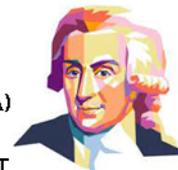




ISTITUTO TECNICO STATALE LUIGI GALVANI

CODICE: NATF10009 - VIA MARCHESELLA, 188 - 80014 GIUGLIANO (NA)
TEL: 081.894.17.55 - C.F. 94214310636 - FATT. Elett. 1619CP
PEO: NATF130009@ISTRUZIONE.IT - PEC: NATF130009@PEC.ISTRUZIONE.IT
WEB SITE: WWW.ITSGALVANI.EDU.IT



I.T.S. "L.GALVANI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0008098 del 17/10/2023
I-1 (Uscita)

COMUNICAZIONE n°35 - 23/24

ALBO – SITO WEB
DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO - ASSISTENTI TECNICI
Docenti Collaboratori Papa - Maisto
che curano la diffusione dell'Allegato in bacheca/mail
DSGA Abate; DUT Moschella
RSPP Mirone – RLS Di Martino
RSU

OGGETTO: ASSEGNAZIONE DOCENTI RESPONSABILI/ASSISTENTI TECNICI AI LABORATORI a.s. 2023-24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

- visto il PTOF 2022-25
- visto l'organico assegnato a questa scuola
- considerate le esigenze d'Istituto
- viste le novità derivanti dalla progettazione PNRR
- vista la proposta del DSGA, nelle more del Piano Annuale del personale ATA per l'a.s. 2023-24

DISPONE

- i Docenti Responsabili dei laboratori che hanno cambiato aula assumono il compito nella nuova collocazione;
- gli Assistenti Tecnici in servizio presso questo Istituto sono assegnati ai Laboratori secondo **l'Allegato prospetto**, che viene trasmesso separatamente agli interessati (BACHECA/MAIL);
- in caso di assenza temporanea, i colleghi possono sostituire gli assenti previo specifico incarico da parte del DSGA o sostituto;
- eventuali attività aggiuntive devono essere oggetto di incarico firmato da DS/DSGA o sostituto e puntualmente rendicontato dall'ufficio del personale;
- l'orario di servizio dal lunedì al sabato è il seguente: ore 7,45 – 13,45 ed è articolato nel seguente modo:
 - a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza dei docenti, secondo l'orario delle lezioni;
 - b) manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori cui sono addetti per le rimanenti ore;
 - c) nei periodi di sospensione da lezioni/attività didattica gli assistenti tecnici svolgono attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori di loro competenza, anche secondo quanto richiesto con apposita comunicazione dal Direttore dell'Ufficio Tecnico e/o dal DSGA;
- tale personale deve indossare il tesserino di riconoscimento e la specifica divisa (se assegnata), il cui uso è sinonimo di sicurezza, di igiene, di praticità e decoro scolastico e professionale;
- il personale è tenuto alla rilevazione elettronica della presenza in servizio mediante il badge personale, da utilizzare per ogni entrata/uscita; l'utilizzo del badge non esenta il personale dall'obbligo di rispetto dell'orario di servizio e non può tradursi in autonoma e arbitraria flessibilità oraria se non autorizzata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Pezza

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D e normativa connessa