



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"

Istituti Associati
Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria
Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria
Liceo Scientifico Via Pietro Nenni - Rotonda

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 - 0973823678

Cod. MIUR: PZIS00600A - Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT
Sito internet: www.isislauria.gov.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it - Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

AGLI ASSISTENTI TECNICI DELL'ISTITUTO – SEDE
e, p.c. Ai Sigg. DOCENTI Responsabili dei Laboratori
e, p.c. Docente Responsabile Ufficio Tecnico
All'ALBO – SEDE

ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI PERSONALE A.T.A.
Profilo ASSISTENTI TECNICI - ORARIO DI LAVORO
Anno Scolastico 2017/2018

TENUTO CONTO dell'assemblea del Personale ATA del 8/9/2017

RICHIAMATO il piano di organizzazione dei servizi amministrativi per l'a.s. 2017/2018, approvato dal Dirigente Scolastico con prot. N. 3464 del 3/10/2017;

VISTO l'art. 47 e la tabella A allegata al CCNL 29.11.2007;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2017/18;

SENTITO il personale ATA in apposita assemblea dell'8/09/2017;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

LETTA la legge 107/2015

LETTO il verbale dell'avvio della contrattazione d'istituto per l'a.s. 2017/2018;

PREMESSO

che le unità di assistenti tecnici sono assegnate ai singoli laboratori con obbligo di servizio di assistenza secondo il quadro orario delle lezioni e le attività del P.O.F. con i seguenti specifici compiti:

- Attendono alla preparazione delle esperienze laboratoriali mediante preparazione e messa disposizione del materiale e attrezzature necessarie secondo le indicazioni del docente, nonché alla messa in ordine e riordino dei locali;
- Effettuano proposte e consulenza per il piano d'acquisti;
- Prelevano il materiale dal magazzino secondo le indicazioni del docente;
- Collaborano al controllo del materiale e dei beni della scuola
- Tengono aggiornato il registro del materiale di reparto
- Provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature
-

SI ATTRIBUISCONO e SI AFFIDANO

Come segue gli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi TECNICI per l'a.s.2017/2018 e, pertanto, a ciascun Assistente amministrativo l'incarico di assistenza e manutenzione per ciascuno specificati in appresso:

Sede	Laboratorio	Assistente
I.T.I.S.	Informatica / Matematica	LAMBOGLIA Giuseppe h. 36 SERVIZIO NEI LABORATORI ASSEGNATI SECONDO E DERIVANTE DAL QUADRO ORARIO DELLE LEZIONI

I.T.I.S LICEO	Laboratorio Elettrotecnica Laboratorio TDP Laboratorio sistemi – Elettrico – Multimediale - Matematica e per Liceo Classico Lab.Informatica	AR01	VITALE Giuseppe h. 36 SERVIZIO NEI LABORATORI ASSEGNATI SECONDO E DERIVANTE DAL QUADRO ORARIO DELLE LEZIONI
ITIS	Tecnologia Meccanica Meccanica e Macchine	AR02	BRANCATO NICOLA h. 36 SERVIZIO NEI LABORATORI ASSEGNATI SECONDO E DERIVANTE DAL QUADRO ORARIO DELLE LEZIONI
	Sistemi Disegno P.O.D. Meccanica e macchine		COSENTINO BIAGIO h. 36 SERVIZIO NEI LABORATORI ASSEGNATI SECONDO E DERIVANTE DAL QUADRO ORARIO DELLE LEZIONI
ITIS e LICEO CL.	Laboratorio Chimica e Fisica	AR08	CARLOMAGNO Giuseppe h. 36 SECONDO ORARIO DELLE LEZIONI

In allegato sono riportati, in ordine all'orario delle lezioni, il quadro orario di dettaglio per ciascun nominativo di cui al precedente quadro.

Gli Assistenti Tecnici presteranno servizio nei laboratori assegnati per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, secondo il quadro orario settimanale delle attività didattiche organizzato in ragione dell'orario delle lezioni, per non meno di 24 ore. Per le ulteriori ore restanti fino alle 36 settimanali effettueranno manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature e delle macchine dei laboratori assegnati. Nell'ipotesi di compresenza Docenti, I.T.P. e Assistenti tecnici, "i tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità d'impiego degli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia della istituzione scolastica, in coerenza con l'area di competenza professionale". Pertanto il quadro orario delle attività di ciascun Assistente Tecnico possono prevedere anche attività in orario coincidenti.

GLI ASSISTENTI TECNICI SVOLGERANNO IL PROPRIO LAVORO PREDISPONENDO IL MATERIALE E GLI STRUMENTI NECESSARI ALLE ESERCITAZIONI AVENDO CURA E CONTA DELLA CONSERVAZIONE DEGLI STESSI DOPO L'USO. TERRANNO AGGIORNATO IL REGISTRO DEI DENI DISPONIBILI NEI LABORATORI E/O REPARTI (REGISTRO DEL REPARTO).

I Laboratori del centro risorse saranno assegnati in ragione della coerenza di area professionale anche con specifici incarichi in ordine alla disponibilità manifestata dal personale.

Gli Assistenti Tecnici titolari di II^a posizione economica di cui al comma 3 dell'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 sono tenuti alla collaborazione con l'ufficio tecnico.

Si ritiene opportuno evidenziare che gli Assistenti tecnici devono porre particolare attenzione nella cura e nel controllo delle attrezzature anche mediante sistematica manutenzione. Si dovrà procedere a sistematici controlli subito dopo l'uso da parte degli studenti e, comunque ogni fine giornata.

Le sostituzioni in caso di assenza e le collaborazioni sono determinati in funzione delle aree di appartenenza.

Variazioni al presente potranno essere apportate, anche verbalmente, in ragione a sopraggiunte o impreviste esigenze di servizio.

ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con distribuzione nei laboratori come da sottosquadri delle lezioni.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni, fermo restando l'orario di servizio, la manutenzione delle attrezzature e delle macchine è estesa anche alle attrezzature e funzionamento degli uffici, come da contratto.

Per particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa si autorizzeranno prestazioni aggiuntive che dovranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica entro i limiti assegnati dalla contrattazione d'istituto o a carico del progetto specifico, ovvero a richiesta del personale compensati con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio.

RICHIESTE DI PERMESSI E FERIE

Le richieste di permesso, entro i limiti ammessi di 36 ore annue ovvero per quelle a compensazione di prestazioni aggiuntive dovranno essere sempre autorizzate dal Direttore Amministrativo. Le ferie vanno richieste con un congruo numero di giorni di anticipo al fine di valutare le esigenze di servizio; potranno essere fruite solo se precedentemente autorizzate.

ISTRUZIONE DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo computerizzato delle presenze (badges magnetici personali). In particolare non si potrà accedere al pagamento di prestazioni straordinarie in mancanza di registrazione elettronica della presenza. Si avverte che il tesserino magnetico per la registrazione della presenza è di uso esclusivamente personale e un diverso utilizzo potrebbe comportare illecito.
2. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno e dal 3° evento rilasciato da struttura sanitaria pubblica o medico di base, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo durante fasce orarie stabilite dalla legge. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
4. Eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione dalle lezioni previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio.
5. L'Assistente Amministrativo incaricato del servizio terrà ordine delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in caso contrario si provvederà d'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
6. Le richieste di permesso retribuito, anche per visite mediche specialistiche, dovranno essere presentate almeno tre giorni prima della fruizione.
7. Per la fruizione delle ferie si disporrà apposita circolare interna recante i criteri definiti in sede di Contratto Integrativo d'Istituto.

Lo scrivente resta a disposizione per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi.

Si ringrazia per la collaborazione

IL DIRETTORE S.G.A.
(Domenico DI LASCIO)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Natale STRAFACE)

FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E NORME AD ESSO CONNESSE.

Per presa visione e notifica:

BRANCATO NICOLA

COSENTINO BIAGIO

CARLOMAGNO GIUSEPPE

LAMBOGLIA GIUSEPPE

VITALE GIUSEPPE
