ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. B. NOVELLI"
Indirizzi Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale –Liceo Linguistico
Indirizzo Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy (Tessile-Abbigliamento)
Indirizzo Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Indirizzo Professionale Enogastronomia e Ospitalità alberghiera
Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Indirizzo Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Indirizzo professionale Produzioni Industriale ed Artigianali
Articolazione Artigianato Opzione Produzioni Tessili e Sartoriali
Via G.B. Novelli, N° 1 81025 MARCIANISE (CE) Codice Fiscale: 80102490614 – C.U. DY3VUB – Distretto Scolastico n° 14
Segr. Tel :0823-511909 – Vicedirigenza Tel :0823-511909 - Tel Dirigente Scolastico : 0823-511863
E-mail : ceis01100n@istruzione.it E-mail certificata (PEC) : ceis01100n@pec.istruzione.it Sito Web: www.istitutonovelli.edu.it

Prot. N. 12348/VII
Del 10-09-2025

Marcianise, 10/09/2025

Alla DSGA

Agli Assistenti Tecnici in servizio per l'a.s. 2025/2026
presso l'ISISS "G.B. Novelli" di Marcianise

p.c. A tutti i docenti in servizio per l'a.s. 2025/2026
presso l'ISISS "G.B. Novelli" di Marcianise

Oggetto: Personale ATA profilo Assistente Tecnico a. s. 2025/2026
Decreto di Assegnazione ai Laboratori e alle Aule Didattiche Informatizzate

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 50 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 sottoscritto in data 18/01/2024;
Tenuto conto del profilo della figura di Assistente Tecnico come definito nell' Allegato A "Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA – settore scuola" di cui al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 sottoscritto in data 18/01/2024;
Visto il vigente Contratto Integrativo di Istituto siglato in data 20/12/2024 Prot. N. 19818/II-10 del 20/12/2024;
Visto il Regolamento che disciplina il corretto utilizzo dei laboratori dell'ISISS "G. B. Novelli" di Marcianise, deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 13/07/2015 verbale n. 329, pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica;
Visto il Regolamento per lo svolgimento delle attività laboratoriali relative alle discipline Laboratorio di Servizi enogastronomici Settore cucina e Laboratorio di Servizi enogastronomici Settore sala e vendita di cui al quadro ordinamentale dell'Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera deliberato dal Consiglio di Istituto del 17/12/2021 – Verbale n.377, pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica;
Visto il Piano "Scuola 4.0" di cui alla Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" - Azione 1 –Next Generation Classrooms - Trasformazione delle aule in ambienti innovativi di apprendimento del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU Titolo del Progetto "Dalla Rete Wifi dell'aula alla Rete Innovativa della Classe" e Azione **2** – Next Generation Labs -Laboratori per le professioni digitali del futuro del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU Titolo del Progetto "Prototipazione Virtuale e Realtà Aumentata";
Visto l'Avviso interno Prot. N. 11945/VII del 03/09/2025 avente ad oggetto: "Avvio delle lezioni e delle attività didattiche A.S. 2025/2026 Disposizioni organizzative a far data dal giorno Giovedì 11/09/2025 e fino ad eventuali successive nuove disposizioni";
Vista la Carta dei Servizi Scolastici dell'ISISS "G. B. Novelli" di Marcianise;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa Istituzione Scolastica triennio 2025/2028 elaborato dal Collegio dei docenti nella seduta del 29/10/2024 verbale n. 380 Prot. n. 16222/II-3 del 30/10/2024 ed approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30/10/2024 verbale n. 397 Prot. n. 16278/II-1 del 30/10/2024;

Vista la dotazione organica del personale ATA – profilo Assistente Tecnico assegnata per l'a. s. 2025/2026 a questa Istituzione Scolastica dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania Ufficio IX Ambito Territoriale di Caserta;
Tenuto conto della specificità dei laboratori e delle correlate aree professionali di titolarità degli Assistenti Tecnici in servizio per l'a. s. 2025/2026 presso questa Istituzione Scolastica;

DISPONE

per l'a. s. 2025/2026 l'assegnazione degli Assistenti Tecnici ai Laboratori e alle aule didattiche informatizzate di questa Istituzione Scolastica così come di seguito specificato:

Cognome e Nome	Descrizione Area Professionale	Descrizione Laboratorio/Aule didattiche (Lavagne interattive)
Sica Giuseppe	AR02 Area Elettronica ed elettrotecnica	Laboratorio di Informatica T 72 aula n. 49 – Piano Terra Supporto informatico N. 12 Aule didattiche informatizzate Secondo Piano aule n. 55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66
Maisto Carlo (su Scalaprice Vincenza)	AR02 Area Elettronica ed elettrotecnica	Laboratorio Linguistico L01 aula n. 47 – Piano Terra Supporto informatico N. 12 Aule didattiche informatizzate Primo Piano aule n. 19 – 20 – 21- 22 – 23 – 24 - 25 – 26 – 27 – 28 - 29 – 30
Laiso Nicola	AR02 Area Elettronica ed elettrotecnica	Laboratorio di Informatica T 72 aula n. 41 – Piano Terra Supporto informatico N. 2 aule didattiche informatizzate n. 40 e n. 42 - Piano terra Supporto informatico N. 2 Ambienti laboratoriali di autoaggiornamento e formazione docenti (Sala Docenti e Sala "C. Visone) - Primo Piano Supporto informatico Uffici di Dirigenza e Vicedirigenza – Primo Piano Supporto informatico Aule didattiche informatizzate n. 72-73-74-75 Torretta Secondo Piano Supporto informatico agli uffici di segreteria
Campolattano Franco	AR02 Area Elettronica ed elettrotecnica	Supporto informatico Laboratorio Moda e costume Y19 CAD aula n. 45 – Piano Terra Supporto informatico Laboratorio Moda e costume Y19 aula n. 44 – Piano Terra Supporto informatico Laboratorio Moda e costume Y19 aula n. 36 – Piano Terr <u>Laboratorio di prototipazione virtuale e realtà aumentata - Informatica T 72 aule n. 34 e n. 35– Piano Terra</u> Supporto informatico Ufficio/Aula n. 13 e Aule didattiche informatizzate n. 14 e n.15 - Ballatoio Aule didattiche informatizzate n. 37 e n.38 - Piano Terra Supporto informatico aula didattica informatizzata n. 48 annessa al Gabinetto scientifico X01 aula n. 50 (Laboratorio di Chimica/Fisica) – Piano Terra Supporto informatico Laboratorio enogastronomia

		cucina e Laboratorio enogastronomia Bar-Sala e vendita– Piano Terra Supporto informatico Uffici di Dirigenza e Vicedirigenza e Uffici di segreteria – Primo Piano
Celestino Carolina	AR22 Area Moda e costume	Laboratorio Moda e Costume Y19 aula n. 44 Collaborazione e supporto agli uffici di segreteria secondo le necessità e le indicazioni impartite dal DSGA
De Cristofaro Giuseppina	AR22 Area Moda e costume	Laboratorio Moda e Costume Y19 aula n. 36 Collaborazione e supporto agli uffici di segreteria secondo le necessità e le indicazioni impartite dal DSGA
Nero Teresa	AR22 Area Moda e costume	Laboratorio Moda e Costume Y19 CAD n. 45 Collaborazione e supporto agli uffici di segreteria secondo le necessità e le indicazioni impartite dal DSGA
D'Aiello Salvatore	AR20 Area Alberghiera	Laboratorio Reparto Cucina H01 - Laboratorio enogastronomia cucina– Piano Terra
Dello Iacono Andrea	AR20 Area Alberghiera	Laboratorio Reparto Sala Bar H02 -Laboratorio enogastronomia Bar-Sala e vendita– Piano Terra Collaborazione e supporto agli uffici di segreteria secondo le necessità e le indicazioni impartite dal DSGA
Matalune Maria Teresa	AR20 Area Alberghiera	Laboratorio Reparto Cucina H01 - Laboratorio enogastronomia cucina– Piano Terra Collaborazione e supporto agli uffici di segreteria secondo le necessità e le indicazioni impartite dal DSGA
Maietta Giuseppe	AR20 Area Alberghiera 36 h	Laboratorio Reparto Cucina H01 - Laboratorio enogastronomia cucina– Piano Terra
Nolano Michela	AR20 Area Alberghiera 18 h + AR 21 Area Alberghiera amministrativa contabile 18 h	Laboratorio Reparto Cucina H01 - Laboratorio enogastronomia cucina– Piano Terra Laboratorio Reparto segreteria e portineria H03 Collaborazione e supporto agli uffici di segreteria secondo le necessità e le indicazioni impartite dal DSGA
Giuliano Angelo	AR08 Gabinetti scientifici 18 h	Gabinetto scientifico X01 aula n. 50 (Laboratorio di Chimica/Fisica) con annessa aula n. 48 – Piano terra
Colurcio Luca	AR08 Gabinetti scientifici 18 h	Gabinetto scientifico X01 aula n. 50 (Laboratorio di Chimica/Fisica) con annessa aula n. 48 – Piano terra

Nello specifico i compiti di cui al profilo professionale Assistente Tecnico sono quelli di cui all'Allegato A "Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA – settore scuola" di cui al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 sottoscritto in data 18/01/2024; al quale si rimanda.

Si trasmettono in allegato alla presente i documenti di seguito specificati, che tutti gli assistenti tecnici in servizio presso questa Istituzione Scolastica per l'a. s. 2025/2026 dovranno rigorosamente rispettare, tenuto conto della specificità del/dei laboratorio/i e delle aule didattiche loro assegnati e delle correlate aree professionali di titolarità:

- Direttive di massima in relazione alla gestione dei laboratori e delle aule didattiche informatizzate cui gli Assistenti Tecnici sono preposti (a tutti gli assistenti tecnici)
- Protocollo di manutenzione periodica monitor interattivi touch screen, cattedre telematiche e strumentazioni tecnologiche in dotazione alle aule/ambienti laboratoriali informatizzati (agli assistenti tecnici Franco Campolattano, Nicola Laiso, Giuseppe Sica e Carlo Maisto)
- Nota impiego aspirapolveri assegnati e custoditi (agli assistenti tecnici Franco Campolattano, Nicola Laiso, Giuseppe Sica e Carlo Maisto) per la manutenzione e la pulizia delle cattedre telematiche

Si rimanda altresì alla puntuale presa d' atto di quanto ai documenti di seguito riportati e pubblicati sul sito web di questa Istituzione Scolastica:

- Regolamento che disciplina il corretto utilizzo dei laboratori dell'ISISS "G. B. Novelli" di Marcianise, deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 13/07/2015 verbale n. 329 (tutti gli assistenti tecnici)
- Regolamento per lo svolgimento delle attività laboratoriali relative alle discipline Laboratorio di Servizi enogastronomici Settore cucina e Laboratorio di Servizi enogastronomici Settore sala e vendita di cui al quadro ordinamentale dell'Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera deliberato dal Consiglio di Istituto del 17/12/2021 – Verbale n.377 (assistenti tecnici Dello Iacono Andrea, Matalune Maria Teresa, Nolano Michela, D'Aiello Salvatore, Maietta Giuseppe).
- Avviso interno Prot. N. 11945/VII del 03/09/2025 avente ad oggetto: "Avvio delle lezioni e delle attività didattiche A.S. 2025/2026 Disposizioni organizzative a far data dal giorno Giovedì 11/09/2025 e fino ad eventuali successive nuove disposizioni"

CIO' DETTO, SI DISPONE ALTRESI'

per l'a. s. 2025/2026 l'assegnazione degli Assistenti Tecnici Area AR02 alle aule didattiche informatizzate di questa Istituzione Scolastica realizzate con il progetto "Dalla Rete Wifi dell'aula alla Rete Innovativa della Classe", di cui al Piano "Scuola 4.0" di cui alla Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" - Azione 1 –Next Generation Classrooms - Trasformazione delle aule in ambienti innovativi di apprendimento - del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, così come di seguito specificato:

Cognome e Nome	Descrizione Area Professionale	Descrizione Aule Didattiche Innovative assegnate
Sica Giuseppe	AR02 Area Elettronica ed elettrotecnica	**Supporto informatico N. 6 Aule Didattiche Innovative per le operazioni di prelievo, distribuzione agli studenti, riposizionamento e manutenzione dei rispettivi dispositivi elettronici (notebook) di cui al Progetto "Dalla Rete Wifi dell'aula alla Rete Innovativa della Classe", prima e dopo l'attività didattica programmata** **Secondo Piano Aule n. 55–56–57–58–59- 60**

Maisto Carlo	AR02 Area Elettronica ed elettrotecnica	**Supporto informatico N. 6 Aule Didattiche Innovative per le operazioni di prelievo, distribuzione agli studenti, riposizionamento e manutenzione dei rispettivi dispositivi elettronici (notebook) di cui al Progetto "Dalla Rete Wifi dell'aula alla Rete Innovativa della Classe", prima e dopo l'attività didattica programmata** **Primo Piano Aule n. 20 – 22 – 24 – 26 – 28 - 30**
Laiso Nicola Organico di diritto	AR02 Area Elettronica ed elettrotecnica	**Supporto informatico N. 4 Aule Didattiche Innovative per le operazioni di prelievo, distribuzione agli studenti, riposizionamento e manutenzione dei rispettivi dispositivi elettronici (notebook) di cui al Progetto "Dalla Rete Wifi dell'aula alla Rete Innovativa della Classe", prima e dopo l'attività didattica programmata** **Piano Terra: n. 2 Aule - Aule n. 40 e n. 42** **Piano Torretta: n. 2 Aule - Aule n. 73 e n. 75**
Campolattano Franco Organico di diritto	AR02 Area Elettronica ed elettrotecnica	**Supporto informatico N. 6 Aule Didattiche Innovative per le operazioni di prelievo, distribuzione agli studenti, riposizionamento e manutenzione dei rispettivi dispositivi elettronici (notebook) di cui al Progetto "Dalla Rete Wifi dell'aula alla Rete Innovativa della Classe", prima e dopo l'attività didattica programmata** **Secondo Piano Aule n. 61–62–63–64–65- 66**

Nello specifico i compiti di cui al profilo professionale Assistente Tecnico AR02 per garantire il supporto tecnico alle aule informatizzate in parola sono, oltre a quelli di cui all'Allegato A "Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA – settore scuola" di cui al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 sottoscritto in data 18/01/2024 al quale si rimanda, quelli in particolare specificati nella comunicazione interna di prossima pubblicazione riportante all'oggetto **le INDICAZIONI OPERATIVE RELATIVE ALL'UTILIZZO DEGLI AMBIENTI DIDATTICI INNOVATIVI.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Emma Marchitto

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. B. NOVELLI"
Indirizzi Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale –Liceo Linguistico
Indirizzo Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy (Tessile-Abbigliamento)
Indirizzo Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Indirizzo Professionale Enogastronomia e Ospitalità alberghiera
Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Indirizzo Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Indirizzo professionale Produzioni Industriale ed Artigianali
Articolazione Artigianato Opzione Produzioni Tessili e Sartoriali
Via G.B. Novelli, N° 1 81025 MARCIANISE (CE) Codice Fiscale: 80102490614 – C.U. DY3VUB – Distretto Scolastico n° 14
Segr. Tel :0823-511909 – Vicedirigenza Tel :0823-511909 - Tel Dirigente Scolastico : 0823-511863
E-mail : ceis01100n@istruzione.it E-mail certificata (PEC) : ceis01100n@pec.istruzione.it Sito Web: www.istitutonovelli.edu.it

Agli Assistenti Tecnici in servizio per l'a.s. 2025/2026
presso l'ISISS "G.B. Novelli" di Marcianise

Alla DSGA

DIRETTIVE DI MASSIMA IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DEI LABORATORI E/O DELLE AULE DIDATTICHE INFORMATIZZATE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59";
Visto l'art. 25 comma 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
Visto il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
Visto l'art.24 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.rnm.ii, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
Visto il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell' articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
Visto l'art. 50 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 sottoscritto in data 18/01/2024;
Tenuto conto del profilo della figura di Assistente Tecnico come definito nell' Allegato A "Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA – settore scuola" di cui al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 sottoscritto in data 18/01/2024;
Visto il vigente Contratto Integrativo di Istituto siglato in data 20/12/2024 Prot. N. 19818/II-10 del 20/12/2024;
Visto il Regolamento che disciplina il corretto utilizzo dei laboratori dell'ISISS "G. B. Novelli" di Marcianise, deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 13/07/2015 verbale n. 329, pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica;
Visto il Regolamento per lo svolgimento delle attività laboratoriali relative alle discipline Laboratorio di Servizi enogastronomici Settore cucina e Laboratorio di Servizi enogastronomici Settore sala e vendita di cui al quadro ordinamentale dell'Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera deliberato dal Consiglio di Istituto del 17/12/2021 – Verbale n.377, pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica;
Visto l'Avviso interno Prot. N. 11945/VII del 03/09/2025 avente ad oggetto: "Avvio delle lezioni e delle attività didattiche A.S. 2025/2026 Disposizioni organizzative a far data dal giorno Giovedì 11/09/2025 e fino ad eventuali successive nuove disposizioni";
Vista la Carta dei Servizi Scolastici dell'ISISS "G. B. Novelli" di Marcianise;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di questa Istituzione Scolastica triennio 2025/2028 elaborato dal Collegio dei docenti nella seduta del 29/10/2024 verbale n. 380 Prot. n. 16222/II-3 del 30/10/2024 ed approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30/10/2024 verbale n. 397 Prot. n. 16278/II-1 del 30/10/2024;
Vista la dotazione organica del personale ATA – profilo Assistente Tecnico assegnata per l'a. s. 2025/2026 a questa Istituzione Scolastica dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania Ufficio IX Ambito Territoriale di Caserta;
Tenuto conto della specificità dei laboratori e delle correlate aree professionali di titolarità degli Assistenti Tecnici in servizio per l'a. s. 2025/2026 presso questa Istituzione Scolastica;
Vista l'assegnazione degli Assistenti Tecnici ai Laboratori e alle aule didattiche informatizzate di questa Istituzione Scolastica per l'a. s. 2025/2026;

EMANA PER L'A.S. 2025/2026 LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA PER GLI ASSISTENTI TECNICI IN RELAZIONE ALLA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI LABORATORI E/O DELLE AULE DIDATTICHE INFORMATIZZATE 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 sub consegnatari con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine nonché dei reparti di lavorazione, con la presente direttiva si richiamano gli ambiti di responsabilità relativi alla gestione delle aule didattiche informatizzate e/o del/dei laboratorio/i e 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 utilizzazione 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 studenti. 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 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.
- Alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità, al supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Secondo le direttive fornite dal docente responsabile di laboratorio, alla preparazione di schede, esercitazioni, ecc. richieste dai docenti per la realizzazione delle lezioni curriculari laboratoriali e per la realizzazione dei progetti del P.T.O.F.
- Al prelevamento del materiale dal magazzino e alla consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante.
- Al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Alla manutenzione generale all'interno del/dei laboratorio/i e/o delle aule informatizzate loro assegnati
- Alla custodia dei materiali presenti all'interno del/dei laboratorio/i e/o delle aule informatizzate loro assegnati
- Alla preparazione di report sull'utilizzo del/dei laboratorio/i e/o delle aule informatizzate loro assegnati

- Alla tenuta del registro di inventario relativo ai materiali in dotazione del/dei laboratorio/i e/o delle aule informatizzate loro assegnati
- Collaborano alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico.
- Hanno cura e responsabilità, assieme al docente, dei materiali in dotazione del/dei laboratorio/i e/o delle aule informatizzate loro assegnati

Gli assistenti tecnici svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con l'ufficio tecnico o analoghi organismi, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. 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, ritira dal magazzino, e ve lo 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:

- per le mansioni tecniche e per quelle strettamente collegate alla didattica dipendono, a seconda dei casi, dal Dirigente Scolastico o dal docente della disciplina responsabile delle esercitazioni didattiche o dal docente addetto all'ufficio tecnico o dal docente designato dal Dirigente Scolastico 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, dipendono dalla D.S.G.A. alle cui direttive sono subordinati ed a cui dovranno rendere conto.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Al fine di una migliore organizzazione delle attività degli assistenti tecnici, che consenta un maggior controllo del materiale e della strumentazione loro affidati, si impartiscono le seguenti direttive:

A – Custodia dei materiali.

1. 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 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 Dirigente Scolastico e alla DSGA. Per quanto attiene alla custodia delle chiavi degli accessi ai laboratori e degli armadi in essi contenuti, si dispone che il numero delle chiavi non possa essere superiore a due (una copia sarà trattenuta dalla DSGA, l'altra – necessaria per l'uso quotidiano dell'apertura e chiusura dei laboratori – è parimenti affidata alla D.S.G.A.). L'assistente tecnico addetto al laboratorio preleva e riconsegna giornalmente le chiavi presso l'ufficio designato dalla D.S.G.A. In caso di assenza dell'assistente tecnico, laddove non ne sia stata possibile la sostituzione con altro assistente tecnico di medesima area, la chiave può essere prelevata e riconsegnata dal docente interessato, sotto la personale responsabilità.

B - Uso e manutenzione delle attrezzature.

1. Andranno **registrati, su apposito registro, a cura dell'insegnante che svolge la lezione e dell'assistente tecnico** che lo coadiuva, il giorno e l'ora in cui l'esercitazione viene svolta, la classe cui l'esercitazione è diretta, la tipologia di esercitazione svolta con l'indicazione dei relativi

materiali/strumenti utilizzati. L'assistente tecnico detiene il registro di utilizzo del laboratorio assegnato.

2. Nel caso in cui sia necessario utilizzare la strumentazione di altro laboratorio, diverso da quello assegnato, verrà predisposta a cura degli assistenti tecnici dei laboratori interessati, in triplice copia, opportuna documentazione. Una copia di detta documentazione verrà conservata dall'assistente tecnico del laboratorio cui è assegnato lo strumento, una copia verrà conservata dall'assistente tecnico del laboratorio presso il quale è utilizzato lo strumento, un'ulteriore copia sarà consegnata presso la segreteria amministrativa ponendola all'attenzione della DSGA e dell'assistente amministrativo sig. Oreste Capezzuto.
3. Ogni assistente tecnico, relativamente al/ai laboratorio/i e/o alle aule didattiche assegnatigli, provvede alla manutenzione ordinaria periodica, ad intervalli temporali regolari (aggiornamenti software, orientazione proiettore, verifica audio delle casse acustiche, ecc.) e alla pulizia ordinaria periodica, ad intervalli temporali regolari, delle parti tecnologiche (vani cattedre, tastiere, monitor, mouse, ecc.) con relativa compilazione a cura dell'assistente tecnico del registro di manutenzione.
4. Ogni assistente tecnico, relativamente al/ai laboratorio/i e/o alle aule didattiche informatizzate assegnatigli, provvede alla preparazione, previa comunicazione degli uffici di Segreteria, al/ai laboratorio/i e/o alle aule didattiche informatizzate
5. assegnatigli impiegate per concorsi, prove Invalsi, eventuali scrutini, esami ed incontri collegiali.

C - Prelievo materiale e attrezzature.

1. I materiali e le attrezzature occorrenti per le esercitazioni vengono prelevati dagli appositi armadi di custodia dall'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 vengono effettuati dall'assistente tecnico circa dieci minuti prima del termine della lezione.
4. Al termine di ogni lezione l'assistente tecnico esegue una verifica quantitativa ed un controllo accurato del materiale e delle attrezzature utilizzate nel corso dell'esercitazione.
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 opportuno che i docenti e gli I.T.P. comunichino, almeno due giorni prima, all'assistente tecnico l'attività che si intende 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 da altro personale interessato e autorizzato all'utilizzo del laboratorio.
8. È opportuno che i docenti forniscano agli assistenti tecnici una programmazione di massima delle esercitazioni previste per le singole classi.
9. Il trasferimento definitivo o temporaneo di materiale o strumentazione dal/i laboratorio/i di specifica pertinenza deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e registrato dalla DSGA.
10. Gli assistenti tecnici devono comunicare al docente responsabile ogni eventuale manutenzione straordinaria da effettuarsi nei laboratori; il docente responsabile provvederà a darne comunicazione all'Ufficio amministrativo preposto (DSGA e assistente amministrativo sig. Oreste Capezzuto).
11. L'assistente tecnico cura la raccolta differenziata dei rifiuti tossici e di quelli riciclabili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Emma Marchitto

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. B. NOVELLI"
Indirizzi Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale –Liceo Linguistico
Indirizzo Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy (Tessile-Abbigliamento)
Indirizzo Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Indirizzo Professionale Enogastronomia e Ospitalità alberghiera
Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Indirizzo Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Indirizzo professionale Produzioni Industriale ed Artigianali
Articolazione Artigianato Opzione Produzioni Tessili e Sartoriali
Via G.B. Novelli, N° 1 81025 MARCIANISE (CE) Codice Fiscale: 80102490614 – C.U. DY3VUB – Distretto Scolastico n° 14
Segr. Tel :0823-511909 – Vicedirigenza Tel :0823-511909 - Tel Dirigente Scolastico : 0823-511863
E-mail : ceis01100n@istruzione.it E-mail certificata (PEC) : ceis01100n@pec.istruzione.it Sito Web: www.istitutonovelli.edu.it

Agli Assistenti Tecnici
Sig. CAMPOLATTANO Franco
Sig. SICA GIUSEPPE
Sig. MAISTO CARLO
Sig. LAISO Nicola
in servizio per l'a. s. 2025/2026 presso
l'ISISS "G. B. Novelli" di Marcianise
Alla D.S.G.A.

PROTOCOLLO DI MANUTENZIONE PERIODICA MONITOR INTERATTIVI TOUCH SCREEN, CATTEDRE TELEMATICHE E STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN DOTAZIONE ALLE AULE/AMBIENTI LABORATORIALI INFORMATIZZATI

Al fine di garantire la piena funzionalità dei monitor interattivi touch screen, delle cattedre telematiche e delle strumentazioni tecnologiche in dotazione alle aule/ambienti laboratoriali informatizzati di questa Istituzione Scolastica ISISS "G. B. Novelli" di Marcianise, si rende necessaria una **manutenzione periodica, con cadenza quanto meno mensile, che preveda i seguenti controlli e verifiche**:

1. controllo continuità e dispositivi dell'alimentazione elettrica (interruttore bipolare di comando, alimentatore notebook, collegamenti, multipresa, ecc.);
2. pulizia del vano notebook delle cattedre telematiche con apposito aspirapolvere e idonea pulizia del notebook;
3. verifica del funzionamento della rete;
4. verifica audio attraverso le casse acustiche interne ai monitor interattivi touch screen
5. verifica integrità e aggiornamenti software di normale uso (Chrome, Firefox, Ccleaner, escluso il pacchetto MS Office)
6. verifica integrità e funzionamento delle strumentazioni tecnologiche in dotazione alle aule/ambienti laboratoriali informatizzati

Al termine della manutenzione si eseguirà un report conclusivo degli interventi eseguiti sull'apposito registro di manutenzione, il cui format si allega alla presente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Emma Marchitto

REGISTRO MANUTENZIONE MONITOR INTERATTIVI TOUCH SCREEN, CATTEDRE TELEMATICHE E STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN DOTAZIONE ALLE AULE/AMBIENTI LABORATORIALI INFORMATIZZATI

N° aula	*Data*	*Tipo controllo (periodico/straordinario)*	*Assistente Tecnico*	*Firma*

CHECK LIST:

1. alimentazione e collegamenti elettrici
2. pulizia del vano e del notebook delle cattedre telematiche
3. verifica connessione ad Internet
4. verifica audio attraverso le casse acustiche interne ai monitor interattivi touch screen
5. verifica integrità e aggiornamenti software
6. verifica integrità e funzionamento delle strumentazioni tecnologiche in dotazione alle aule/ambienti laboratoriali informatizzati

Inconvenienti riscontrati
Interventi eseguiti

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. B. NOVELLI"
Indirizzi Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale –Liceo Linguistico
Indirizzo Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy (Tessile-Abbigliamento)
Indirizzo Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Indirizzo Professionale Enogastronomia e Ospitalità alberghiera
Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Indirizzo Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Indirizzo professionale Produzioni Industriale ed Artigianali
Articolazione Artigianato Opzione Produzioni Tessili e Sartoriali
Via G.B. Novelli, N° 1 81025 MARCIANISE (CE) Codice Fiscale: 80102490614 – C.U. DY3VUB – Distretto Scolastico n° 14
Segr. Tel :0823-511909 – Vicedirigenza Tel :0823-511909 - Tel Dirigente Scolastico : 0823-511863
E-mail : ceis01100n@istruzione.it E-mail certificata (PEC) : ceis01100n@pec.istruzione.it Sito Web: www.istitutonovelli.edu.it

Agli Assistenti Tecnici
Sig. CAMPOLATTANO Franco
Sig. SICA GIUSEPPE
Sig. MAISTO CARLO
Sig. LAISO Nicola
in servizio per l'a. s. 2025/2026 presso
l'ISISS "G. B. Novelli" di Marcianise
Alla D.S.G.A.

Oggetto: Impiego aspirapolveri - Manutenzione ordinaria attrezzature laboratori e aule didattiche informatizzate

Agli Assistenti Tecnici in indirizzo, a ciascuno per il/i laboratorio/i e per le aule didattiche informatizzate di cui risultano assegnatari per l'a. s. 2025/2026 in ordine alle proprie competenze, sono stati già consegnati, per presa in carico e personale custodia, gli aspirapolveri richiesti per la manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione ai laboratori e alle aule didattiche informatizzate in assegnazione per l'a. s. 2025/2026.

I contenuti al riferimento di cui sopra, per maggiore chiarezza espositiva, sono riproposti di seguito:

- Ogni assistente tecnico, relativamente al/ai laboratorio/i e/o alle aule didattiche informatizzate assegnategli, provvede alla **manutenzione ordinaria** periodica, ad intervalli temporali regolari e alla **pulizia ordinaria** periodica, ad intervalli temporali regolari, delle parti tecnologiche (vani cattedre, tastiere, monitor, mouse, ecc.) con relativa **compilazione a cura dell'assistente tecnico del registro di manutenzione.**

Come è noto, la manutenzione ordinaria e la pulizia ordinaria delle parti tecnologiche richiedono responsabilità, competenza e professionalità. Pertanto, gli aspirapolveri saranno utilizzati almeno mensilmente per la pulizia ordinaria come sopra espresso.

In particolare, per le aule didattiche informatizzate dotate di cattedre telematiche la pulizia dei vani-notebook delle medesime può essere funzionalmente realizzata durante la sospensione delle lezioni e delle attività didattiche, oppure negli orari in cui le classi non sono presenti.

Si precisa, altresì, che la manutenzione ordinaria e la pulizia ordinaria, di cui sopra, possono essere eseguite anche in momenti distinti e, qualora in particolare le chiavi delle cattedre telematiche non dovessero essere reperibili, si farà ricorso ai duplicati da prelevare e restituire, successivamente, alla DSGA, consegnataria di dette chiavi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa EMMA MARCHITTO