



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Falcone"

Istituto Profess.le per i Servizi Commerciali, Turistici, Sociali e della Grafica Pubblicitaria
Istituto Tecnico Turistico

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172

www.falconeiis.gov.it – email: bsis03400l@istruzione.it

A TUTTO IL PERSONALE
ASSISTENTE TECNICO
SEDE

- Al fine di** permettere una migliore pianificazione del lavoro;
- Considerate** le esigenze didattiche espresse dal Dirigente Scolastico in occasione dell'emanazione della direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2020/2021
- considerate** altresì le esigenze didattiche previste nel PTOF;
- Valutata** la necessaria pianificazione degli orari di lavoro del personale in relazione alla presenza degli alunni suddivisi su due turni e alla sospensione delle attività didattiche al sabato;
- Considerato** il costante aumento della mole di lavoro anche dovuta all'incremento del numero delle classi che si attestano in 55 al diurno e 4 al serale delle quali n.3 articolate su due indirizzi per il corrente anno scolastico;
- vista** la circolare n. 13 del 04.09.2020 del Ministero della salute;
- considerato** il D.L. 111 del 05.08.2021 contenente misure per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;
- Considerate** altresì le note tecniche al D.L. 111/21 sull'attuazione del green pass;
- Analizzato** il protocollo Sicurezza 2021/2022 e la conseguente nota esplicativa del 18 agosto 2021;
- Tenuto conto** del protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambiti di lavoro di questa Istituzione Scolastica;
- osservate** altresì le istanze presentate dal personale assistente Tecnico in relazione alle esigenze di orario e formative;
- Valutata** la presenza di n. 1 unità di personale su posti COVID fino al 30.12.2021.

SI DISPONE

la seguente organizzazione del lavoro e suddivisione dei compiti e orari di servizio degli assistenti Tecnici.

Resta inteso che tale organizzazione potrà essere oggetto di ulteriori modifiche, constatate le reali esigenze organizzative, valutate le eventuali necessità, le ulteriori proposte del personale e ascoltate le parti sindacali.

L'organico d'Istituto prevede n. 7 assistenti tecnici per la conduzione dei seguenti laboratori e aule speciali:

SALA COMPUTER 1
SALA COMPUTER 2
SALA COMPUTER 3
SALA COMPUTER 4
LABORATORIO GRAFICA PUBBLICITARIA (MAC)
SIMULAND
LINGUISTICO MULTIMEDIALE 1 (LM1)
MULTIMEDIALE 2 (MM2)
SIMULAZIONE AZIENDALE
SIMULAZIONE TURISTICA IeFP
LINGUISTICO IeFP
SALA RIUNIONI 1
SALA CONGRESSI (SALA ARANCIO)
LABORATORIO SCIENTIFICO

BIBLIOTECA DOTATA DI N. 6 PC PER DOCENTI CON INCARICHI SPECIALI
AULA MORBIDA
LABORATORIO DIDATTICO EDUCATIVO
LABORLAB/FUNZIONI STRUMENTALI (N. 3 PC)
SALA INSEGNANTI (N. 8 PC)/SALETTA PROGETTI (N. 5 PC) E ZONA STAMPA DOCENTI
LABORATORIO SALA POSA E FOTOGRAFIA
LIM E NOTEBOOK IN N. 51 CLASSI
LABORATORIO/UFFICIO ASSISTENTI TECNICI
INTERNET POINT UTENTI

E per la gestione delle seguenti dotazioni tecniche:

RETE ISDN E ADSL, RETI DIGITALI, ROUTER E SERVER, INTERNET, FIREWALL, UNITA' MOBILI, UFFICI, PRESIDENZA, VICEPRESIDENZA, LABORLAB, ECC.

Il personale assistente tecnico che usufruisce della seconda posizione economica (art. 2) è il seguente:

1. **Bocchetta Antonio** ⇒ Coordinatore dei sistemi di comunicazione audiovisiva (laboratorio linguistico, sala montaggio e regia, sala riunioni 1 e 2, telecamere e macchine fotografiche digitali, ecc.)

Il personale assistente tecnico che usufruisce della prima posizione economica (art. 7) è il seguente:

1. **Campi Rosalba** ⇒ Responsabile e coordinatrice del settore grafico.

Le attività che si propongono per l'attribuzione delle funzioni aggiuntive, ferma restando l'assegnazione dei fondi per il corrente a.s. al restante personale sono le seguenti:

- Responsabile per l'istituto dei sistemi rete dati e fonia, rete ISDN e ADSL, internet sig. **Minonne Daniele**
- Referente interventi e manutenzione della Provincia sig. **Bosco Pietro** e tenuta registro degli interventi
- Responsabile dei sistemi di rete e della risoluzione delle problematiche di natura informatica per tutti gli uffici: sig. xxxxxxxx

Considerate le competenze tecniche consolidate e la disponibilità dichiarata e sottoscritta ad effettuare attività ulteriori rispetto a quelle ordinarie, si individuano le seguenti attività che verranno remunerate con il FIS a seguito di effettivo compimento al personale sotto elencato e sono assegnati i seguenti compiti:

Sig. Bocchetta Antonio: Responsabile manutenzioni istituto (elettriche, idrauliche, strutturali, ecc.) e responsabile interno per la sicurezza
Gestione ordinaria archivi esterni in collaborazione con **Minonne Daniele**

Sig. Bosco Gaetano: Responsabile manutenzioni istituto (elettriche, idrauliche, strutturali, ecc.) e delle chiavi d'istituto, comprese le cassettiere docenti
Responsabile Legge 584/75 e succ. modificazioni e integrazioni.

Sig. Minonne Daniele: Assegnazione password per uso sistema Wi-Fi
Sig. Scordo Carmelo: Stampante di rete Kyocera 550 e attribuzione codici stampante sala insegnanti

La gestione dei Pc e delle LIM nelle classi sarà attribuita in parti uguali a ciascun assistente tecnico come da planimetria allegata.

Per quanto riguarda le manutenzioni straordinarie, esse verranno assegnate al personale disponibile laddove se ne ravvisi la necessità. Naturalmente si rammenta al personale che l'allestimento di nuovi laboratori, per l'ambito di competenza, rientra nelle attività previste dal CCNL per la figura.

L'adesione a commissioni di lavoro è libera. Il personale coinvolto in tali attività è pregato di comunicarlo al D.S.G.A. al fine di regolarizzare l'eventuale partecipazione a tali organismi con **incarico scritto**.

Il personale coinvolto nei progetti dovrà far riferimento al docente coordinatore di ciascun progetto il quale riceverà, appena disponibile e quindi a contrattazione interna avvenuta, comunicazione ufficiale delle quote a disposizione per la liquidazione del personale ATA. Sarà quindi cura del docente coordinatore informare il personale assistente tecnico coinvolto sia nella fase iniziale che in quella finale ovvero dopo aver consegnato al Dirigente a fine anno scolastico il mod. 212 – Progetto di miglioramento – consuntivo riportante la proposta di distribuzione dei compensi. E' appena il caso di sottolineare che per le attività non direttamente correlate alle proprie mansioni e/o svolte in orari extrascolastici, l'adesione al progetto è facoltativa.

Per manutenzioni generali dei beni mobili ed immobili, fare riferimento agli assistenti tecnici Bocchetta Antonio e Bosco Gaetano, secondo quanto dettato dalle procedure della qualità.

PREMESSA ALLA DISTRIBUZIONE DEGLI ORARI

In considerazione del perdurare dell'emergenza COVID che comporta una distribuzione oraria per gli alunni rimodulata, la presenza del personale sarà organizzata, laddove ciò risulti possibile, per tutti gli Assistenti Tecnici dal lunedì al venerdì per 7 ore e 12 minuti:

L'orario di servizio, nel periodo emergenziale, è:

- **TUTTO IL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO. dalle ore 07.30 alle ore 14.42 fatta eccezione per il Assistente Tecnico con orario settimanale di 21 ore che avrà un orario articolato su 7 ore al giorno:**
- **martedì 09.00 – 16.00**
- **lunedì e mercoledì 07.30 – 14.30**
- **Il Assistente Tecnico incaricato su 15 ore settimanali avrà invece il seguente orario:**
- **giovedì e venerdì dalle 07.30 alle 15.00**

La presenza della figura di AT COVID permetterà la sostituzione dei colleghi eventualmente assenti senza ulteriore aggravio sull'attività quotidiana di ciascuno. Negli schemi è stata comunque riportata, come per gli scorsi anni, l'indicazione dei nominativi previsti per le sostituzioni in quanto al momento, la figura aggiuntiva è garantita fino al 30.12.2021. Nel caso non fosse possibile la prosecuzione dell'attività del posto COVID si procederà alla redistribuzione degli ulteriori incarichi.

Si sottolinea inoltre che, in caso di assenza dell'assistente tecnico nominato su posto COVID, ogni A.T. si occuperà, degli spazi a lui assegnati nel precedente anno scolastico e delle relative sostituzioni.

SONO ADDETTI ALLA CONDUZIONE TECNICA DEI SOTTOELENCATI LABORATORI I SEGUENTI ASSISTENTI TECNICI:

LABORATORIO SALA POSA FOTOGRAFIA SALA RIUNIONI 1 e SALA CONGRESSI – SUSSIDI AUDIOVISIVI - LABORATORIO LINGUISTICO

Assistente tecnico responsabile: **sig. BOCCHETTA Antonio**

Seguirà la conduzione tecnica dei laboratori affidati all'assistente tecnico **sig. Scordo Carmelo** in caso di sua assenza per ferie o per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con supplente. Svolgerà l'eventuale orario serale nel caso di utilizzo delle strumentazioni audiovisive o speciali. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Laboratorio Montaggio regia informatizzata e fotografia	Responsabile	X	X
Sala Riunioni 1 e 2	Responsabile	X	X
Laboratorio Linguistico	Responsabile	X	X
Attrezzature audiovisive mobili	Responsabile	X	X

SALA COMPUTER 4 – SIMULAND – LABORATORIO MAC

Assistente tecnico responsabile: **Sig.ra Campi Rosalba**

Seguirà la conduzione tecnica dei laboratori affidati all'assistente tecnico **Sig. Aveni Giorgio** in caso di sua assenza per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con supplente. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Simuland MAC	Responsabile	X	X
Laboratorio MAC	Responsabile	X	X
Sala Computer 4	Responsabile	X	X

LABORATORIO SCIENTIFICO E BIBLIOTECA

Assistente tecnico responsabile: **Sig. Bosco Gaetano**

Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Laboratorio scientifico	Responsabile	X	X
Biblioteca	Responsabile	X	X

SALA COMPUTER 1 – SIMULAZIONE TURISTICA IeFP – AUDIOVISIVI COLLABORAZIONE

Assistente tecnico responsabile: **Sig. Scordo Carmelo**

Seguirà la conduzione del laboratorio linguistico multimediale in caso di assenza dell'assistente tecnico **Bocchetta Antonio** in caso di sua assenza per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con supplente. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Sala computer 1	Responsabile	X	X
Simulazione turistica IeFP	Responsabile	X	X
Audiovisivi	Collaborazione	X	X

LABORATORIO SIMULAZIONE AZIENDALE – SALA COMPUTER 3 – LABORLAB

Assistente tecnico responsabile: **Sig. Stelitano/Castellana**

Seguirà la conduzione tecnica dei laboratori affidati all'assistente tecnico **sig. Minonne Daniele** in caso di sua assenza per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con supplente. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Sala computer 3	Responsabile	X	X
Simulazione aziendale	Responsabile	X	X

LABORATORIO MULTIMEDIALE 2 - MM1 (GIA' NUOVE TECNOLOGIE E QUALITA') – SALA INSEGNANTI

Assistente tecnico responsabile: **Sig. Minonne Daniele**

Seguirà la conduzione tecnica dei laboratori affidati all'assistente tecnico sig. **Stelitano/Castellana** in caso di sua assenza o per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con supplente. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Multimediale 2	Responsabile	X	X
Linguistico Multimediale 1,	Responsabile	X	X

SALA COMPUTER 2 – ATTREZZATURE INFORMATICHE PIANO TERRA – SALA H

Assistente tecnico responsabile: **Sig. Aveni Giorgio**

Seguirà la conduzione tecnica dei laboratori affidati all'assistente tecnico sig.ra **Campi Rosalba** in caso di sua assenza o per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con un supplente. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Sala Computer 2	Responsabile	X	X
Attr. Informatiche nelle aule piano terra	Frequenza settimanale	X	X
Laboratorio didattico educativo (ex Sala H)	Responsabile	X	X

ass.te tecnico **Santarsiero Salvatore**

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
N. 21 vani Lim (Bocchetta + Campi+ Scordo)	Responsabile	X	X
Sala Insegnanti	Responsabile	X	X
Laborlab – Sala funzioni strumentali	Responsabile	X	X
Sostituzione dei colleghi assenti	Responsabile	X	X

I vani nei quali sono presenti LIM e PC affidati agli assistenti tecnici sono pertanto così distribuiti (per maggiore chiarezza di veda l'allegata pianta della scuola:

nome	VANI
BOSCO	14, 15, 16, 22, 26, 27, 28, 29
AVENI	5, 6, 7, 8, 9, 10, 13
STELLITANO/CASTELLANA	76, 77, 78, 79, 80, 81, 82
MINONNE	66, 67, 68, 69, 73, 74, 75
SANTARSIERO	33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58

I tecnici sono tenuti ad informarsi in mattinata sulle eventuali ulteriori attività dei laboratori non previste. In assenza di particolari esigenze o impegni di carattere didattico, il personale tecnico è tenuto a svolgere la regolare attività di manutenzione (ordinaria o straordinaria) e/o le attività con frequenza settimanale nelle aule o reparti a loro assegnati.

Sull'argomento si rimanda a quanto ulteriormente specificato alla pag. 5 di questo documento in relazione ai compiti ai quali il tecnico deve provvedere quotidianamente.

Ogni assistente tecnico è direttamente responsabile del materiale in dotazione nel laboratorio di competenza, con particolare riferimento al software, licenze e manuali.

Si richiama l'attenzione del personale assistente tecnico sulla responsabilità relativa ai laboratori a loro affidati e si rammenta che gli stessi non dovranno essere lasciati incustoditi, durante lo svolgimento dell'attività didattica, senza preventiva autorizzazione.

Il personale che si allontana dalla scuola e quindi dai propri laboratori, è tenuto ad avvisare un collega per garantire un adeguato controllo.

Si rammenta che ogni uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto, utilizzando apposito modulo predisposto da questo ufficio e il personale dovrà ripresentarsi al rientro sempre al D.S.G.A. allo scopo di permettere una corretta organizzazione del lavoro. L'uscita ed il rientro devono essere segnati sul cartellino.

Per esigenze organizzative si sottolinea che gli orari assegnati a ciascuno dovranno essere tassativamente rispettati. Qualsiasi variazione all'orario settimanale dovrà essere richiesta con lettera scritta, ed autorizzata, sempre per iscritto, da questo ufficio. L'ingresso in ritardo non può in nessun caso avere carattere di continuità.

Per quanto riguarda le modalità di recupero di detti eventuali ritardi si rimanda al CCNL vigente ad alla contrattazione interna d' Istituto.

Si rammenta che chi intende usufruire del servizio mensa è tenuto a recuperare al termine della mattinata il tempo occorso per il pranzo.

Sempre per quanto riguarda la pausa mensa, il personale è chiamato ad assentarsi alternandosi, una persona per volta, allo scopo di evitare una carenza di personale nell'ambito dell'istituto.

Il personale che per esigenze d'ufficio o per attività di aggiornamento ritiene di dover effettuare ore straordinarie deve richiedere la preventiva autorizzazione al Direttore S.G.A. che annoterà tale autorizzazione sull'apposito registro. Tale autorizzazione dovrà essere controfirmata dall'interessato dopo la prestazione lavorativa straordinaria allo scopo di permettere al collega che gestisce l'orario del personale una corretta registrazione del lavoro. Qualora questa procedura non venga seguita non verrà conteggiato il servizio eccedente. Le ore maturate saranno, a richiesta, date a recupero o liquidate nei limiti stabiliti dalla contrattazione di Istituto

L'uscita ed il rientro devono, in qualunque caso, essere registrati sul cartellino presenze.

Si sottolinea che nessun estraneo può entrare nei laboratori se non preventivamente autorizzato.

Questa organizzazione del lavoro è stata attuata per garantire sempre la presenza di un assistente tecnico per ciascuna zona e per ciascuna fascia di entrata ed uscita delle classi evitando anche di utilizzare il personale al di fuori dell'orario di servizio.

Si rammenta nei periodi liberi dall'attività didattica gli assistenti tecnici in servizio dovranno provvedere al riordino ed alla manutenzione dei laboratori di competenza come da normativa vigente (attestata su almeno 4/6 ore settimanali), in modo da garantire sempre la massima efficienza dei macchinari utilizzati. I laboratori impegnati al di fuori della calendarizzazione annuale, saranno comunque **sotto la diretta responsabilità del personale tecnico in servizio.**

Si ricorda che per l'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti e degli alunni, relativamente ai progetti, alla stampa di materiale od altro, richiesta di sbocco di siti protetti da firewall per attività di ricerca didattica, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- Richiesta scritta, inoltrata almeno 3 giorni prima (esclusi i giorni festivi), su moduli predisposti da ritirare e consegnare al tecnico responsabile del laboratorio;
- Verifica della disponibilità degli spazi e registrazione attraverso il sistema informatizzato come da procedure qualità (ad oggi non attivo).

Si rammenta che in base alle normative vigenti è vietato l'utilizzo del telefono cellulare in ambito scolastico.

E' appena il caso di ricordare che il collegamento a INTERNET è autorizzato solo per ragioni attinenti alla propria attività lavorativa, non ne è quindi concesso l'utilizzo per motivi personali.

Premesso che il tecnico di laboratorio deve provvedere quotidianamente a:

- Aprire la sala e verificare che l'aula abbia un'adeguata luminosità;
- Accendere tutte le macchine prima del suono della campana di inizio delle lezioni;
- Verificare la funzionalità di tutte le macchine (schermo, tastiera, mouse collegato, ecc.);
- Controllare il funzionamento della stampante di rete;
- Fare una prova di stampa per verificare lo stato di consumo del toner ed eventualmente provvedere alla sostituzione;
- Controllare, insieme ai docenti, che le macchine non vengano manomesse e che le strumentazioni vengano rispettate;
- Verificare l'uso improprio di Internet ed eventualmente segnalarlo al docente in orario o al responsabile;
- Verificare che al termine delle lezioni tutte le macchine siano spente;
- Provvedere nel minor tempo possibile ad installare eventuale nuovo software applicativo necessario per la didattica;
- Custodire accuratamente copia dei CD di installazione dei programmi (qualora si dovessero rilevare anomalie nel funzionamento del software o fossero stati cancellati alcuni file operativi);
- Verificare che i registri di conduzione dei laboratori siano tenuti ordinatamente;
- Verificare periodicamente l'aggiornamento antivirus;
- Verificare le proprie scorte di materiale di facile consumo (toner, penne, lampade, carta ecc.) al fine di garantire la presenza di materiale sufficiente ad assicurare la prosecuzione delle attività didattiche senza interruzioni

In considerazione dell'attuale stato emergenziale, come da indicazioni verbali già comunicate nelle riunioni in presenza di inizio anno scolastico, diviene altresì fondamentale il controllo sull'utilizzo corretto ed adeguato dei prodotti igienizzanti sulle strumentazioni elettroniche. In particolare l'attenzione dovrà essere indirizzata verso la effettiva detersione al cambio dei docenti e degli alunni nelle classi, aule speciali e laboratori e il corretto utilizzo dei prodotti per evitare danni alle strumentazioni.

si dettano inoltre le seguenti indicazioni generali e le tempistiche relative ai servizi essenziali al buon funzionamento dei laboratori e aule speciali d'Istituto valide per i periodi non soggetti a maggior controllo sanitario ma relative alla buona tenuta delle strumentazioni

PERIODICITA' DELLE SEGUENTI ATTIVITA':

pulizia monitor	Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo fornito dalla scuola
Pulizia tastiere	Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo fornito dalla scuola e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese
Pulizia mouse	Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento
Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e caverterie	Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)
Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.)	quotidiana utilizzando l'apposito mod. 336 o provvedendo, laddove ci sia disponibilità, direttamente alla manutenzione utilizzando il kit consegnato all'inizio dell'anno a ciascun tecnico
Pulizia case	2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa.
Pulizia stampanti	2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo fornito dalla scuola
Manutenzione Hardware	2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.
Manutenzione software	Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione del responsabile tecnico (es. pc segreteria, server, pc presidenza, pc ufficio nuove tecnologie, biblioteca, qualità, vice presidenza, ecc.)
Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni	Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate senza necessità di compilare il mod. 336 nella giornata stessa
Riparazione guasti di entità media ma riparabili dal	Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del

tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni	laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, dopo aver compilato il mod. 336, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto sempre utilizzando il mod. 336 le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna.
Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione	Gli stessi vanno comunicati immediatamente, o comunque entro la giornata, utilizzando il mod. 336 che, consegnato al ufficio magazzino, verrà attentamente analizzato allo scopo di definire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. Al fine di evitare disservizi e procedere ad una tempestiva sostituzione dell' hardware, la scuola è provvista di una scorta minima di computer e monitor a disposizione per integrare le strumentazioni guaste. Gli stessi sono depositati presso l'ufficio Magazzino dove possono essere richiesti al momento della presentazione del mod. 336. Qualora tutti i computer adibiti alle sostituzioni fossero già utilizzati, verrà posta la scritta IN RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza.
Controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse del PC	1 volta alla settimana
Verifica delle scorte per eventuale segnalazione dei bisogni	quotidiana utilizzando per le eventuali richieste l'apposito Mod. 411 A –Segnalazione dei bisogni

Legenda

Tipologie di guasti

Lieve entità:

Riparazioni che non necessitano di particolari competenze e di immediata risoluzione. Ad es. inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.

Media entità:

Riparazioni più complesse, che necessitano di competenze tecniche più specifiche e risolvibili sulla base di una programmazione interna. Ad es. presenza di virus, problemi generali di rete, modifiche alla topologia del laboratorio, sostituzione di componenti hardware o apparecchiature non presenti in istituto, ecc.

Elevata complessità:

Riparazioni che richiedono una notevole competenza (sistemi audiovisivi, problemi all'hardware o al software non risolvibili a breve termine dal personale interno) o che per loro tipologia risultano affidate a ditte esterne incaricate del servizio ad es. stampante di rete con contratto di leasing, rilevatore automatico presenze, impianti di allarme, ecc.

Nessun Assistente Tecnico, pur invitato a produrre istanza per l'organizzazione di nuovi corsi di formazione, ha espresso esigenze formative particolari tuttavia, come per gli scorsi anni verranno organizzati corsi relativi a:

1. primo soccorso (aggiornamento e corso completo)

2. antincendio (aggiornamento e corso completo)
3. RLS (aggiornamento e corso completo)

Come anticipato nella prima riunione del 01.09.2021, verranno inoltre organizzati corsi specifici per la figura, raccolte le adesioni e i desiderata come da modello già distribuito.

Su richiesta inoltre del personale Assistente Amministrativo, come per lo scorso anno e in prosecuzione di quanto già realizzato, sarà presumibilmente organizzato un corso di lingua inglese che potrà essere fruito, a richiesta, anche dal personale Assistente Tecnico.

La calendarizzazione degli incontri sarà comunicata a breve e sarà svolta unitamente al personale docente di settore.

PROGETTI PON FSE FESR 2014 2020

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE PER ATTIVITA' STRAORDINARIE RETRIBUITE AL PERSONALE

VISTA la nota MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0038115.18-12-2017 avente ad oggetto "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l'attuazione dei progetti a valere sul FSE e in particolare il punto 2.2.g: *"...Per quanto riguarda il personale ATA la designazione può avvenire nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico. Sono fatti salvi quei compiti esclusivamente di competenza del DS e del DSGA, salvo delega. I compensi per il personale coinvolto in quest'area (DSGA, ATA, eventuale personale docente), sono quelli previsti dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria..."*

Si definisce quanto segue:

Gli assistenti tecnici possono essere individuati dal Dirigente Scolastico tramite designazione e incarico redatto e sottoscritto sempre dal medesimo, a seguito di valutazione dei seguenti requisiti:

1. disponibilità, da acquisire in forma scritta, allo svolgimento delle attività tecniche e di laboratorio collegate all'attuazione del singolo progetto;
2. possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche così individuate:
 - a. dimestichezza nell'utilizzo delle specifiche piattaforme (GPU, SIF);
 - b. disponibilità a svolgere attività straordinarie pomeridiane o comunque al di fuori del normale orario di servizio anche svolgendo attività serali e/o in giornate di sospensione delle attività didattiche ordinarie;
 - c. partecipazione a seminari o attività formative inerenti i progetti PON FSE FESR;
3. Impegno a svolgere tutte le attività legate alla gestione tecnica e dei laboratori previsti dai PON
 - a. seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
4. tenere con la dovuta cura il proprio timesheet, necessario per la rendicontazione delle ore straordinarie complessive impegnate nel singolo progetto.

La presente organizzazione del servizio, registrata e sottoscritta digitalmente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, è anche da ritenersi ufficiale documento di incarico per le mansioni riportate al suo interno.

Si fa presente che verranno successivamente predisposti documenti specifici per i compiti assegnati nonché per quelle mansioni che richiedano un atto formale (come ad esempio per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci).

IL DIRETTORE SGA
dott.ssa Maria Chiara Agosti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Fabio Spagnoletti