



ISIS NICCOLINI-PALLI

Liceo Classico

Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale

Liceo Musicale
Liceo Coreutico

Via Ernesto Rossi, 6
57125 Livorno
C.F. 92069350491
Tel. 0586 898084
web: <https://www.liceoniccolinipalli.edu.it>



e-mail PEO: LIIS00700R@ISTRUZIONE.IT
e-mail PEC: LIIS00700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Livorno, 12 aprile 2023

Agli assistenti tecnici

Albo Istituto e sito web

DIRETTIVE ASSISTENTI TECNICI

Oggetto: direttive di massima in relazione alla gestione e organizzazione dei laboratori cui sono preposti.

Si invita a prendere visione della presente che costituisce a tutti gli effetti ordine di servizio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 no 59;

Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. no 165/2001;

Visto il D.Lgs. 150/2009; Vista la Legge 107/2015;

Visto l'art. 35 del decreto interministeriale 28 agosto n.129;

Vista la legge 241/1990;

Vista la tabella allegata al CCIVL Comparto Scuola 2006/2009;

Visto il Regolamento dell'IIS;

Considerato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/25

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA PER GLI ASSISTENTI TECNICI IN RELAZIONE ALLA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI LABORATORI CUI SONO PREPOSTI

Premesso che gli assistenti tecnici, secondo la declaratoria del relativo profilo professionale, in rapporto alle attività connesse alla didattica assumono la veste di subconsegnatari con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, con la presente direttiva si richiamano gli ambiti di responsabilità relativi alla gestione dei laboratori cui 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/le studenti/esse. 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



ISIS NICCOLINI-PALLI

Liceo Classico

Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale

Liceo Musicale
Liceo Coreutico

Via Ernesto Rossi, 6
57125 Livorno
C.F. 92069350491
Tel. 0586 898084
web: <https://www.liceonicolinipalli.edu.it>



e-mail PEO: LIIS00700R@ISTRUZIONE.IT
e-mail PEC: LIIS00700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

laboratori, officine o reparti di lavorazione 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:

Alla preparazione dei materiali e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori e reparti di lavorazione cui sono assegnati, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro;

Secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio, preparazione di schede, esercitazioni, ect. richieste dai docenti per la didattica e la realizzazione dei progetti del P.O.F. in genere;

Collaborano alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico;

Manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio;

Cura e responsabilità, assieme al docente, del materiale del proprio laboratorio;

Tenuta del registro di inventario relativo al materiale assegnato al proprio laboratorio;

Custodia dei materiali presenti;

Preparazione di report sull'utilizzo dei laboratori;

Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'ufficio tecnico o analoghi organismi e con la funzione strumentale, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

N.B. Relativamente alle ore di servizio impegnate quale supporto all'attività didattica l'assistente tecnico, pur non partecipando direttamente alla funzione docente, svolge un compito molto delicato da cui spesso dipende il buon andamento della didattica, infatti prepara le esercitazioni pratiche secondo il piano di studi stabilito, ne riordina il materiale, le attrezzature tecniche e didattiche ed il banco di lavoro, riconsegna, il materiale necessario alle esercitazioni, lo verifica periodicamente per le eventuali proposte di acquisto, effettua le riparazioni necessarie relative alla manutenzione ordinaria e propone al docente responsabile l'eventuale fuori uso di strumenti e attrezzature e la scorta di materiale di consumo in tempo utile per l'acquisto.

DIPENDENZA FUNZIONALE

Avuto riguardo alla dipendenza funzionale si chiarisce che gli assistenti tecnici:



ISIS NICCOLINI-PALLI

Liceo Classico

Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale

Liceo Musicale
Liceo Coreutico

Via Ernesto Rossi, 6
57125 Livorno
C.F. 92069350491
Tel. 0586 898084
web: <https://www.liceonicolinipalli.edu.it>



e-mail PEO: LIIS00700R@ISTRUZIONE.IT
e-mail PEC: LIIS00700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

-Per le mansioni tecniche e per quelle strettamente collegate alla didattica dipendono, a seconda dei casi, dal **Dirigente Scolastico** o dal docente della materia responsabile delle esercitazioni didattiche o dal docente addetto all'ufficio tecnico, o dal docente designato dal Capo d'istituto (ad esempio Funzione Strumentale) competente a valutare soluzioni tecniche che l'assistente è tenuto ad applicare.

-Per le mansioni non tecniche quali la custodia dei beni, delle attrezzature ed il loro acquisto o approvvigionamento nel rispetto delle deliberazioni assunte, dovranno far riferimento e rendere conto al **D.S.G.A.**

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:

I - 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 con cadenza almeno quindicinale 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 Capo d'Istituto. Per quanto attiene la custodia delle chiavi degli armadi, si dispone che il numero delle chiavi non possa essere superiore a due (una copia sarà trattenuta dal Capo d'Istituto, necessaria per l'uso quotidiano dell'apertura e chiusura dei laboratori è affidata al D.S.G.A. 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:

I — 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.

3 - È fatto espresso divieto di utilizzare da parte di tutti ivi compresi gli stessi Assistenti tecnici che, peraltro sono tenuti anche alla vigilanza che ciò non avvenga, la strumentazione presente nei laboratori, nelle classi e negli uffici per scopi che esulino dalla attività didattica ed amministrativa funzionale all'istituzione scolastica.



ISIS NICCOLINI-PALLI

Liceo Classico

Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale

Liceo Musicale
Liceo Coreutico

Via Ernesto Rossi, 6
57125 Livorno
C.F. 92069350491
Tel. 0586 898084
web: <https://www.liceoniccolinipalli.edu.it>



e-mail PEO: LIIS00700R@ISTRUZIONE.IT
e-mail PEC: LIIS00700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

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.
- 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 — È indispensabile che i docenti comunichino, almeno il giorno prima, all'assistente tecnico cosa intenderanno svolgere nel laboratorio, al fine di una migliore gestione delle risorse disponibili.
- 7 — È necessario che in ogni laboratorio o reparto di lavorazione 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 — È 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 sulla posta istituzionale,
- 12 — Il materiale di nuovo acquisto viene consegnato all'assistente tecnico che ne controlla subito la corrispondenza rispetto alla bolla di consegna.
- 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.

**La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Teresa Cini**