



ISTITUTO SUPERIORE "PANTANELLI - MONNET"

Dirigenza e Uffici -Via Domenico SILLETTI n.1 72017 OSTUNI (BR) Tel. 0831/331217 – Fax 0831/301612
C.F. 81003510740 C.M. BRIS00700R

e-mail:
BRIS00700R@ISTRUZIONE.IT

SEDI ASSOCIATE

Istituto Tecnico Agrario Statale – C.da S.Lorenzo OSTUNI(BR)
Tel. 0831/301868- Fax 0831/302494 e-mail : segreteriaipantanelli@tiscali.it
Istituto Tecnico Industriale Statale- C. da Montesarago –OSTUNI(BR)
Tel. 0831/301180 – Fax 0831/302014 Istituto Tecnico Statale
Commerciale Turistico & per Geometri
Via Domenico Silletti, n 1 OSTUNI(BR)
Tel. 0831/331217 – Fax 0831/301612

indirizzo p.e.c. :
BRIS00700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. 6716/cls

Ostuni, 03-10-2016

All'Albo di Istituto
Al sito web
Agli assistenti tecnici

Oggetto: Piano di lavoro assistenti tecnici a.s.2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL vigente;
VISTO l'art.14 del DPR n.275 del 8/3/99;
VISTO l'art. 25 del Decreto Legislativo 165/01;
VISTO il Contratto Integrativo d'istituto;
VISTO il PdM e il PtOF
Visto IL Piano delle attività degli assistenti tecnici a.s. 2015/2016;
VISTO l'organico del personale assistente tecnico per l'a.s. 2016/17;
VISTA la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal direttore SGA
CONSIDERATO il personale tecnico in servizio presso l'Istituto;

ADOTTA

Per l'a.s. 2016/2017 il seguente piano di lavoro dei servizi di assistenza tecnica ai laboratori presenti nell'Istituto, redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Anna Luisa SALADINO

IL DIRETTORE SGA

[Handwritten signature]



ISTITUTO SUPERIORE "PANTANELLI - MONNET"

Dirigenza e Uffici -Via Domenico SILLETTI n.1 72017 OSTUNI (BR) Tel. 0831/331217 – Fax 0831/301612
C.F. 81003510740 C.M. BRIS00700R

e-mail:
BRIS00700R@ISTRUZIONE.IT

SEDI ASSOCIATE

Istituto Tecnico Agrario Statale – C.da S.Lorenzo OSTUNI(BR)
Tel. 0831/301868- Fax 0831/302494 e-mail : segreteriaipantanelli@tiscali.it
Istituto Tecnico Industriale Statale- C. da Montesarago –OSTUNI(BR)
Tel. 0831/301180 – Fax 0831/302014 Istituto Tecnico Statale
Commerciale Turistico & per Geometri
Via Domenico Silletti, n 1 OSTUNI(BR)
Tel. 0831/331217 – Fax 0831/301612

indirizzo p.e.c. :
BRIS00700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

I.T. PANTANELLI-MONNET PIANO ATTIVITA' DEI SERVIZI TECNICI ANNO SCOLASTICO 2015/2016

CCNL 2006/2009

Capo V, art 44.

- 1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.*
- 2. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.*

Tabella A (profili del personale ATA)

Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità Diretta.

[...]

tecnico

- 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.

D.I. prot. 4638 del 01/06/2011

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed 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'ordinario e puntuale avvio dell'anno scolastico.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il contratto prevede *profili professionali* ovvero la tipologia delle attività, non rigidi mansionari delle singole operazioni di competenza di ogni figura.
2. L'orario degli assistenti tecnici è di 36 ore settimanali articolato in *almeno* 24 ore di assistenza tecnica e le restanti ore per la manutenzione e la preparazione delle esercitazioni.
3. Le 24 ore di assistenza sono un *minimo settimanale* di compresenza e assistenza tecnico – didattica al docente specifico.
4. Le ore oltre le 24 effettuate in compresenza fanno diminuire le ore dedicate nella stessa settimana alla manutenzione.
5. Gli assistenti tecnici sono invitati, per il proprio laboratorio, officina o reparto di lavorazione, ai sensi del DD.LL. 242/96 – Dlgs 81/08 e Dlgs 196/03 a segnalare per iscritto al responsabile della Sicurezza di Istituto tutte le situazioni di pericolo attuali o potenziali suscettibili di arrecare danno agli alunni o all'operatore.
6. Rimane inteso che vanno sempre evidenziate con tempestività al docente preposto e/o al responsabile della Sicurezza tutte le situazioni comportanti *rischi gravi e immediati*.
7. Tutte le lavorazioni ed operazioni dovranno prevedere l'uso obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale.

Si ribadiscono qui di seguito alcune regole generali che valgono per ogni assistente tecnico.

Ciascun assistente tecnico provvederà

- Alla preparazione del materiale e delle apparecchiature necessarie per le esercitazioni pratiche;
- Al controllo della pulizia delle attrezzature e delle dotazioni del reparto;
- Al riordino del materiale per le esperienze didattiche, delle attrezzature tecniche e didattiche;
- Alla verifica periodica delle giacenze in dotazione anche per le eventuali proposte di acquisto;
- All'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine ed attrezzature in dotazione al reparto, segnalando eventuali carenze e necessità di interventi particolari all'ufficio tecnico.
- Su segnalazione, si renderà disponibile nell'ambito delle proprie competenze, per intervenire negli altri settori in caso di emergenza e/o maggiore necessità. Nello svolgimento dell'attività quotidiana, ciascun assistente tecnico è tenuto ad osservare scrupolosamente le norme di sicurezza ed utilizzare tutti i dispositivi di cui è stato previsto l'uso.

SI fa presente altresì il rispetto delle norme di carattere generale relative al dipendente del pubblico impiego previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, al codice disciplinare previsto dal CCNL, nonché all'art. 53 del D.Lvo 165/2001, riformato dalla legge 190 del 2012.



ITA Agrario

Assistente Tecnico **Cataldo MELPIGNANO AR28/E04 Azienda agraria**

Assicurerà in conformità al piano di utilizzazione dell'azienda agraria di studio come compito primario il funzionamento della serra, la fruizione dell'agrumeto, del vigneto, dell'uliveto, dell'orto e degli altri spazi esterni di pertinenza dell'azienda agraria di studio in conformità alle esigenze didattico-laboratoriali delle attività didattiche integrate con le attività dell'azienda agraria di studio. Provvederà al controllo dei rifiuti speciali e dei dispositivi di sicurezza. Garantirà l'assistenza tecnica durante le esercitazioni pratiche delle discipline di indirizzo nell'azienda agraria di studio, attraverso la preparazione degli strumenti e materiali occorrenti, il successivo riordino e la conservazione degli stessi.

A tal fine verificherà l'uso appropriato dell'attrezzatura tecnica e della strumentazione, ne effettuerà la pulizia e la ordinaria manutenzione in tempi utili per l'utilizzo immediato e continuo.

Assistente Tecnico **Isa ZURLO AR28/E01 Scienze natur. Patologia vegetale ed entom. Agraria**

Garantirà l'assistenza tecnica durante le esercitazioni dei laboratori di scienze e di micropropagazione nonché dei laboratori ove si svolgono le esercitazioni delle discipline di indirizzo in conformità alle esigenze didattico-laboratoriali delle attività didattiche. Garantirà l'assistenza tecnica durante le esercitazioni pratiche delle discipline di indirizzo nei laboratori di indirizzo, attraverso la preparazione degli strumenti e materiali occorrenti, il successivo riordino e la conservazione degli stessi. Provvederà al controllo dei rifiuti speciali e dei dispositivi di sicurezza.

A tal fine verificherà l'uso appropriato dell'attrezzatura tecnica e della strumentazione, ne effettuerà la pulizia e la ordinaria manutenzione in tempi utili per l'utilizzo immediato e continuo.

Assistente tecnico **Giovanni LIVRANO AR23/E03 Chimica e industria agraria**

Garantirà l'assistenza tecnica durante le esercitazioni di chimica e industria agraria, attraverso la preparazione degli strumenti, dei materiali occorrenti e al successivo riordino e conservazione degli stessi, secondo il Piano annuale di utilizzazione del laboratorio. Inoltre verificherà l'attrezzatura, la strumentazione e provvederà alla loro ordinaria manutenzione tecnica nonché all'approvvigionamento di quanto necessario dal magazzino e presterà la necessaria collaborazione per il collaudo della apparecchiatura destinata al reparto. Provvederà al controllo dei rifiuti speciali e dei dispositivi di sicurezza.

SEDE ITI

Assistente tecnico **Roberto GAGLIANI AR02/I19 Elettronica generale, misure elettriche**

Garantirà l'assistenza tecnica durante le esercitazioni didattico-laboratoriali delle discipline di indirizzo nei laboratori *Elettronica e telecomunicazioni, Informatica e Scienze*, attraverso la preparazione degli strumenti, dei materiali occorrenti e provvederà al successivo riordino e alla conservazione degli stessi, secondo il Piano annuale di utilizzazione dei laboratori. Inoltre verificherà l'attrezzatura, la strumentazione e provvederà alla loro ordinaria manutenzione tecnica nonché all'approvvigionamento di quanto necessario dal magazzino e presterà la necessaria collaborazione per il collaudo della apparecchiatura destinata al reparto. Provvederà al controllo dei rifiuti speciali e dei dispositivi di sicurezza.

Assistente Tecnico **Piero TAMBORRINO AR02/I19 Elettronica generale, misure elettriche**

Garantirà l'assistenza tecnica durante le esercitazioni didattico-laboratoriali delle discipline di indirizzo nei laboratori *Sistemi, Linguistico*. attraverso la preparazione degli strumenti, dei materiali

occorrenti e provvederà al successivo riordino e alla conservazione degli stessi, secondo il Piano annuale di utilizzazione del laboratorio. Inoltre verificherà l'attrezzatura, la strumentazione e provvederà alla loro ordinaria manutenzione tecnica nonché all'approvvigionamento di quanto necessario dal magazzino e presterà la necessaria collaborazione per il collaudo della apparecchiatura destinata al reparto. Provvederà al controllo dei rifiuti speciali e dei dispositivi di sicurezza.

Assistente Tecnico **Agostino ZACCARIA AR02/I19 Elettronica generale, misure elettriche**
Garantirà l'assistenza tecnica durante le esercitazioni didattico-laboratoriali delle discipline di indirizzo nel laboratorio *TDP ed Elettrotecnica*, attraverso la preparazione degli strumenti, dei materiali occorrenti e provvederà al successivo riordino e alla conservazione degli stessi, secondo il Piano annuale di utilizzazione del laboratorio. Inoltre verificherà l'attrezzatura, la strumentazione e provvederà alla loro ordinaria manutenzione tecnica nonché all'approvvigionamento di quanto necessario dal magazzino e presterà la necessaria collaborazione per il collaudo della apparecchiatura destinata al reparto. Provvederà al controllo dei rifiuti speciali e dei dispositivi di sicurezza.

SEDE MONNET

Tutti gli assistenti tecnici disponibili con competenze documentate nell'area informatica effettueranno secondo il criterio della disponibilità, competenza, turnazione, turni pomeridiani di assistenza tecnica ai laboratori con cadenza settimanale.

Per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà che dovessero verificarsi, le scriventi sono sempre a disposizione

IL DSGA

Amati Caterina



DIRIGENTE SCOLASTICO
Anna Luisa SALADINO

Firme per ricevuta e accettazione

Cataldo MELPIGNANO

Isa ZURLO

Giovanni LIVRANO

Roberto GAGLIANI

Piero TAMBORRINO

Agostino ZACCARIA

2