



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



Ministero dell'Istruzione



**UNIONE EUROPEA**

Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

## **PERSONALE ATA A.S. 2020-2021**

### **Piano delle attività Assistenti Tecnici (n. 8)**

#### **AR01-meccanica (ROM)**

1. Cosentino Alessandro

#### **AR02-elettronica (RMSI)**

2. Capitano Marco
3. De Sio Luca
4. DelloIacono Flavio
5. Foresti Giacomo
6. Perrone Donato

#### **AR08-chimica- fisica (RPM)**

7. Fortunato Antonio

#### **AR10- topografia (RPM)**

8. Tortora Felice

**ORARIO DI SERVIZIO: DA LUNEDI A SABATO 8,00/9,00 - 14,00/15,00**





*Ministero dell' Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
 Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



**AR01 – MECCANICA**

AT	CONTATTI	LABORATORI
COSENTINO ALESSANDRO	interno 129	EDIFICIO 2 Officina meccanica - piano terra Sistemi - pneumatica - piano terra

**AR02 - ELETTRONICA**

AT	CONTATTI	LABORATORI
DE SIO LUCA FORESTI GIACOMO PERRONE DONATO	interno 114	EDIFICIO 1 Open space Informatica 1 – primo piano Informatica 2 – primo piano Informatica 3 – primo piano Aule dotate di cabby e pc
CAPITANIO MARCO DELLOIACONO FLAVIO	interno 129	EDIFICIO 2 Informatica 4 - piano terra Informatica 5 - piano terra Sistemi -pneumatica– piano terra Aule dotate di cabby e pc

**AR08 – CHIMICA FISICA**

AT	CONTATTI	LABORATORI
FORTUNATO ANTONIO	interno 120	EDIFICIO 1 Scientifico – piano terra EDIFICIO 2 Chimica – piano terra Fisica – piano terra

**AR10 – TOPOGRAFIA**

AT	CONTATTI	LABORATORI
TORTORA FELICE	interno 132 <a href="mailto:ufficiotecnico@antoniettiseo.it">ufficiotecnico@antoniettiseo.it</a>	EDIFICIO 2 Attrezzature topografia – disegno e costruzioni





Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



## Ogni Assistente Tecnico:

- è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori/officine a cui è assegnato garantendone l'efficienza e la funzionalità in riferimento alla programmazione didattica prevista;
- gestisce tutte le apparecchiature e le attrezzature in dotazione dell'Istituzione Scolastica presenti nei locali di pertinenza;
- verifica, con l'Assistente Amministrativo dell'ufficio 3, la qualità e lo stato di conservazione delle materie prime e dei beni che vengono utilizzati nei laboratori, al momento della loro consegna, da parte dei fornitori;
- provvede alla preparazione ed al prelievo del materiale e delle attrezzature di laboratorio/officina per le esercitazioni pratiche e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- provvede al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature utilizzati durante le esercitazioni, curandone la regolare sistemazione nei luoghi idonei (magazzini, armadi, luoghi convenuti);
- collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione ed i nuovi acquisti;
- verifica il materiale obsoleto e non funzionante ed avvia le procedure di scarico con l'Assistente Amministrativo dell'ufficio 3;
- collabora con il docente responsabile di ogni singolo laboratorio/officina alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- provvede alla manutenzione generale delle attrezzature all'interno del/delle laboratorio/officine compilando apposito registro;
- collabora per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso del materiale di facile consumo;
- controlla ed ottimizza l'accesso ad internet per quanto riguarda i laboratori di informatica;
- effettua, a richiesta degli insegnanti interessati montaggi professionali di materiale audio e video per l'utilizzo nei laboratori linguistici, in aula magna e nelle aule ove sono presenti strumenti informatici (trasmissione via satellite e terrestre, streaming, interni alla scuola ed esterni ad essa), preparazione di supporti multimediali con l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione all'Istituto;
- effettua riparazioni e lavori di riparazione ordinaria, anche di notevole entità e complessità, per i quali non sia prevista dalla vigente normativa una qualificazione particolare;



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"**  
*Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)*



- mantiene i contatti con le imprese appaltatrici dei servizi di manutenzione delle macchine per mantenerne l'efficienza (chiamata dei tecnici, controllo sull'effettiva esecuzione dei lavori, firma dei DDT);
- attesta il proprio lavoro compilando il modulo come da procedure QUALITA'
- prende visione della normativa essenziale dell'istituto sul funzionamento didattico-amministrativo e del POF
- indossa il cartellino di riconoscimento
- non esce dalla scuola se non per esigenze di servizio autorizzate
- si identifica al telefono
- tiene in ordine la propria scrivania o locale e depone i propri documenti in armadi e cassetti chiusi a chiave

