



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - OMNICOMPRESIVO DI AMANDOLA**

Via Carlo Baiocchi, 1 - 63857 AMANDOLA FM - Tel. 0736847516 - Fax 0736847408 - E-mail: apis004007@istruzione.it  
 Codice Meccanografico: APIS004007 - Codice Fiscale: 80007950449 - PEC: apis004007@pec.istruzione.it  
 Sito Web: www.iis-amandola.gov.it con sezioni associate

<b>INFANZIA AMANDOLA</b> Piazzale Togliatti 3 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847315	<b>PRIMARIA AMANDOLA</b> Via Cesare Battisti 84 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847417	<b>SEC. I GRADO AMANDOLA</b> Via Cesare Battisti 84 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847417
<b>INFANZIA MONTEFORTINO</b> Via A. Petetta 63858 MONTEFORTINO (FM) - Tel. 0736859144	<b>PRIMARIA MONTEFORTINO</b> Via A. Petetta 63858 MONTEFORTINO (FM) - Tel. 0736859144	<b>SEC. I GRADO MONTEFORTINO</b> Via A. Petetta 63858 MONTEFORTINO (FM) - Tel. 0736859144
<b>INFANZIA S.VITTORIA IN MATENANO</b> Via Farfense, 5 63028 S.VITTORIA IN M. (FM) - Tel. 0734780800	<b>PRIMARIA S.VITTORIA IN MATENANO</b> Viale della Vittoria 63028 S.VITTORIA IN M. (FM) - Tel. 0734780110	<b>SEC. I GRADO S.VITTORIA IN MATENANO</b> Viale della Vittoria 63028 S.VITTORIA IN M. (FM) - Tel. 0734780119
<b>IST.TEC. COMMERCIALE</b> - Via Carlo Baiocchi, 1 63857 AMANDOLA (FM) - Tel. 0736847516		<b>I.P.S.C.T.</b> - Viale della Vittoria 63028 S.VITTORIA IN MATENANO (FM) - Tel. 0734780814

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Dell'IIS OMNICOMPRESIVO DI  
 AMANDOLA

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017. Profilo ASSISTENTI TECNICI .

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI REGGENTE

VISTO l'art. 47 del CCNL 2006/2009;;

VISTO il comma 2 dell'art. 53 del CCNL 2006/2009;

CONSIDERATO che gli assistenti tecnici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 47, comma 1 del CCNL 2006/09 del 29/11/2007, sono inquadrati nell'"Area B". Il suddetto CCNL nella tabella A area B che prevede che il dipendente collocato in tale area "nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA". In particolare, l'assistente 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."

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 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'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.";

VISTO l'organico di fatto degli assistenti tecnici per l'a.s. 16/17 pari a n. 3 unità a tempo indeterminato di cui n. 1 unità part-time;

SENTITO il personale interessato in via informale e osservando sul campo le capacità professionali in relazione alle necessità della scuola;

VISTO l'orario delle lezioni dopo aver terminato le operazioni di nomina dei docenti;

CONSIDERATE le inderogabili esigenze di garantire il servizio tecnico nel modo più ottimale ed efficace;

PROPONE

Il piano di lavoro degli ASSISTENTI TECNICI per l'a.s. 2016/2017 come segue.

Ad essi vanno quindi attribuite le seguenti mansioni:

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

**MANSIONI E REPARTI**

*Criteria di assegnazione dei servizi*

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- assegnazione in base all'Area di appartenenza;
- obiettivi e finalità che l'Istituzione scolastica intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali del personale, nonché competenze acquisite nei precedenti anni lavorativi;
- esigenze personali, per quanto possibile
- normativa vigente.

Si specifica che tutto ciò che non è previsto nella ripartizione, perché lavoro con periodicità annuale o non ricorrente, verrà svolto dal personale secondo le direttive del DSGA tenuto conto delle competenze e dei momentanei carichi individuali di lavoro.

Assistenti tecnici	Ubicazione	Laboratori di competenza	Attività ordinarie
<p><b>AR08</b> <b>PALOMBI</b> <b>MAURIZIO</b></p> <p><b>Fisica e chimica</b></p>	<p>ITC AMANDOLA</p>	<p>Laboratorio di chimica Laboratorio di informatica 2 (ECDL)</p> <p>Laboratorio ambienti digitali (lunedì, venerdì e sabato)</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti Manutenzione ordinaria laboratori Cambio toner alle stampanti Verifica che tutti i pc dei laboratori siano spenti a fine mattinata e distacco dell'interruttore generale presente nei laboratori dopo la verifica di cui sopra Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. Supporto acquisti materiale didattico di laboratorio Supporto aule con LIM (n. 5 LIM) Gestione dei videoproiettori Etichette beni da inventariare</p>

<p><b>AR01</b> <b>ARRA' LUIGI</b> <b>Part time</b>  <b>Meccanica</b></p>	<p>ITC AMANDOLA</p>	<p>Laboratorio di informatica 3 (ECDL)</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti - Manutenzione ordinaria laboratori Cambio toner alle stampanti Verifica che tutti i pc dei laboratori siano spenti a fine mattinata e distacco dell'interruttore generale presente nei laboratori dopo la verifica di cui sopra Supporto all'attività didattica Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. Supporto acquisti materiale didattico di laboratorio Supporto aula proiezioni Gestione dei videoproiettori Supporto ricognizione materiali di consumo per stampanti e fotocopiatrici Etichette beni da inventariare</p>
<p><b>AR01</b> <b>PROPERZI</b> <b>SAMUELE</b> <b>Part time</b> <b>Meccanica</b></p>	<p>ITC AMANDOLA</p>	<p>Laboratorio di informatica 2</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti - Manutenzione ordinaria laboratori Cambio toner alle stampanti Verifica che tutti i pc dei laboratori siano spenti a fine mattinata e distacco dell'interruttore generale presente nei laboratori dopo la verifica di cui sopra Supporto all'attività didattica Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. Supporto acquisti materiale didattico di laboratorio Supporto aula proiezioni Gestione dei videoproiettori Supporto ricognizione materiali di consumo per stampanti e fotocopiatrici Etichette beni da inventariare</p>

<p><b>AR 02</b> <b>LUPI EMIDIO</b></p> <p><b>Informatica</b></p>	<p>ITC AMANDOLA e IPSC SANTA VITTORIA</p>	<p>Lab. informatico del plesso di SVM</p> <p>Laboratorio ambienti digitali del plesso di Amandola (martedì, mercoledì e giovedì)</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti- manutenzione laboratori Cambio toner alle stampanti Verifica che tutti i pc dei laboratori siano spenti a fine mattinata e distacco dell'interruttore generale presente nei laboratori dopo la verifica di cui sopra Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio. Supporto acquisti materiale didattico di laboratorio Gestione dei videoproiettori Supporto ricognizione materiali di consumo per stampanti e fotocopiatrici Ricaricare i tablet Etichette beni da inventariare</p>
--	---	--	--

**SOSTITUZIONE DEGLI ASSENTI**

La sostituzione avverrà solamente tra gli assistenti tecnici della stessa Area, tuttavia in casi eccezionali al fine di garantire il servizio minimo essenziale è necessaria la sostituzione tra le diverse Aree.

Il personale assistente tecnico che temporaneamente è assegnato ad altre mansioni svolgerà le mansioni del profilo assegnato per garantire il servizio minimo e compatibilmente alle proprie competenze e conoscenze.

**Incarichi art. 50 CCNL 2006/09 PRIMA POSIZIONE ECONOMICA**

Assistente Tecnico	COMPITI	Importo
PALOMBI MAURIZIO	Supporto per acquisti di materiale di laboratorio	€ 1.200,00
LUPI EMIDIO	Supporto per acquisti di materiale di laboratorio	€ 1.200,00
Totale		<b>€ 2.400,00</b>

Gli importi di cui alla sopra riportata tabella sono erogati direttamente nel cedolino unico.

**Orario di lavoro Assistenti Tecnici e sede assegnata**

COGNOME	NOME	Orario	Giorni della settimana	Sede di servizio
ARRA'	LUIGI	7:30 - 13:30	Lunedì/martedì/ mercoledì	ITC AMANDOLA
PROPERZI	SAMUELE	8:00 - 14:00	Lunedì/giovedì/ venerdì	ITC AMANDOLA
PALOMBI	MAURIZIO	7:45 - 13:45	Dal lunedì al sabato	ITC AMANDOLA
LUPI	EMIDIO	7:30-13:30 tutte le mattine	Dal martedì al giovedì	ITC AMANDOLA

		14:00-17:00 solo il martedì		
LUPI	EMIDIO	7:30-13:30 14:00-17:00 il venerdì  7:30 - 13.30 il lunedì	Il venerdì e il lunedì (sabato libero)	IPSCT Santa Vittoria in Matenano

Il Martedì rientro di n. 3 ore per la copertura dei prefestivi (per Lupi la copertura prefestivi avverrà con altre modalità da concordare con il DSGA).

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti.
- Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante.
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.
- Collaborazione con la segreteria per la gestione dell'inventario, collaudo, carico e scarico dei beni.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di presidenza, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

#### INCARICHI

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi specifici:

#### Incarichi art. 47

<i>DIPENDENTE</i>	<i>INCARICO</i>
ARRA' LUIGI	Manutenzione tecnica e assistenza alle riparazioni di varia natura per le aule e per i laboratori  Supporto assistenza tecnica e manutenzione PC e materiale multimediale plessi di scuole del primo ciclo di Montefortino e Amandola  Supporto rete WIFI  Supporto manutenzione tecnica varie per tutti i locali dell'edificio  Lavori di falegnameria e idraulici
PROPERZI LUIGI	Manutenzione tecnica e assistenza alle riparazioni di

	<p>varia natura per le aule e per i laboratori</p> <p>Supporto assistenza tecnica e manutenzione PC e materiale multimediale plessi di scuole del primo ciclo di Montefortino e Amandola</p>
--	--

L'importo attribuito dipenderà dagli esiti della contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. in corso.

**Incarichi con il Fondo d'Istituto a.s. 2016/2017**

Gli incarichi che intensificano l'attività lavorativa in quanto effettuati in orario di servizio sono riportati nella tabella seguente:

<b>Dipendente</b>	<b>Incarico</b>
PALOMBI MAURIZIO	<p>Supporto biblioteca</p> <p>Assistenza sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Manutenzione tecnica del software di tutti i laboratori informatici a supporto docenti</p> <p>Plico telematico</p> <p>Manutenzione rete tecnica WIFI</p> <p>Supporto vicepresidenza</p> <p>Progetto orientamento</p> <p>Servizio esterno</p> <p>Supporto informatico hardware per uffici di segreteria/DS/DSGA</p> <p>Sostituzione colleghi assenti</p> <p>Supporto tecnico alla predisposizione atti per la sicurezza D.Lgs. 81/2008</p>
ARRA' LUIGI	<p>Assistenza sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Supporto vicepresidenza per organizzazione attività didattica</p> <p>Manutenzione tecnica del software di tutti i laboratori informatici a supporto docenti</p> <p>Supporto informatico hardware per uffici di segreteria/DS/DSGA</p>

	<p>Sostituzione colleghi assenti</p> <p>Supporto tecnico alla predisposizione atti per la sicurezza D.Lgs. 81/2008</p> <p>Servizio esterno</p> <p>Supporto assistenza tecnica PC e materiale multimediale plessi di scuole del primo ciclo di Montefortino e Amandola</p>
PROPERZI SAMUELE	<p>Assistenza sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Manutenzione tecnica del software di tutti i laboratori informatici a supporto docenti</p> <p>Supporto informatico hardware per uffici di segreteria/DS/DSGA</p> <p>Sostituzione colleghi assenti</p>
LUPI EMIDIO	<p>Assistenza sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Sistemazione nuovo laboratorio</p> <p>Supporto manutenzione tecnica e sistemazione laboratori didattici</p> <p>Supporto alla predisposizione atti per la sicurezza D.Lgs. 81/2008</p> <p>Servizio esterno</p> <p>Supporto assistenza tecnica PC e materiale multimediale plessi di scuole del primo ciclo di Santa Vittoria in Matenano</p>

L'importo attribuito dipenderà dagli esiti della contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. in corso.

#### STRAORDINARIO

La prestazione lavorativa eccedente viene così assegnata in linea di massima per n. 20 ore complessive, ma l'importo sarà suscettibile di modifiche in più o in meno a seconda delle disponibilità finanziarie del FIS per l'a.s. in corso e dei criteri fissati dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno 2016/17.

Per ciò che concerne la **prestazione lavorativa eccedente** l'ordinario lavoro, essa dovrà essere sempre debitamente autorizzata dal DSGA.

#### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al personale collaboratore scolastico e assistente tecnico è consentito partecipare alla formazione e all'aggiornamento sulla base dei seguenti criteri:

1. la partecipazione in orario di servizio è consentita solo per le attività formative inerenti il profilo e se il corso è coerente con la propria mansione nonché per le materie inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro e per l'assistenza agli alunni diversamente abili;
2. la partecipazione in orario antimeridiano verrà concessa valutando le esigenze di servizio e pertanto, salvo altre diverse tipologie di assenze, per non più di n. 1 unità per ogni sede e/o Area Tecnica.

## DISPOSIZIONI FINALI

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Per tutto ciò che è compatibile in merito alle prestazioni dell'orario di lavoro, dello straordinario ed altro si deve prendere come riferimento il piano di lavoro degli assistenti amministrativi a.s. 2016/17.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Dr.ssa Claudia Odoardi  
Firma digitale