



Liceo Scientifico Statale "Filolao"

Via Acquabona snc – 88900 – Crotona (KR)

Tel. 0962 27808 – CF. 81005270798 - Codice meccanografico: KRPS010005

E- mail: krps010005@istruzione.it - PEC: krps010005@pec.istruzione.it - <https://filolao.edu.it/>



Prot. vedi segnatura

Crotona 09/09/2025

**Agli Assistenti Tecnici
SEDE**

**Albo Istituto
RSU Istituto**

OGGETTO: INDIVIDUZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI A.S. 2025/26

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n° 275 del 08.03.99;

VISTO l'art. 63 del CCNL 2019/2021;

VISTO il PIANO triennale dell'offerta FORMATIVA;

SENTITO le proposte e i suggerimenti formulati dal Personale ATA;

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

PREDISPONE

L'INDIVIDUAZIONE E L'ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI A.S. 2025/26

L'organizzazione dei SERVIZI tecnici è stata predisposta sulle 4 unità in organico di diritto e di H 18 in adeguamento all'organico di fatto assegnate per l'a.s. 2025/2026.

Criterio di assegnazione

L'assegnazione ai laboratori è stata predisposta in relazione alle aree di appartenenza di ognuno, confermando tutti sulle aree a cui erano stati assegnati l'anno scolastico precedente.

Assistenti Tecnici n° 4 + h18 unità in organico di diritto/fatto - FUNZIONI E COMPITI:

❖ RESPONSABILITÀ

- ✓ Garantire secondo le direttive impartite l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
 - ✓ garantire la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio;
 - ✓ garantire la preparazione del materiale per le esercitazioni e le attività istituzionali della scuola;
-

AREA AR02 ASSISTENTE TECNICO LABORATORIO LINGUISTICO

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro	compiti
SPEZZANO NICOLA	36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) il lunedì-mercoledì-giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle 14.15 martedì dalle 7.30 alle 13.30 con rientro dalle ore 14.00 alle 17.00	Laboratorio di LINGUISTICO situato al primo piano (locale 65) - Supporto tecnico per postazioni classi, del primo piano plesso principale	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e gestione del laboratorio assegnato; - Appronta la strumentazione per l'esecuzione delle esercitazioni; - Verificare la funzionalità delle attrezzature, e vigila sullo stato di efficienza; - Appronta la strumentazione per l'attività dei docenti nelle singole classi assegnate; - Cura la pulizia delle dotazioni strumentali, impianti e mezzi; - Collaborare /preparare materiali per le esercitazioni didattiche; - Durante la sospensione delle attività didattiche è tenuto a rimanere nel laboratorio di competenza al fine di operare manutenzione aggiustamenti e preparazione di eventuali future esercitazioni; - Segnalare eventuali anomalie; - Chiusura laboratorio.

AREA AR02 ASSISTENTE TECNICO LABORATORIO multidisciplinare

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro	compiti
CODISPOTI GIUSEPPE Td al 30/06/2025	18 ore settimanali (articolate su 3 gg.) dal lunedì martedì mercoledì dalle ore 7.45 alle 13.45	Laboratorio Multidisciplinare situato 1° piano (locale 56). Supporto tecnico per postazioni classi piano terra – presidenza uffici –sala prof.ri . GESTIONE AULA MAGNA	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e gestione del laboratorio assegnato; - Appronta la strumentazione per l'esecuzione delle esercitazioni; - Verificare la funzionalità delle attrezzature, e vigila sullo stato di efficienza; - Appronta la strumentazione per l'attività dei docenti nelle singole classi assegnate; - Cura la pulizia delle dotazioni strumentali, impianti e mezzi; - Collaborare /preparare materiali per le esercitazioni didattiche; - durante la sospensione delle attività didattiche è tenuto a rimanere nel laboratorio di competenza al fine di operare manutenzione aggiustamenti e preparazione di eventuali future esercitazioni; - Segnalare eventuali anomalie; - Chiusura laboratorio.

AREA AR02 ASSISTENTE TECNICO LABORATORIO DI INFORMATICA n.1

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro	compiti
MACCHIONE FRANCESCO T.I.	36 ore settimanali (articolate su 5 gg.) il lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 7.45 alle 13.45 martedì e giovedì dalle 7.45 alle 13.45 con rientro dalle ore 14.15 alle 17.15	Laboratorio di Informatica n.1 situato ingresso principale (locale 11). Supporto tecnico per postazioni classi piano terra e primo piano del Plesso.	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e gestione del laboratorio assegnato; - Appronta la strumentazione per l'esecuzione delle esercitazioni; - Verificare la funzionalità delle attrezzature, e vigila sullo stato di efficienza; - Appronta la strumentazione per l'attività dei docenti nelle singole classi assegnate; - Cura la pulizia delle dotazioni strumentali, impianti e mezzi; - Collaborare /preparare materiali per le esercitazioni didattiche; - durante la sospensione delle attività didattiche è tenuto a rimanere nel laboratorio di competenza al fine di operare manutenzione aggiustamenti e preparazione di eventuali future esercitazioni; - Segnalare eventuali anomalie; - Chiusura laboratorio.

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro	compiti
DE MARCO FRANCESCO	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.)</p> <p>il lunedì-mercoledì-giovedì e venerdì dalle ore 7.00 alle 14.02</p> <p>martedì dalle 7.45 alle 14.00 con rientro dalle ore 14.13 alle 15.57</p>	<p>Laboratorio di FISICA (Locale 57) 1 piano plesso principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e gestione del laboratorio assegnato; - Appronta la strumentazione per l'esecuzione delle esercitazioni; - Verificare la funzionalità delle attrezzature, e vigila sullo stato di efficienza; - Cura la pulizia delle dotazioni strumentali, impianti e mezzi; - Collaborare /preparare materiali per le esercitazioni didattiche; - durante la sospensione delle attività didattiche è tenuto a rimanere nel laboratorio di competenza al fine di operare manutenzione aggiustamenti e preparazione di eventuali future esercitazioni; - Segnalare eventuali anomalie; - Chiusura laboratori.

AREA AR23 - ASSISTENTE TECNICO LABORATORIO DI CHIMICA.

Unità n. 1	Orario	Posto di lavoro	compiti
GAETANO MARIA GRAZIA	<p>36 ore settimanali (articolate su 5 gg.)</p> <p>dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle 14.12</p>	<p>Laboratorio di CHIMICA (Locale 58) 1 piano plesso principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e gestione del laboratorio assegnato; - Appronta la strumentazione per l'esecuzione delle esercitazioni; - Verificare la funzionalità delle attrezzature, e vigila sullo stato di efficienza; - Cura la pulizia delle dotazioni strumentali, impianti e mezzi; - Collaborare /preparare materiali per le esercitazioni didattiche; - durante la sospensione delle attività didattiche è tenuto a rimanere nel laboratorio di competenza al fine di operare manutenzione aggiustamenti e preparazione di eventuali future esercitazioni; - Segnalare eventuali anomalie; - Chiusura laboratori.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI:

L' Assistente tecnico è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Tenuta e compilazione del registro degli accessi al laboratorio;
- Segnalazione mancato utilizzo del laboratorio delle classi in orario;
- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo. Eventuali furti o atti vandalici dovranno tempestivamente essere segnalati al DS/DSGA;
- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario;
- Comunicazione formalizzata al DS/DSGA e al Responsabile di laboratorio sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati;
- Verifica dello stato del materiale di consumo. Il prelievo dal magazzino del fabbisogno del materiale va effettuato con richiesta formale all'ufficio magazzino;
- Collaborazione con il DS/DSGA e il Responsabile di laboratorio per la definizione dei fabbisogni annuali del materiale di consumo;

- Collaborazione con il DSGA e con il responsabile di laboratorio per le operazioni di inventario in relazione al laboratorio assegnato;
- Coordinamento con l'ufficio competente per l'effettuazione di interventi di manutenzione;
- Coordinamento con il DS/DSGA e il Responsabile di laboratorio per l'effettuazione di acquisti in conto capitale;
- Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità);
- Collaborare secondo le direttive ricevute, per una maggiore efficienza dei laboratori;
- ottimizzazione dell'uso di materiale di consumo e degli accessi Internet.

CRITERI DI SVOLGIMENTO DELL' ORARIO DI LAVORO E SPECIFICHE DI SERVIZIO

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza con il docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali;
- la distribuzione oraria dei compiti viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del progetto annuale di utilizzazione dei laboratori;

L'orario è reso pubblico.

Sulla base del documento annuale di funzionamento dei laboratori, fermo restando il funzionamento di 36 ore settimanali si può procedere alla attribuzione degli incarichi per un impegno inferiore alle 24 ore qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- presenza di un laboratorio unico per area all'interno della sede centrale o nelle sezioni associate, succursali;
- esistenza di laboratori di notevoli dimensioni che presentano particolari e specifiche complessità nelle esercitazioni che hanno necessità di onerosa manutenzione, che utilizzano particolari apparecchiature o materiali durante lo svolgimento delle esercitazioni didattiche;
- presenza dell'ufficio tecnico che richieda diretta e immediata collaborazione anche in relazione agli acquisti di attrezzature scientifiche ed al loro collaudo.

L'attività di manutenzione e riparazione degli assistenti tecnici riguarda macchine ed attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori, cui il personale è assegnato e non quelle manutenzioni e riparazioni che richiedono competenze tecniche non previste nel profilo professionale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi.

Le proposte di cui trattasi costituiscono uno strumento flessibile perché adattabili ai cambiamenti legati alla riorganizzazione dell'istituto nonché all'articolazione della vita didattica della scuola che ne discenderà.

La presente proposta è acquisita al protocollo dell'istituto in data 09/09/2025

**Il Direttore S. Zi G. li Amministrativi
Carmine Lepera**

Il sottoscritto Dirigente Scolastico, vista la proposta formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto circa il piano delle attività del personale ATA assistenti tecnici ne dispone l'immediata esecutività.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria R. Iaccarino**