSGA. È prevista una rendicontazione sintetica bimestrale.

Erba, 28marzo 2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Piermichele De Agostini

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 del DLgsn.39/1993)