



## Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce); telefono: 081/813.15.58 081/502.96.85

Cod. Mecc.: CETD010003; web site: [www.itegallo.it](http://www.itegallo.it);

Presidio ICT e ISS; Centro Polifunzionale di servizio; Test Center EIPASS.; C. F.: 81000710616; C.U.F.: UFWLRQ

e-mail: [CETD010003@istruzione.it](mailto:CETD010003@istruzione.it); PEC: [cetd010003@pec.istruzione.it](mailto:cetd010003@pec.istruzione.it)

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE\_GALLO  
Prot. 0005324 del 03/09/2020  
(Uscita)

Agli Assistenti Tecnici

### **OGGETTO: ERRATA CORRIGE - ASSEGNAZIONE MANSIONI ASS. TEC. - A.S. 2020/2021**

Nelle more dell'adozione del Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2020/2021, e vista la nota di indicazione vincolante dei nominativi per l'affidamento in custodia del materiale costituente la dotazione dei laboratori, della palestra e della biblioteca e le LIM per l'anno scolastico 2020/21 (prot. 5320 del 03/09/2020), alle SS. LL. viene affidato lo svolgimento dei compiti di seguito specificati.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio degli Assistenti Tecnici è 8.00-14.00 dal lunedì al sabato.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire, quando non è possibile garantirlo con la flessibilità oraria, la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante sono richieste dalle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione

### **ORGANICO ASSISTENTI TECNICI**

<i>n.</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Contratto</i>
1	ASTREA IGINO	T.I.
2	DI FRANCO PASQUALE	T.I.
3	FEDELE ORLANDO	T.I.
4	FELICA GIOVANNI	T.I.
5	LAMPITELLI CARMINE	T.I.
6	LAMPITELLI ADRIANO	T.I.
7	MASSIMO FRANCESCO	T.I.
8	RUSSO ANTONIO	T.I.
9	SCHIAVONE ANTONIO	T.I.
10	BARILE ANTONIO	T.D. (P.T.)

Gli assistenti tecnici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46 comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B", pertanto svolgono, con **responsabilità diretta**, le seguenti attività: 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.

Pertanto, gli assistenti tecnici provvedono:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al **riordino e alla conservazione del materiale** e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica, l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, al **collaudo delle nuove attrezzature**, in rapporto di collaborazione con il magazzino e/o ufficio tecnico o analogo organismo;
- alla custodia del materiale costituente la dotazione dei laboratori se nominati affidatari dal DSGA.

**Inoltre, l'art. 5 dello Schema di D.I.** in materia di organici del personale ATA, trasmesso con nota **Prot. 4638 dell'1.6.2011**, recita che *"nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. **Possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico**".*

Si precisa che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del Direttore G.S.A., può essere spostato da un laboratorio ad altro luogo.

## INCARICHI DI NATURA TECNICA

### (ASSEGNAZIONE LABORATORI DEFINITA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO)

LABORATORIO	ASS. TECNICO
INFORMATICO MULTIMEDIALE TRATTAMENTO TESTI (PT n. 10)	RUSSO ANTONIO
INFORMATICO MULTIMEDIALE S.I.A. (PT n. 18)	ASTREA IGINO
INFORMATICO MULTIMEDIALE (PT n. 34)	DI FRANCO PASQUALE
FISICA (P1 n. 11)	MASSIMO FRANCESCO
CHIMICA (P1 n. 37)	BARILE ANTONIO
INFORMATICO MULTIMEDIALE TRATTAMENTO TESTI (P2 n. 12)	LAMPITELLI ADRIANO
INFORMATICO MULTIMEDIALE LINGUA FRANCESE (P2 n. 48)	FEDELE ORLANDO
INFORMATICO MULTIMEDIALE LINGUA INGLESE (P2 n. 50)	LAMPITELLI CARMINE
INFORMATICO MULTIMEDIALE ECONOMIA AZIENDALE (P2 n. 51)	FELICA GIOVANNI

**N.B.** L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del Direttore S.G.A. e rientra pienamente nella competenza del Dirigente Scolastico o di altro personale appositamente delegato.

## AFFIDAMENTO IN CUSTODIA DELLA DOTAZIONE DEI LABORATORI

Gli Assistenti Tecnici, anche in ragione dell'art. 7 del CCNL biennio 2004/2005 e dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008, vengono nominati affidatari in custodia del materiale costituente

la dotazione dei laboratori agli stessi assegnati per l'anno scolastico 2020/2021. Gli affidatari, che dovranno provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e alla conservazione del materiale affidatogli.

Essi hanno i seguenti compiti:

- Verifica giornaliera della disponibilità dei beni e delle attrezzature assegnate nei locali in cui sono ubicati.
- Denuncia tempestiva al Direttore S.G.A. di eventi dannosi per i beni ed attrezzature assegnate (atti vandalici, manomissioni, furti, ecc.).
- Verifica periodica della funzionalità dei beni e delle attrezzature assegnate.
- Richiesta di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti.
- Recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari.
- Richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari, da inoltrare al Direttore SGA.

Agli Assistenti Tecnici vengono, inoltre, **affidate in custodia le LIM (PANNELLO+VIDEOPROIETTORE+PC+ARMADIO PORTA PC+CAVI DI CONNESSIONE)** delle aule come di seguito specificato:

#### ASTREA IGINO

N. 8 LIM - PIANO TERRA LOCALI N. 15,16,19,20,21,22,23,24

#### RUSSO ANTONIO

N. 7 LIM - PIANO TERRA LOCALI N. 25, 26, 27, 28 + PRIMO PIANO LOCALI N. 23, 24, 25

#### SCHIAVONE ANTONIO

N. 7 LIM - PRIMO PIANO LOCALI N. 17,18,19,20,21,22,48

#### DI FRANCO PASQUALE

N. 7 LIM - PRIMO PIANO LOCALI N. 2, 4, 8, 10, 44, 46, 47

#### LAMPITELLI CARMINE

N. 7 LIM - PRIMO PIANO LOCALI N. 26,27,28,29,30,31,32.

#### FEDELE ORLANDO

N. 7 LIM - SECONDO PIANO LOCALI N. 24,25,26,37,43,46,47

#### FELICA GIOVANNI

N. 7 LIM - SECONDO PIANO LOCALI N. 11,27,28,29,30,31,32

#### LAMPITELLI ADRIANO

N. 7 LIM - SECONDO PIANO LOCALI N. 17,18,19,20,21,22,23

### **MANUTENZIONE LIM AFFIDATE IN CUSTODIA**

Tutti i giorni, al termine delle attività didattiche ed entro le ore 14.00, gli Assistenti Tecnici provvederanno alla manutenzione delle LIM affidate in custodia. L'attività di manutenzione quotidiana sarà oggetto di una rilevazione settimanale secondo le modalità che saranno comunicate in seguito dal Referente personale tecnico delegato del Dirigente Scolastico.

### **GESTIONE DELL'AULA MAGNA E DELLA BIBLIOTECA**

L'Assistente Tecnico Massimo Francesco, in ragione dall'art. 7 del CCNL biennio 2004/2005, è incaricato di gestire le prenotazioni dell'aula magna e della biblioteca avendo cura di registrare su apposito registro (anche attraverso moduli on-line) le prenotazioni dei docenti e provvedere

all'apertura e alla chiusura delle due sale in ragione delle prenotazioni ricevute. Inoltre avrà cura di provvedere all'accensione dei dispositivi richiesti dai docenti per le esercitazioni (LIM, pc, microfoni, ecc.) e di assicurarsi del loro spegnimento al termine delle attività. In caso di malfunzionamento di uno dei dispositivi richiesti dai docenti, l'assistente tecnico Massimo Francesco dovrà esclusivamente segnalarlo al DSGA senza provvedere alla riparazione/manutenzione. Il prof. Giordano Salvatore è l'affidatario in custodia del materiale costituente la dotazione dell'aula Coppola e della Biblioteca.

**Il Direttore S.G.A.**

**dr. Salvatore De Santis**

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. C.A.D. e norme collegate*