MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE " DEMOCRITO"

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: rmps65000q@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: www.liceodemocrito.edu.it

Circolare n.25

Agli assistenti tecnici

Al DSGA

All'Albo on line

Al sito della scuola sezioni circolari e direttive

DIRETTIVA n 4

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n° 59;**
- **Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n° 165/2001;**
- **Visto il D.Lgs. 150/2009;**
- **Visto il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;**
- **Vista la legge 241/1990;**
- **Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;**
- **Visti i Regolamenti d'Istituto ;**

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE " DEMOCRITO"

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: rmps65000q@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: www.liceodemocrito.edu.it

- **Considerati il PTOF, Il RAV ed il piano di miglioramento;**

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA

PER GLI ASSISTENTI TECNICI IN RELAZIONE ALLA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI LABORATORI AI QUALI SONO PREPOSTI

SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI

Gli assistenti tecnici eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di tecnologie e strumenti anche complessi, con capacità di utilizzazioni degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Nell'ambito dei laboratori cui sono assegnati, gli assistenti tecnici provvedono a:

- Preparare i materiali e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui sono assegnati, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- Garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori;
- Fornire il necessario supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro;

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE " DEMOCRITO"

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: rmps65000q@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: www.liceodemocrito.edu.it

- Preparare esercitazioni richieste dai docenti per la didattica e favorire la realizzazione dei progetti del P.T.O.F seguendo le direttive impartite dal docente di laboratorio;
- Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Effettuare le riparazioni necessarie relative alla manutenzione ordinaria e comunicare in tempo utile al docente responsabile l'acquisto di materiale di consumo;
- Collaborare alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico;
- Assicurare la manutenzione all'interno del proprio laboratorio;
- Aver cura e responsabilità, assieme al docente, del materiale del proprio laboratorio;
- Tenere il registro di inventario relativo al materiale assegnato al proprio laboratorio;
- Custodire i materiali presenti;
- Preparare report sull'utilizzo dei laboratori;
- Riordinare e conservare il materiale e le attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;

- Collaborare con il Responsabile di laboratorio, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;

- Facilitare il buon andamento della didattica.

Avuto riguardo alla dipendenza funzionale si chiarisce che gli assistenti tecnici per le mansioni non tecniche (custodia dei beni, acquisti e approvvigionamenti) nel rispetto delle deliberazioni assunte, dipendono dal D.S.G.A. alle cui direttive sono subordinati ed a cui dovranno rendere conto.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Al fine di una migliore organizzazione delle attività degli assistenti tecnici, che consenta un maggior controllo del materiale e della strumentazione affidata, si impartiscono le seguenti direttive:

A – Custodia dei materiali:

1 - Gli assistenti tecnici provvedono alla conservazione e custodia della strumentazione e delle singole attrezzature in appositi armadi. All'interno di ogni armadio verrà affisso l'elenco del materiale ivi custodito con l'indicazione sia del numero di inventario che del numero di catalogazione. La verifica di detto materiale sarà effettuata ogni due mesi e verrà annotata sul foglio di inventario del laboratorio e controfirmato dal docente sub-consegnatario unitamente all'assistente tecnico. Qualora durante la verifica si dovesse constatare l'assenza di strumentazione ovvero altre anomalie sarà cura ed obbligo dei firmatari darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico. Per quanto attiene la custodia delle chiavi sia degli armadi che della porta di accesso ai laboratori, si dispone che il numero delle chiavi non possa essere superiore a due

(entrambe le copie saranno custodite dal DSGA). L'assistente tecnico addetto al laboratorio preleva e riconsegna giornalmente le chiavi presso l'ufficio designato del D.S.G.A. In caso di assenza dell'assistente tecnico, la chiave può essere prelevata e riconsegnata dal docente interessato.

B-Uso della strumentazione:

1 – Nel caso in cui lo stesso laboratorio sia utilizzato da più classi e quindi docenti, nonché da più assistenti tecnici, è opportuno rendere nota in forma scritta, **a cura dell'insegnante che svolge la lezione e dell'assistente tecnico che lo coadiuva**, l'esercitazione svolta, con l'indicazione dei relativi strumenti ed attrezzature utilizzati: ciò al fine di poter individuare con maggior precisione possibile, in caso di smarrimento del materiale o della strumentazione, il momento in cui può essere avvenuto il fatto.

2 – Nel caso in cui sia necessario utilizzare la strumentazione in altro laboratorio, diverso da quello assegnato, verrà compilato-in duplice copia-il modello a tal fine predisposto. Una copia dello stesso verrà conservata dall'assistente tecnico del laboratorio cui è assegnato lo strumento.

C-Prelievo materiale e attrezzature:

1 – I materiali e le attrezzature occorrenti per le esercitazioni vengono prelevati dagli appositi armadi di custodia dell'assistente tecnico.

2 – La consegna del materiale e delle attrezzature viene effettuata dall'assistente tecnico ad ogni singolo studente, (si consiglia di tenere gli armadi chiusi durante le esercitazioni) o predisposti per tutta la classe secondo le esigenze didattiche.

3 – Il ritiro e la sistemazione del materiale e delle attrezzature viene effettuato dall'assistente tecnico circa dieci minuti prima del termine della lezione.

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE " DEMOCRITO"

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: rmps65000q@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: www.liceodemocrito.edu.it

4 – Al termine della lezione l'assistente tecnico esegue una verifica quantitativa ed un controllo accurato del materiale e delle attrezzature utilizzate nell'esercitazione. Nel caso in cui la sistemazione delle attrezzature fa parte dell'esercitazione la verifica va fatta insieme agli alunni.

5 – Qualsiasi anomalia di funzionamento delle strumentazioni, delle attrezzature e dei componenti utilizzati nelle esercitazioni, deve essere comunicata tempestivamente dagli studenti all'assistente tecnico.

6 – E' indispensabile che i docenti comunichino, almeno il giorno prima, all'assistente tecnico l'esercitazione che intenderanno svolgere nel laboratorio.

7 – E' necessario che in ogni laboratorio sia disponibile, in luogo accessibile, l'elenco del materiale inventariato, in modo da poter essere visionato anche dall'assistente tecnico non assegnatario del laboratorio o da altro personale interessato.

8 – E' opportuno fornire agli assistenti tecnici la programmazione annuale delle esercitazioni per le singole classi.

9 – Il trasferimento definitivo di materiale o strumentazione da un laboratorio ad un altro deve essere comunicato al D.S.G.A. e registrato.

10 – Il trasferimento temporaneo si può effettuare previa autorizzazione del responsabile e deve ogni volta essere registrato.

11 – L'assistente tecnico deve comunicare al responsabile ogni eventuale manutenzione straordinaria da effettuarsi nei laboratori, il responsabile provvederà a darne comunicazione al DSGA.

12 – Il materiale di nuovo acquisto viene consegnato all'assistente tecnico che ne controlla subito la corrispondenza rispetto alla bolla di consegna.

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE " DEMOCRITO"

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: rmps65000q@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

indirizzo internet: www.liceodemocrito.edu.it

13 – L'assistente tecnico cura la raccolta differenziata dei rifiuti tossici e di quelli riciclabili.

14 – L'assistente tecnico conserva il registro di utilizzo del laboratorio a lui assegnato.

D. Chiusura dei laboratori

L'assistente tecnico provvede alla chiusura dei laboratori anche durante l'intervallo.

Per quanto non previsto nella presente direttiva si rinvia ai regolamenti di istituto e alla normativa vigente.

La presente direttiva è pubblicata sul sito web della scuola nelle sezioni circolari e direttive e nell'albo pretorio.

Roma, 06/09/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Gadaleta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93