



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



LICEO SCIENTIFICO STATALE "V. VECCHI"

Via Grecia, 12 – Tel. 0883/507979 Fax 0883/959725 - 76125 TRANI (BT)

Codice meccanografico BAPS11000R - Codice fiscale 83002450720

p.e.c.: baps11000r@pec.istruzione.it e.mail: baps11000r@istruzione.it

Prot. n. 25/A11

Trani, 05/01/2018

COMUNICAZIONE N. 143 (DOCENTI)

N. 144 (ATA)

Ai Docenti

Al D.S.G.A.

Al Personale ATA

SITO WEB DELLA SCUOLA

SEDE

OGGETTO: ASSISTENTI TECNICI. Disposizioni di servizio. Chiarimenti.

Gli Assistenti Tecnici sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità e provvedendo:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti di proprietà della scuola per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche della scuola ed all'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con i sub-consegnatari di laboratorio e con la Segreteria anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche ed al loro collaudo;
- svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche;
- non rientra tra le mansioni dell'Assistente Tecnico intervenire direttamente sulle attività didattiche di laboratorio per fornire chiarimenti o rispondere alle richieste didattiche degli allievi;
- l'Assistente Tecnico è tenuto a controllare la quantità e la funzionalità delle apparecchiature consegnate agli studenti, su indicazione del docente.

Al termine dell'esercitazione l'assistente tecnico riprenderà in consegna il materiale degli studenti, ricontrollandone l'integrità.

- Qualora l'assistente tecnico riscontrasse danni al materiale provocati dagli studenti, ne informerà (possibilmente prima che la classe esca dal laboratorio) il docente, per gli eventuali e tempestivi provvedimenti.
- Nei periodi in cui non c'è attività didattica nei laboratori, responsabile dei medesimi sono gli assistenti tecnici in orario di servizio. La gestione della suddetta responsabilità prevede, in caso di necessario allontanamento dal posto di lavoro, il deposito della chiave in segreteria.
- L'assistente tecnico dovrà effettuare le normali manutenzioni e riparazioni delle apparecchiature come da specifico profilo professionale; dovrà provvedere inoltre a segnalare alla Segreteria ed al docente sub-consegnatario le apparecchiature che non possono essere riparate in Istituto. Dovrà inoltre tenere rapporti con il magazzino per quanto attiene al materiale di consumo per la reintegrazione dello stesso.

- Gli assistenti tecnici eseguono manutenzioni periodiche e verifiche circa la funzionalità delle apparecchiature, annotando nell'apposita scheda manutentiva tutti i guasti e le eventuali riparazioni.
Ogni strumento, attrezzatura o PC inventariato è corredato dalla sua scheda manutentiva.
- Tutte le schede sono disponibili per le verifiche presso i rispettivi laboratori.
L'assistente tecnico è responsabile della custodia del materiale di consumo ed, insieme al sub-consegnatario, di tutto ciò che è inventariato nel laboratorio.
- Gli assistenti tecnici partecipano ad iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e nuove strumentazioni didattiche.

Alla luce di quanto sopra richiamato, si rammenta agli AA.TT. in servizio presso codesta Istituzione Scolastica la necessità del rispetto degli adempimenti indicati.

Si rammenta, altresì, che, entro il giorno 08 gennaio p.v., come già richiesto, gli stessi AA.TT. depositerà, presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, il rapporto sugli esiti del monitoraggio condotto sulla funzionalità delle apparecchiature in uso nonché sull'utilizzo dei singoli laboratori.

L'A.A. preposto pubblicherà la presente comunicazione sul sito web della Scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela **Tannoia**
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lvo n. 39/93)