



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE

FRANCESCO GIORDANI



VIA LAVIANO, 18 – 81100 CASERTA - CENTRALINO 0823.327359 – FAX 0823.325655
E_MAIL CETF0200X@ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: WWW.GIORDANICASERTA.IT
COD. ISTITUTO CETF0200X - DISTRETTO SCOLASTICO N.12 - C.F. 80009010614

**Ai docenti che svolgono esercitazioni nei laboratori di informatica
Agli assistenti tecnici assegnati ai laboratori di informatica**

AI DSGA

All'Ufficio Tecnico

**Sito web "Amministrazione trasparente/atti generali"
e "Contratti, regolamenti, codice disciplinare"**

Oggetto: Regolamento per l'utilizzo dei laboratori e per le proposte di acquisto di nuove attrezzature

Su richiesta del prof. Ennio Ranucci, responsabile dei laboratori di informatica, sulla base della proposta presentata dallo stesso docente, ho sentito i pareri, suggerimenti, proposte del DSGA Giovanni Zampone, della prof. Maria Russo (referente del dipartimento di informatica), del prof. Giovanni Valentino (responsabile Ufficio Tecnico), dei rappresentanti dei lavoratori, circa le seguenti problematiche:

1. Organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici;
2. Collaborazione degli assistenti tecnici;
3. Aggiornamento delle attrezzature e dei materiali dei laboratori di informatica;
4. Procedura per la raccolta e la definizione delle proposte di nuove attrezzature da parte dei docenti;
5. Trasparenza e distribuzione proporzionale al numero di studenti delle risorse economiche destinate ai laboratori didattici.

Considerato l'elevato numero di studenti iscritti all'indirizzo di studio "Informatica e Telecomunicazioni", le nuove esigenze di tale specializzazione, l'esiguità delle risorse economiche destinate all'Informatica negli anni passati, è emersa la necessità di ripristinare urgentemente il laboratorio di informatica 221 plesso triennio, di aggiornare quelle del laboratorio 224, di ripristinare i videoproiettori del 224 e del 216, di aggiungere alle dotazioni dei laboratori 216, 218, 224, 223, 221 una stampante 3D ed il materiale necessario per le esercitazioni di robotica (droni compresi) e di gestione di reti, di ampliare il laboratorio 223. Inoltre è stato predisposto il "regolamento per l'utilizzo dei laboratori e per le proposte di acquisto di nuove attrezzature" riportato di seguito e da considerarsi in vigore a partire dalla data di pubblicazione della presente comunicazione di servizio.

Caserta li 7-3-2017

F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella Serpico
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del Dlgs.39/1993



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE

FRANCESCO GIORDANI



VIA LAVIANO, 18 – 81100 CASERTA - CENTRALINO 0823.327359 – FAX 0823.325655
E_MAIL CETF02000X@ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: WWW.GIORDANICASERTA.IT
COD. ISTITUTO CETF02000X - DISTRETTO SCOLASTICO N.12 - C.F. 80009010614

Regolamento per l'utilizzo dei laboratori e per le proposte di acquisto di nuove attrezzature.

1. Gli assistenti tecnici durante le esercitazioni didattiche affiancano i docenti fornendo loro materiali ed attrezzature hardware e software richieste, risolvendo i vari problemi tecnici che possono insorgere durante le esercitazioni, prevenendo, in collaborazione con i docenti, manovre non corrette e/o danneggiamenti da parte degli studenti. Sorvegliano le attrezzature e il materiale in dotazione al laboratorio anche durante il passaggio da una classe ad un'altra e nelle ore di manutenzione;
2. Gli assistenti tecnici, durante le ore di manutenzione, collaborano anche ad aggiornare l'inventario dei laboratori verificando la corrispondenza tra quanto riportato nell'inventario e la dotazione attuale del laboratorio indicando per ciascuno lo stato di funzionalità del bene. Ogni variazione deve essere riportata nel registro inventario di laboratorio e segnalata tempestivamente all'ufficio contabilità/patrimonio;
3. Il bene utilizzato fuori dal laboratorio temporaneamente deve essere trascritto in apposito registro con la data e l'ora di uscita e la data e l'ora di rientro, così come nome e firma del docente che ne fa richiesta;
4. In ogni laboratorio è affisso a cura dell'assistente tecnico:
 - a) l'orario del laboratorio (comprensivo delle ore di manutenzione);
 - b) l'inventario dei beni;
 - c) l'elenco del materiale contenuto in ogni armadio (affisso all'interno dell'armadio);
5. Gli assistenti tecnici devono svolgere il loro servizio all'interno del laboratorio, non possono assolutamente intrattenersi in altre aree interne e/o esterne;
6. Gli assistenti tecnici comandati ad effettuare un servizio in un luogo diverso dal proprio posto di lavoro (laboratorio assegnato) compilano un apposito registro "Servizi esterni" in cui risultano data, ora, luogo e firma di chi ha richiesto il servizio;
7. I docenti possono assegnare ciascuna postazione PC a gruppi di lavoro della classe;
8. Gli assistenti tecnici organizzano ogni postazione PC in modo tale da avere un accesso admin, uno guest ed uno riservato agli eventuali gruppi di lavoro formati dal docente della classe;
9. Gli assistenti tecnici organizzano ogni postazione PC in modo tale da avere un punto di ripristino aggiornato e/o un'immagine del disco.
10. I docenti consegnano le proprie proposte di acquisto al docente responsabile di laboratorio e/o al referente di dipartimento, i quali, dopo aver sentito i docenti del dipartimento di informatica, provvederanno ad elaborare un'unica proposta da consegnare all'Ufficio Tecnico;
11. L'ufficio tecnico prende in considerazione la proposta elaborata dal docente responsabile di laboratorio e dal referente di dipartimento e non quelle individuali;
12. L'orario delle lezioni nei laboratori viene compilato dal gruppo di lavoro "Orario delle lezioni" con i seguenti criteri:
 - a) Alle classi più numerose vengono assegnati i laboratori con le maggiori dimensioni;
 - b) Ad una classe non possono essere assegnati più laboratori per la stessa disciplina;
 - b) Un docente non può avere più di due classi nello stesso laboratorio.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE

FRANCESCO GIORDANI



VIA LAVIANO, 18 – 81100 CASERTA - CENTRALINO 0823.327359 – FAX 0823.325655
E_MAIL CETF02000X@ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: WWW.GIORDANICASERTA.IT
COD. ISTITUTO CETF02000X - DISTRETTO SCOLASTICO N.12 - C.F. 80009010614

13. Il Responsabile di laboratorio, sentito il parere dei docenti del dipartimento, per particolari esigenze, può apportare modifiche all'assegnazione delle classi ai laboratori.

14. I docenti possono collaborare al buon funzionamento dei laboratori segnalando problemi e/o eventuali violazioni al presente regolamento.

I registri, da organizzare a cura degli assistenti tecnici, devono essere richiesti dal responsabile di laboratorio.

Caserta li 7-3-2017

F.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Antonella Serpico

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del Dlgs.39/1993

Normativa di riferimento:

ART. 53 - MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ccnl normativo 2006-2009)

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore **in presenza del docente**;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Tabella A - Profili di area del personale ATA (tabella A del C.C.N.L. 24/07/03) 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.

CAPO V – PERSONALE ATA

ART.44 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

ART.47 – COMPITI DEL PERSONALE ATA

9 I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.