



Via Garavaglia, 11 - 40127 BOLOGNA
Tel. (+39) 051.420.04.11
Fax (+39) 051.633.21.00
E-mail: segreteria@copernicobo.istruzione.it
Pec: bops030004@pec.istruzione.it
Codice fiscale 80074270374

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. PER L'A.S. 2019-20

ASSISTENTI TECNICI

- **Dotazione organica Assistenti Tecnici** **n. 2 unità in Organico di Diritto +
n. 1 unità in Organico di Fatto**
- **PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

Compiti di carattere generale a cui dovrà attenersi il personale Assistente Tecnico per lo svolgimento delle proprie funzioni:

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere, al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo, eventuali furti e atti vandalici che devono essere immediatamente segnalati nell'Ufficio di Segreteria e ai referenti per la Sicurezza
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Distribuzione e raccolta dei dispositivi di sicurezza individuali assegnati agli alunni (occhiali, guanti, ecc.)
- Comunicazione sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- Verifica materiale di consumo e definizione dei fabbisogni annui;
- Rilevazione inventario in collaborazione con il settore patrimonio della segreteria;
- Proposta con l'insegnante responsabile del laboratorio di acquisti in conto capitale;
- Interventi di piccola manutenzione;
- Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditta esterna;
- Luogo di lavoro e di reperibilità degli assistenti tecnici è il laboratorio affidato;
- Collaborazione alla predisposizione dei piani di acquisto unitamente ai docenti referenti dei laboratori;
- Comunicazione formale al Dirigente Scolastico di eventuali disfunzioni o inadempimenti che compromettano i livelli di sicurezza nell'uso dei laboratori così come stabilito dal D.lgs. 81/2008 e successive integrazioni;
- Aggiornamento schede di sicurezza dei materiali.

Tutti gli Assistenti Tecnici sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste nel Decreto Legislativo 196/2003.

Qualora emergano difficoltà di tipo tecnico o organizzativo nell'assolvimento dei compiti assegnati, dovranno dare tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio ai fini della riorganizzazione del lavoro.

Il tecnico dovrà essere facilmente reperibile per fornire materiale, strumenti o collaborazione all'insegnante, in caso di necessità.

Per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal D.S.G.A..

Per garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori assegnati, le mansioni da svolgere sono:

Assistenti Tecnici Laboratori di Informatica:

- Apertura e chiusura dei laboratori, in collaborazione con i collaboratori scolastici e/o i docenti di informatica
- Manutenzione computer dei laboratori e di tutti gli altri in dotazione alla scuola: individuazione dei problemi e chiamata assistenza hardware/software
- Configurazione dei software di base – Clonazione delle macchine – Installazione e aggiornamento del software nonché del sistema operativo
- Congiunzione delle macchine al dominio
- Gestione del parco di portatili e videoproiettori
- Assistenza alle attività di classe
- Messa in sicurezza della cablatura delle LIM e dei PC collegati alle classi
- Verifica periodica della pulizia dei filtri dei videoproiettori delle LIM, verifica periodica della corretta calibratura delle LIM
- Supporto ai docenti per le necessità attinenti l'utilizzo dei laboratori e delle LIM
- Preparazione alle esercitazioni Invalsi nei laboratori
- Collaborazione con l'animatore digitale
- Predisposizione piano di acquisto dei materiali e delle attrezzature informatiche, in collaborazione con l'animatore digitale

Assistente Tecnico Laboratori di Fisica:

- Apertura e chiusura dei laboratori, in collaborazione con i collaboratori scolastici e/o i docenti di fisica
- Preparazione delle esperienze di laboratorio di tutti gli indirizzi
- Assistenza durante lo svolgimento delle esperienze di laboratorio
- Supervisione strumenti, segnalazione guasti e chiamata assistenza
- Predisposizione di schede per la gestione delle esperienze in autonomia, in collaborazione con il docente
- Predisposizione piano di acquisto dei materiali e delle attrezzature scientifiche, in collaborazione con il docente referente dei Laboratori di Fisica

Assistente Tecnico Laboratori di Scienze:

- Apertura e chiusura dei laboratori di Biologia e Chimica, in collaborazione con i collaboratori scolastici

Nel laboratorio di Chimica:

1. Prima dell'attività, preparazione del materiale e degli strumenti secondo le indicazioni dell'insegnante
2. Fotocopiatura di schede per la gestione delle esperienze in autonomia
3. Assistenza durante l'attività con le classi
4. Per lo sporco resistente, provvedere alla pulizia della vetreria

5. Smaltimento dei materiali (sostanze, soluzioni) non utilizzati o prodotti nel corso delle esercitazioni nell'apposito contenitore per la raccolta differenziata
6. Controllo periodico della quantità di reagenti custoditi negli appositi armadi
7. Controllo periodico degli strumenti (quantità, efficienza, pulizia)
8. Predisposizione piano di acquisto dei materiali e delle attrezzature scientifiche, in collaborazione con il docente referente dei Laboratori di Chimica e Biologia

Nel laboratorio di Biologia:

1. Assistenza alle classi durante l'esecuzione delle esercitazioni
2. Fotocopiatura di schede per la gestione delle esperienze in autonomia
3. Fornitura di materiale ai docenti nel caso di esperienze gestite in autonomia
4. Manutenzione periodica degli strumenti, segnalazione guasti e chiamate di assistenza,
5. Acquisto di materiale di facile consumo

• **ORARI DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

Assistente tecnico	Orario di servizio	Laboratori
NATALI MARCO T.I. 36 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 8.00 – 14.00 (h 6 con flessibilità dalle 7.45 alle 8.00)	LABORATORI DI FISICA: 24 ore di assistenza alla didattica e 12 di manutenzione
SUOZZI SERENA T.I. 36 ore settimanali 36 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 8.00 – 14.00 (h 6 con flessibilità dalle 7.45 alle 8.00) con possibilità di recupero del sabato a settimane alterne, compatibilmente con le esigenze didattiche di utilizzo del laboratorio da parte delle classi	LABORATORI DI CHIMICA E BIOLOGIA: 24 ore di assistenza alla didattica e 12 di manutenzione
DE PONZIO ADRIANO T.D. fino AL 30/06 36 ore settimanali	dal lunedì al sabato: 8.00 – 14.00 (h 6 con flessibilità dalle 7.45 alle 8.00)	LABORATORI DI INFORMATICA: 24 ore di assistenza alla didattica e 12 di manutenzione

Il ricorso alla flessibilità oraria è concesso solo nei giorni in cui i laboratori non sono utilizzati nella prima e/o ultima ora.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, mesi di giugno, luglio, agosto) l'orario di servizio dei tecnici informatici sarà solo in orario antimeridiano (ore 8-14 dal lunedì a venerdì e ore 8-13 il sabato).

CHIUSURE DELLA SCUOLA IN GIORNI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E MODALITÀ DI RECUPERO

I giorni di chiusura della scuola, deliberati dal Consiglio di Istituto, sono i seguenti:

2 novembre 2019	sabato
24 dicembre 2019	martedì
27 dicembre 2019	venerdì
28 dicembre 2019	sabato
31 dicembre 2019	martedì
4 gennaio 2020	sabato
11 aprile 2020	sabato
2 maggio 2020	sabato
18 luglio 2020	sabato
25 luglio 2020	sabato
1 agosto 2020	sabato
8 agosto 2020	sabato
14 agosto 2020	venerdì
22 agosto 2020	sabato

TOTALE GIORNI 14

TOTALE GIORNI

Le corrispondenti ore non prestate nei predetti giorni saranno recuperate, nei periodi di funzionamento dell'attività didattica, come di seguito specificato:

ASSISTENTI TECNICI a T.I.

84 ore, mediante il ricorso a 2 / 2 ore e mezza aggiuntive settimanali, programmate dal lunedì al giovedì/venerdì per 30 minuti giornalieri;
eventuali ore aggiuntive nelle giornate di orientamento (open day)

ASSISTENTI TECNICI a T.D.

48 ore, mediante il ricorso a 1 ora / 1 ora e mezza settimanale aggiuntiva, il giovedì;
eventuali ore aggiuntive nelle giornate di orientamento (open day)

Le ore di lavoro straordinario, devono essere segnate sull'apposito registro, con relativa motivazione e devono essere preventivamente autorizzate sia dal docente responsabile di Laboratorio che dal DSGA.

Permessi e recuperi orari, ritardi ed uscite anticipate, devono essere segnati sull'apposito registro, devono essere preventivamente autorizzati dal DSGA e tempestivamente comunicate al Responsabile di Laboratorio.

I ritardi (oltre la flessibilità) e i permessi orari possono essere recuperati in giornata, previa autorizzazione del Dsga, fino a un massimo di 30 minuti.

La mezz'ora (minima) di pausa dopo le 7,12 ore di servizio è obbligatoria, salvo emergenze non prevedibili (il marcatempo comunque toglie in automatico i 30 minuti).
L'orario massimo giornaliero non può superare le 9 ore, salvo emergenze.
Il badge deve essere timbrato ogni qualvolta si lascia l'istituto.

Bologna, 19 ottobre 2019

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Silvia Borzacchini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Fernanda Vaccari