



(protocollo e data vedi segnatura allegata)

## ASSEGNAZIONE LABORATORI ASSISTENTI TECNICI – A.S. 2022-2023

### 1. MECCANICA –AREA AR01

#### **OLIVO EMANUELE**

##### **Laboratori:**

- a) Laboratorio Tecnologie
- b) Officina Macchine Utensili
- c) Saldatura e Fucina

##### **Attività**

- a) Preparazione dei materiali e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche.
- b) Manutenzione Fucina e Saldatura-Meccanica, Aula Disegno e laboratorio Tecnologie.
- c) Assistenza progetti, supporto alle attività didattiche qualora di utilizzino macchine particolari per garantire la sicurezza degli studenti.
- d) Manutenzione straordinaria laboratori area meccanica.
- e) Collaborazione, in caso di necessità, con l'Ufficio tecnico.

**Sostituzioni/collaborazioni:** Sostituzioni colleghi assenti Area AR01 e disponibilità a collaborare con altri settori;

**Orario di servizio:** non sono previste specifiche per la presenza nei laboratori o per le attività svolte. Si valuterà di volta in volta, in base alle necessità ed alle priorità del momento.

#### **CLEMENTE MARINO**

##### **Laboratori:**

- a) Laboratorio C.A.D. e Disegno.
- b) Lab. Meccanica/Sistemi.

##### **Attività:**

- a) Preparazione dei materiali e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche.
- b) Manutenzione laboratorio C.A.D. e Disegno e del Lab. Meccanica/Sistemi.
- c) Assistenza progetti, supporto alle attività didattiche qualora si utilizzino macchine operatrici per garantire la sicurezza degli studenti.
- d) Manutenzione straordinaria laboratori area meccanica.
- e) Collaborazione, in caso di necessità, con l'Ufficio tecnico.

**Sostituzioni/collaborazioni:** Sostituzioni colleghi assenti Area AR01 e disponibilità a collaborare con altri settori;

**Orario di servizio:** non sono previste specifiche per la presenza nei laboratori o per le attività svolte. Si valuterà di volta in volta, in base alle necessità ed alle priorità del momento.

## 2. TOPOGRAFIA – AREA AR10

### □ OBLACHLAURA

#### **Laboratori:**

- a) Laboratorio Disegno, Costruzioni e Strumentazione Topografica.

#### **Attività:**

- a) Preparazione dei materiali e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche.
- b) Manutenzione laboratorio Disegno Costruzioni e Strumentazione Topografica.
- c) Assistenza alle attività didattiche qualora si utilizzino strumenti particolari per garantire la sicurezza degli studenti.

**Sostituzioni/collaborazioni:** Disponibilità a collaborare con altri settori;

**Orario di servizio:** non sono previste specifiche per la presenza nei laboratori o per le attività svolte. Si valuterà di volta in volta, in base alle necessità ed alle priorità del momento.

## 3. CHIMICA – AREA AR23

### □ CORSI ELAVIA

#### **Laboratori:**

- a) Laboratorio di chimica.
- b) Laboratorio di scienze.

#### **Attività:**

- a) Preparazione dei materiali e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche.
- b) Manutenzione laboratori Chimica e Scienze.
- c) Assistenza alle attività didattiche qualora si utilizzino strumentazioni o reagenti particolari per garantire la sicurezza degli studenti.
- d) Collaborazione, in caso di necessità, con l'Ufficio tecnico.
- e) Distribuzione, su richiesta dei docenti, delle carte geografiche.

**Sostituzioni/collaborazioni:** Sostituzione della collega nel laboratorio di fisica solo su richiesta dei docenti e disponibilità a collaborare con altri settori.

**Orario di servizio:** non sono previste specifiche per la presenza nei laboratori o per le attività svolte. Si valuterà di volta in volta, in base alle necessità ed alle priorità del momento.

## 4. FISICA – AREA AR08

### □ NININO MARIA ESTER

#### **Laboratori:**

- a) Laboratorio Di Fisica

#### **Attività:**

- a) Manutenzione laboratorio di Fisica.
- b) Preparazione dei materiali e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche.

- c) Collaborazione con l'U.T. nelle seguenti attività: -
  - Protocollo degli atti in arrivo ed in partenza relativo alla propria sezione.
  - L'Archivio corrente (ordinamento). L'Archivio storico (ordinamento e conservazione degli atti).
  - Le circolari interne relative alla propria funzione e loro diramazione.
  - Lo scarto degli atti d'archivio. Controlli e verifiche fatture digitali pervenute.
  - All'arrivo della merce ordinata controllare la rispondenza con il buono d'ordine.
  - Tenuta ed aggiornamento dei registri inventariali, di facile consumo e magazzino.
  - Carico e scarico dei beni inventariali e di facile consumo.
  - Registro dei beni presenti nei vari laboratori (sub consegnatario).
  - Scarico ai laboratori. Atti relativi allo scarico dei beni inventariabili nonché della gestione delle attività di alienazione (aste).
  - Ricognizione inventariale annuale con l'ausilio degli assistenti tecnici dislocati nei vari laboratori.
- d) Predisposizione piano degli acquisti del materiale richiesti dai docenti.
- e) Gestione degli acquisti del materiale e attrezzature didattiche, compreso il materiale di facile consumo e di pulizia.
- f) Raccolta richieste di materiale;
- g) Richiesta preventivi, redazione tabelle comparative, compilazione buoni d'ordine;
- h) Predisposizione atti per la liquidazione della spesa.
- i) Gestione degli acquisti del materiale librario, anche quello in comodato agli alunni:
- j) Raccolta richieste di materiale librario, richiesta preventivi, redazione tabelle comparative, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per la liquidazione della spesa.
- k) Gestione delle forme assicurative e dei contratti.
- l) Distributori automatici.
- m) Acquisti attrezzature e dispositivi di sicurezza previsti dal D.L.vo 626/94, dal D.L.vo 81/2008, coordinato con il D.Lgs.106/2009 e successive integrazioni.

**Sostituzioni/collaborazioni:** Sostituzione della collega nel laboratorio di Chimica e Scienze solo su richiesta dei docenti. Sostituzione della sig.ra Laura Antonella Saccotelli nella gestione acquisti dell'Ufficio Tecnico.

**Orario di servizio:** non sono previste precise specifiche per la presenza nei laboratori o per le attività svolte. Si valuterà di volta in volta, in base alle necessità ed alle priorità del momento.

## 5. INFORMATICA – AREA AR02

□ **MIHALJ WALTER**

**Laboratori:**

- a) Laboratorio di TDP, Elettrotecnica.
- b) Sala Isonzo e Sala Europa.

**Attività:**

- a) Preparazione dei materiali e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche.
- b) Manutenzione laboratori TDP, Elettrotecnica.
- c) Preparazione delle attrezzature della Sala Isonzo e Sala Europa.
- d) Assistenza e manutenzione delle smart TV e LIM presenti nelle aule didattiche.

**Sostituzioni/collaborazioni:** Sostituzione colleghi assenti Laboratori INF4, Sistemi Ele, disponibilità a collaborare con altri settori.

**Orario di servizio:** non sono previste precise specifiche per la presenza nei laboratori o per le attività svolte. Si valuterà di volta in volta, in base alle necessità ed alle priorità del momento.

□ **DONDA MARCO**

**Laboratori:**

- a) Laboratori INF 1, INF 2, Centro Produzione Multimediale (web radio TV) e Aula Magna.

**Attività:**

- a) Preparazione dei materiali e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche.  
b) Manutenzione laboratori INF 1, INF 2.  
c) Collaborazione con l'U.T. secondo le indicazioni fornite dal responsabile dell'ufficio tecnico.  
d) Assistenza e manutenzione delle smart TV e LIM presenti nelle aule didattiche.

**Sostituzioni/collaborazioni:** Sostituzione colleghi assenti INF 3, Sala Isonzo e Sala Europa, disponibilità a collaborare con altri settori.

**Orario di servizio:** non sono previste precise specifiche per la presenza nei laboratori o per le attività svolte. Si valuterà di volta in volta, in base alle necessità ed alle priorità del momento.

□ **BUTTIGNON PAOLO**

**Laboratori:**

- a) Laboratori linguistico, Multimediale (CSM)

**Attività:**

- a) Consegna delle attrezzature multimediali e di proiezione per le attività didattiche di aula.  
b) Manutenzione attrezzature informatiche, CSM, Uffici (Didattica, Amministrativa, DSGA e Dirigente) e distribuzione tablet e notebook ai docenti e agli studenti.  
c) Collaborazione con la DSGA, uffici per le pubblicazioni sul sito.  
d) Assistenza e manutenzione delle smart TV e LIM presenti nelle aule didattiche.  
e) Collaborazione con l'ufficio di segreteria didattica per le seguenti attività:  
Sportello. Protocollo degli atti in arrivo ed in partenza relativo alla propria sezione. L'Archivio storico (ordinamento e conservazione degli atti). Le circolari interne relative alla propria funzione e loro diramazione. Lo scarto degli atti d'archivio.  
Gestione Alunni: Creazione dei registri generali dei voti e delle pagelle, tabelloni dei voti. Trasmissione dati alunni su SIDI. Trasmissione dati esami di maturità su Sidi, plico telematico. Compilazione diplomi e/o sostitutivi.

**Sostituzioni/collaborazioni:** Sostituzione collega assente laboratori INF 1, INF 2, web radio TV, grafica e Aula Magna. Disponibilità a collaborare con altri settori.

**Orario di servizio:** non sono previste precise specifiche per la presenza nei laboratori o per le attività svolte. Si valuterà di volta in volta, in base alle necessità ed alle priorità del momento.

□ **GADDI GIOVANNI**

**Laboratori:**

- a) Laboratori INF 3 (ECDL) e INF 4

**Attività:**

- a) Preparazione dei materiali e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche.

- b) Manutenzione attrezzature informatiche Laboratorio INF 3 (ECDL).
- c) Manutenzione attrezzature informatiche Laboratori INF 4.
- d) Assistenza e manutenzione delle smart TV e LIM presenti nelle aule didattiche.

**Sostituzioni/collaborazioni:** Sostituzione colleghi assenti nei Laboratori TDP ed Elettrotecnica e disponibilità a collaborare con altri settori.

**Orario di servizio:** non sono previste precise specifiche per la presenza nei laboratori o per le attività svolte. Si valuterà di volta in volta, in base alle necessità ed alle priorità del momento.

□ **PREVITLUGO**

**Laboratori:**

- a) Laboratorio Sistemi Ele/Eli.

**Attività:**

- a) Preparazione dei materiali e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche.
- b) Manutenzione attrezzature Laboratorio Sistemi Ele/Eli.
- c) Assistenza e manutenzione delle smart TV e LIM presenti nelle aule didattiche.

**Sostituzioni/collaborazioni:** Sostituzione collega assente laboratori INF4, TDP ed Elettrotecnica, disponibilità a collaborare con altri settori.

**Orario di servizio:** non sono previste precise specifiche per la presenza nei laboratori o per le attività svolte. Si valuterà di volta in volta, in base alle necessità ed alle priorità del momento.

□ **SACCOTELLILAURA ANTONELLA**

**Laboratori:**

- a) Laboratorio grafica.
- b) Laboratori INF 3 (ECDL)

**Attività:**

- a) Preparazione dei materiali e delle attrezzature per le esercitazioni didattiche.
- b) Manutenzione attrezzature e grafica.
- c) Manutenzione attrezzature informatiche Laboratorio INF 3 (ECDL).
- d) Assistenza e manutenzione delle smart TV e LIM presenti nelle aule didattiche.
- e) Referente scatti fotografici per la pubblicazione sui social network delle manifestazioni svolte all'interno dell'istituto.
- f) Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione del magazzino e con la segreteria amministrativa per la gestione delle timbrature e del cartellino del personale ATA.

**Sostituzioni/collaborazioni:** Sostituzione collega assente laboratorio Multimediale (CSM) e disponibilità a collaborare con altri settori.

**Orario di servizio:** non sono previste precise specifiche per la presenza nei laboratori o per le attività svolte. Si valuterà di volta in volta, in base alle necessità ed alle priorità del momento.

Nell'Ufficio Tecnico svolge le seguenti attività: Sportello. Protocollo degli atti in arrivo ed in partenza relativo alla propria sezione. L'Archivio corrente (ordinamento). L'Archivio storico (ordinamento e conservazione degli atti). Le circolari interne relative alla propria funzione e loro diramazione.

Lo scarto degli atti d'archivio. Predisposizione piano degli acquisti del materiale richiesti dai docenti.

Gestione degli acquisti del materiale e attrezzature didattiche, compreso il materiale di facile consumo e di pulizia.

Cura la distribuzione ed il collocamento delle riviste e dei giornali negli spazi destinati. Tenuta registro licenze software. Gestione dei comodati dei pc per i ragazzi. Gestione delle mail istituzionali degli studenti.

**Gestione magazzino.**

**Sostituzioni/collaborazioni:** Sostituzione dei colleghi Bevacqua e Ninino nelle attività di loro spettanza nell'U.T..