

AREA TECNICA

ASSISTENTI TECNICI DI CHIMICA E INFORMATICA

ASSEGNAZIONE MANSIONI E LABORATORI ORARIO DI SERVIZIO A.S. 2025-2026

L'organico prevede n. 2 Posti di AR23 di 36 ore così suddivisi:

- n.2 A.T. orario full-time: h.36

Gli AATT assegnati alla Sede Agrario vengono utilizzati per coordinare le attività didattiche e l'organizzazione dei Laboratori di Chimica, Microbiologia, Microp propagazione ed Estrattore individuati sulla base di specifiche competenze tecniche possedute.

..
E' d'obbligo per tutti gli Assistenti Tecnici di Chimica indossare la divisa fornita dalla Scuola come Dispositivi Individuali per la Sicurezza (D.P.I.)

INDIRIZZO CHIMICO

La prestazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici dovrà consentire di svolgere correttamente l'attività didattica nei Laboratori, mirando alla puntuale realizzazione del PTOF.

L'orario di servizio di h.36 ed eventuali rientri pomeridiani, quando necessitano, per esigenze di manutenzione straordinaria dovuta alla complessa funzionalità dei Laboratori, sono utilizzati anche per l'accoglienza e la sorveglianza degli studenti coinvolti nelle prove pratiche e corsi di formazione, oltre che per la pulizia e manutenzione delle attrezzature utilizzate.

Per il funzionamento dei “Laboratori in Azione” per l’Orientamento in Entrata, e per i laboratori PNRR si renderanno necessarie ore di lavoro straordinario da effettuare nel pomeriggio, a rotazione, da tutti gli assistenti tecnici, per area di appartenenza.

Le ore di straordinario, preventivamente autorizzate, potranno essere, su richiesta, recuperate con riposi compensativi con un preavviso di almeno due giorni, e/o a copertura delle chiusure prefestive deliberate e/o in aggiunta al periodo di ferie a condizione che le esigenze di funzionamento lo consentano.

Tenuto conto dell’O.F. 2025/2026, della tipologia dei Laboratori esistenti, si individuano le seguenti aree di utilizzazione dei singoli reparti:

<ul style="list-style-type: none"> • controllo funzionamento computer • controllo connessioni di rete • controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc...) • controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente • predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione • configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti <p>Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio.</p> <p>2. provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete) verificandone il funzionamento e sottponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...)</p> <p>3. garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche Assistenza per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. .</p> <p>4. provvedere al riordino Riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software che necessitino di specifiche competenze l'assistente avverte il responsabile di laboratorio e/o la funzione strumentale il quale, informato formalmente il Dirigente scolastico, prenderà gli opportuni provvedimenti. E' necessario inoltre lo spegnimento macchine, il controllo di eventuali profili danneggiati, il recupero e la segnalazione di eventuali oggetti privati dimenticati in laboratorio (usb, ecc..)</p> <p>5. curare l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche</p> <p>2 Svolge attività di consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche relative ai laboratori. Gestisce il magazzino attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite dall'Istituto necessarie agli stessi,</p>	<p>ORARIO DI SERVIZIO</p> <p>7.50-13.50</p> <p>LUN-MERC.VEN. (SEDE AGRARIO) F.S DI RIFERIMENTO PROF. ENRICO MANFUCCI</p> <p>MART-GIOV-SAB. (PLESSO VIA MEDA) F.S DI RIFERIMENTO PROF. ROBERTO COMANDI</p>
--	---

sottponendole a manutenzione ordinaria periodica. Gestisce il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi (toner e nastri per stampanti, chiavette USB, carta per stampanti ecc). Provvede alle operazioni di inventario hardware e software dei propri laboratori comunicando al responsabile e/o DSGA eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni in affidamento. 6.sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.	
--	--

IL DSGA

Francesco De Luca