

MANSIONARIO DEGLI  
ASSISTENTI TECNICI IN  
SERVIZIO PRESSO L'I.O.  
MAMELI MAGNINI DERUTA  
- VALIDO PER L'AS  
2024-2025

MANSIONARIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI IN SERVIZIO PRESSO L'I.O. MAMELI  
MAGNINI DERUTA - VALIDO PER L'AS 2024-2025

INDICE

PREMESSA	pag. 3
DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI AT	pag. 4
CONCLUSIONI	pag. 7

## PREMESSA

Il seguente documento vuole essere strumento di informazione per tutti gli Assistenti Tecnici in servizio a qualunque titolo presso l'Istituto Omnicomprensivo Mameli Magnini Deruta. I destinatari sono pertanto tutti gli Assistenti Tecnici in servizio a tempo determinato e indeterminato, ai quali si richiede attenta lettura e conservazione del presente documento. Tutto quanto riportato in esso fa riferimento alla normativa in vigore. E' richiamato per intero anche il Piano di Lavoro.

Gli scopi principali sono:

- favorire lo sviluppo di un ambiente lavorativo in cui si condividano metodi di lavoro per facilitare gli spostamenti di plesso;
- evitare dubbi circa le mansioni che ogni gli Assistenti Tecnici deve e non deve svolgere;
- informare anche chi non è destinatario di tale documento, sul suo contenuto.

Trattasi di un documento per uso esclusivamente interno. E' vietata quindi qualsiasi diffusione all'esterno dell'Istituto.

Il documento è visionabile nel sito della scuola

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI AT

Indipendentemente dal tipo di servizio prestato, tutti gli AT sono tenuti a conoscere e rispettare quanto segue:

Le **mansioni** dell'assistente tecnico (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:

- 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.

Si deve pertanto evitare lo svolgimento di mansioni che andrebbero a ridurre il tempo da dedicare alle mansioni principali sopra riportate. L'AT è occupato nell'affiancamento dei docenti del triennio durante le attività didattiche che si svolgono in laboratorio. L'orario di lavoro è costituito da 36 ore settimanali suddivise in 24 da dedicare al supporto didattico e 12 da dedicare al riordino dei **materiali di laboratorio**, curando la individuazione di ciò che va smaltito, coordinandosi con la DSGA e i Collaboratori Scolastici. Tale suddivisione non è perentoria ma può subire variazioni in base alle esigenze didattiche e laboratoriali. L'AT è chiamato a gestire tutti i materiali di laboratorio ricomprendendo anche l'effettuazione delle richieste di acquisto di nuovo materiale, secondo le direttive della DS. Si richiede massima oculatezza nelle richieste e negli usi dei materiali, al fine di evitare sprechi. Il locale del magazzino e dei laboratori devono essere sempre in ordine e in pulizia, non devono rimanere cartoni vuoti inutilizzati, tutto il materiale non deve toccare terra per quanto possibile, ma messo sopra i tavoli o nelle scaffalature dove presente. Nessun tipo di personale diverso da quello ATA in servizio nel plesso specifico, è autorizzato ad accedere al locale magazzino, che quindi deve essere chiuso. Periodicamente la DSGA procederà ad effettuare controlli. E' obbligatorio indossare sempre scarpe chiuse e abbigliamento idoneo nel caso in cui si utilizzino i laboratori didattici (in particolare i laboratori di ceramica e affini).

---

L'**orario di lavoro** è stabilito dal Piano di Lavoro del personale ATA, che non viene qui riportato, al fine del suo rispetto è obbligatorio l'uso del badge, che deve essere riconsegnato alla DSGA al momento del termine del proprio servizio presso l'Istituto. Non è prevista flessibilità oraria né in entrata né in uscita. Per le richieste di ferie e di recupero di ore di straordinario vanno effettuate dall'area riservata del software Spaggiari con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo. A ridosso dei periodi di sospensione delle attività didattiche saranno fornite indicazioni per la richiesta di ferie/recuperi straordinari, le ore di straordinario non utilizzate nei tempi utili comunicati di volta in volta, verranno perse. Durante l'anno scolastico verranno attivate giornate di open day, a meno di indicazioni diverse gli AT non devono prendere parte a tali giornate.

---

L'AT non gode di alcun tipo di **autonomia**, è pertanto indispensabile rispettare le direttive e eventualmente chiedere chiarimenti alla DS e alla DSGA. Qualunque richiesta pervenuta agli Assistenti da soggetti diversi dalla DS o dalla DSGA, non deve essere adempiuta prima di aver

MANSIONARIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI IN SERVIZIO PRESSO L'I.O. MAMELI  
MAGNINI DERUTA - VALIDO PER L'AS 2024-2025

chiesto conferma alla DSGA o alla DS. Viene in caso contrario rimessa alla responsabilità personale dell'Assistente, qualsiasi conseguenza.

---

Per la gestione delle situazioni di **primo soccorso**, far riferimento all'allegato "Pillole di primo soccorso", dove sono anche presenti link che rimandano al sito web della Croce Rossa Italiana.

---

Il gruppo di chat **whatsapp** è finalizzato alla condivisione di informazioni a carattere strettamente lavorativo, si richiede quindi massima discrezione nel suo utilizzo e si vieta qualsiasi diffusione del suo contenuto all'esterno del gruppo stesso. Qualsiasi uso improprio verrà punito in base al caso. L'utilizzo del cellulare in orario di servizio deve in ogni caso essere limitato alle reali esigenze e necessità immediate, in situazioni normali non ne è consentita la consultazione.

---

Per poter essere sempre riconoscibile agli utenti esterni, tutti gli Assistenti dovranno portare il **portanome** che è stato consegnato in occasione della presa di servizio per tutto l'orario lavorativo. Si ricorda che gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria (lun-sab 11.00-13.00, mar-gio 14.30-17.00) devono essere conosciuti da tutti al fine di poterne informare e farli rispettare da chi ne è interessato. Si ricorda inoltre che gli uffici sono ubicati nel plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado di Deruta, in via tiberina 163.

---

Non è possibile per gli Assistenti prendere parte alle **uscite didattiche**, a meno di espressa richiesta dei fiduciari o dei docenti di riferimento, tramite mail alla scuola. Per qualsiasi spostamento tra plessi, è necessaria l'autorizzazione della DSGA, non è possibile lasciare il plesso per nessuna ragione senza avviso o senza autorizzazione.

---

Per quanto riguarda la gestione della **sicurezza** si riporta quanto nel DVR aggiornato:

I lavoratori dovranno in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre

MANSIONARIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI IN SERVIZIO PRESSO L'I.O. MAMELI  
MAGNINI DERUTA - VALIDO PER L'AS 2024-2025

le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

L'Assistente non deve intraprendere alcuna attività, se non segnalare la presenza di rischio. Verrà comunicato dalla DS o dalla DSGA come e se rimuovere quel rischio.

-----

Nel corso dell'anno scolastico verranno organizzati degli incontri di **formazione** sui temi di collaborazione all'interno del luogo di lavoro, comunicazione tra colleghi, autoformazione, individuazione dei bisogni personali e lavorativi e simili tematiche. Gli incontri sono a partecipazione volontaria anche se la stessa è fortemente consigliata a tutti in quanto base per la costruzione di un gruppo omogeneo di lavoro, che condivide obiettivi, bisogni e soluzioni. La finalità è quella di creare un ambiente di lavoro condiviso e positivo. Le ore sono destinate al recupero.

## CONCLUSIONI

Il mansionario è rivisto periodicamente ogni anno scolastico e in ogni caso su necessità.