



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Superiore di Istruzione Secondaria
Liceo Scientifico Statale "Leonardo da Vinci"
Liceo Classico Statale "Giovanni Pascoli"
Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

A.S. 2018/19 MANSIONARIO ASSISTENTI TECNICI INFORMATICI

ASSISTENTI TECNICI – AREA INFORMATICA:

PERSONALE ASSEGNATO: Sig. DAVIDE VESCIO
Sig. VINCENZO PARISI
Sig. GIANLUCA GIULIANATI

MANSIONI COMUNI:

1. garantire funzionalità ed efficienza

Attività di supporto ai docenti dei laboratori. I docenti informano adeguatamente gli assistenti di laboratorio circa l'attività didattica che hanno intenzione di svolgere in modo tale da permettere agli stessi di preparare i laboratori dotandoli del necessario hardware/software/materiale.

Preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:

- controllo funzionamento computer
- controllo connessioni di rete
- controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc...)
- controllo carta stampanti, cuffie e box collegati correttamente
- predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione
- configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti
- conoscenza (e nel limite del possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare

Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio.

2. provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati di rete, LIM ecc) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...)

3. garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche

Assistenza per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Presenza ed assistenza attiva durante le lezioni in laboratorio se richiesto dal docente e/o risoluzione di eventuali problematiche che possono occorrere durante la lezione rimanendo nello studio tecnico a disposizione per eventuali emergenze.

4. provvedere al riordino

Riordino e controllo del materiale e delle attrezzature al termine di ogni lezione con risoluzione di eventuali problematiche di gestione ordinaria. In caso si riscontrino danneggiamenti o problematiche di funzionamento dei sistemi hardware/software che necessitino di specifiche competenze l'assistente avverte il responsabile di laboratorio e/o la funzione strumentale il quale, informato formalmente il Dirigente scolastico, prenderà gli opportuni provvedimenti. E' necessario inoltre lo spegnimento macchine, il controllo di eventuali profili danneggiati, il recupero e la segnalazione di eventuali oggetti privati dimenticati in laboratorio (usb, ecc..)

5. curare l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche

Svolge attività di consulenza in materia di acquisti hardware, software e materiali in funzione delle esigenze didattiche relative ai laboratori.

In collaborazione con lo studio tecnico cura i contatti con ditte di assistenza esterna per installazioni, configurazioni, riparazioni e quant'altro si rendesse necessario per la risoluzione di problematiche tecniche nei laboratori allo scopo di assicurare sempre il pieno funzionamento degli stessi.

Gestisce il magazzino attrezzature dei laboratori, tenendo operative e funzionanti tutte le attrezzature di riserva acquisite dall'Istituto necessarie agli stessi, sottoponendole a manutenzione ordinaria periodica.

Gestisce il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi (toner e nastri per stampanti, floppy e dvd, chiavette USB, carta per stampanti ecc).

Provvede alle operazioni di inventario hardware e software dei propri laboratori comunicando al responsabile e/o DSGA eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni in affidamento.

6.sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

SI SPECIFICA inoltre che gli Assistenti Tecnici Informatici, ognuno per il proprio settore di competenza, devono essere complementari, nel senso che:

1.ognuno deve conoscere e saper svolgere anche i compiti dell'altro

2.in caso di brevi assenze, sono tenuti a sostituirsi

MANSIONI SPECIFICHE:

Davide Vescio

Presenza: full time

Orario: 7.30/13.30 turnazione 8.15/14.15

Turnazione pomeridiana 10.30/16.30

RESPONSABILI DI SETTORE	AREA SPECIFICA	DESCRIZIONE
DAVIDE VESCIO	RESPONSABILE SECONDO PIANO	LAB INFORMATICA 2 AULA 3.0 AULA DISEGNO parte INFO 2.installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica 3. aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano
DAVIDE VESCIO	RESPONSABILE AULE SECONDO PIANO	1.Assistenza e pulizia clients secondo piano: - pc - lim/display interattivi - software 2.installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica 3. aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano
DAVIDE VESCIO	RESPONSABILE SALA CED	Gestione server
DAVIDE VESCIO	RESPONSABILE - SEGRETERIE - AULE COLLAB DS	Assistenza tecnica clients, piattaforme e software segreteria e pc dei collaboratori ds
DAVIDE VESCIO In collaborazione con Docenti e la DSGA	RESPONSABILE ACQUISTI INFORMATICI E COLLAUDI	- contatto aziende per preventivi - indagine di mercato - valutazione tecnica offerte - gestione rapporti con AMMINISTRATORE DI SISTEMA - verifica dei collaudi e certificazioni di conformità

DAVIDE VESCIO In collaborazione con i Docenti referenti dei progetti e la DSGA	ASSISTENZA TECNICA AI PROGETTI	Assistenza e gestione tecnico-informatica a : - tutti i progetti presenti nel POF - PON - Prove INVALSI - Cerimonie, Spettacoli, Eventi interistituzionali
DAVIDE VESCIO	FORMATORE DIGITALE	Formatore interno per il personale ATA e il personale DOCENTE
DAVIDE VESCIO	COSTRUZIONE FORMATI DIGITALI COMUNI E REGOLAMENTI	In collaborazione con i Docenti referenti dei progetti e i Collaboratori del DS predisposizione di formati comuni funzionali al processo di digitalizzazione dell'Istituto Predisposizione di regolamenti e procedure interni per la funzionalità dei laboratori
DAVIDE VESCIO In collaborazione con G. GIULIANI	SUPPORTO GESTIONE PIATTAFORMA PRENOTAZIONI E PRESENZE nei laboratori e Aule (Novarese, Salone Bar)	In collaborazione con i Docenti, i Referenti di Laboratorio e l'ASSP di Istituto: - organizzazione digitale delle prenotazioni dei laboratori e AULE (Novarese, Salone Bar) - controllo e verifica delle effettive presenze - gestione registri di presenza

3

Vincenzo Parisi

Presenza: full time

Orario: 7.30/13.30 turnazione 8.15/14.15

Turnazione pomeridiana 10.30/16.30

RESPONSABILI DI SETTORE	AREA SPECIFICA	DESCRIZIONE
VINCENZO PARISI	RESPONSABILE PRIMO PIANO	1.Gestione: LAB MULTIMEDIALE SALA NOVARESE LAB SCIENTIFICI parte INFO LAB LINGUISTICO ISOLA STUDENTI LABORATORIO INFORMATICA 1 2.installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica 3. aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano
VINCENZO PARISI	RESPONSABILE AULE PRIMO PIANO	1.Assistenza e pulizia clients primo piano: - pc - lim/display interattivi - software 2.installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica 3.aggiornamento riordino cavi dei clients nelle aule e laboratori
VINCENZO PARISI In collaborazione con D. VESCIO, i Docenti, la DSGA	SUPPORTO ACQUISTI INFORMATICI E COLLAUDI	- contatto aziende per preventivi - indagine di mercato - valutazione tecnica offerte - gestione rapporti con AMMINISTRATORE DI SISTEMA - verifica dei collaudi e certificazioni di conformità
VINCENZO PARISI	FORMATORE DIGITALE	Formatore interno per il personale ATA e il personale DOCENTE

VINCENZO PARISI	RESPONSABILE PIANO RIALZATO	1. Gestione: SALA LETTURA SALA DOCENTI SEGRETERIA BIBLIOTECA RECEPTION 2..installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica 3. aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano 4.aggiornamento riordino cavi dei clients nelle aule
VINCENZO PARISI	RESPONSABILE AULE PIANO RIALZATO	1.Assistenza e pulizia clients piano rialzato: - pc - lim/display interattivi - software 2.installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica 3.aggiornamento riordino cavi dei clients nelle aule e laboratori
VINCENZO PARISI In collaborazione con i Docenti referenti dei progetti e la DSGA	ASSISTENZA TECNICA AI PROGETTI	Assistenza e gestione tecnico-informatica a : - tutti i progetti presenti nel POF - PON - Prove INVALSI - Cerimonie, Spettacoli, Eventi interistituzionali
VINCENZO PARISI In collaborazione con D. VESCIO	SUPPORTO GESTIONE SALA CED	Gestione server
VINCENZO PARISI In collaborazione con i Docenti referenti dei progetti e la DSGA	ASSISTENZA TECNICA AI PROGETTI	Assistenza e gestione tecnico-informatica a : - tutti i progetti presenti nel POF - PON - Prove INVALSI - Cerimonie, Spettacoli, Eventi interistituzionali
VINCENZO PARISI In collaborazione con G. GIULIANI	SUPPORTO GESTIONE PIATTAFORMA PRENOTAZIONI E PRESENZE nei laboratori e Aule (Novarese, Salone Bar)	In collaborazione con i Docenti, i Referenti di Laboratorio e l'ASSP di Istituto: - organizzazione digitale delle prenotazioni dei laboratori e AULE (Novarese, Salone Bar) - controllo e verifica delle effettive presenze - gestione registri di presenza

Gianluca Giulianati

Presenza: full time

Orario: 7.30/13.30 turnazione 8.15/14.15

Turnazione pomeridiana 10.30/16.30

RESPONSABILI DI SETTORE	AREA SPECIFICA	DESCRIZIONE
GIANLUCA GIULIANATI	RESPONSABILE PIANO SEMINTERR	1.Gestione: AULA DISEGNO parte INFO SALONE BAR parte INFO 2..installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica 3. aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano 4.aggiornamento riordino cavi dei clients nelle aule
GIANLUCA GIULIANATI	RESPONSABILE AULE PIANO SEMINTERRATO	1.Assistenza e pulizia clients piano rialzato: - pc - lim/display interattivi - software 2.installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica 3.aggiornamento riordino cavi dei clients nelle aule e laboratori
GIANLUCA GIULIANATI	COSTRUZIONE FORMAT DIGITALI COMUNI E REGOLAMENTI	In collaborazione con i Collaboratori del DS predisposizione di format comuni funzionali al processo di digitalizzazione dell'Istituto Predisposizione di regolamenti interni per la funzionalità dei laboratori
GIANLUCA GIULIANATI	FORMATORE DIGITALE	Formatore interno per il personale ATA e il personale DOCENTE
GIANLUCA GIULIANATI	REFERENTE TEAM DIGITALE	Partecipazione alle riunioni del team digitale Collaborazione con la segreteria e i docenti referenti per gli interventi programmati dal team digitale Partecipazione ai bandi
GIANLUCA GIULIANATI In collaborazione con i Docenti referenti dei progetti e la DSGA	ASSISTENZA TECNICA AI PROGETTI	Assistenza e gestione tecnico-informatica a : - tutti i progetti presenti nel POF - PON - Prove INVALSI - Cerimonie, Spettacoli, Eventi interistituzionali
GIANLUCA GIULIANATI In collaborazione con D. VESCIO, i Docenti e la DSGA	SUPPORTO ACQUISTI INFORMATICI E COLLAUDI	- contatto aziende per preventivi - indagine di mercato - valutazione tecnica offerte - gestione rapporti con AMMINISTRATORE DI SISTEMA - verifica dei collaudi e certificazioni di conformità
GIANLUCA GIULIANATI	RESPONSABILE GESTIONE PIATTAFORMA PRENOTAZIONI E PRESENZE nei laboratori e Aule (Novarese, Salone Bar)	In collaborazione con i Docenti, i Referenti di Laboratorio e l'ASSP di Istituto: - organizzazione digitale delle prenotazioni dei laboratori e AULE (Novarese, Salone Bar) - controllo e verifica delle effettive presenze - gestione registri di presenza

Orari di servizio

Il personale Assistente Tecnico Informatico, tranne particolari orari concordati con la D.S. e con la DSGA per motivi sanitari o di servizio, prestano servizio per 36 h. settimanale articolate:

- in turnazione giornaliera antimeridiana dalle ore 07.30/8.15 sino alle ore 13.30/14.15, per necessità organizzative del servizio didattico sino alle ore 14.00

- in turnazione pomeridiana per due rientri il lunedì e il giovedì dalle 10.30 alle 16.30, per necessità organizzativa del servizio sportello al pubblico gestito dagli uffici di segreteria

In detti pomeriggi dovrà essere presente, in turnazione alfabetica, un Assistente Tecnico Informatico, in caso di assenza del collega che effettua normalmente il turno pomeridiano, ci si dovrà attivare per garantire la copertura del turno.

Tutto il personale Assistente Tecnico Informatico in servizio, inoltre, è tenuto a garantire la propria presenza, secondo le modalità previste dalla DSGA, nelle giornate in cui sono presenti attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa, e tutte le attività pomeridiane e serali che ne richiedono la presenza.

Tutto il personale Assistente Tecnico è tenuto a sostituirsi in caso di assenza, impedimento o difformità di orario di servizio del collega

Gallarate, 2 novembre 2018

Il Direttore S.G.A
(Chiara Dimolfetta)