



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. 2019/20

MANSIONARIO ASSISTENTI TECNICI - AREA INFORMATICA

PERSONALE ASSEGNATO: Sig. Davide Vescio - Responsabile Ufficio Tecnico Informatico
Sig. Magro Antonio

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 nell'ufficio 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, il responsabile dell'ufficio tecnico informatico 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.



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

In collaborazione con il Responsabile dell'ufficio tecnico informatico 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.**



Sig. Davide Vescio

PRESENZA: FULL-TIME

ORARIO: 7.30-13.30 (martedì – mercoledì – venerdì – sabato)

Turnazione pomeridiana: 10.30-16.30 (lunedì – giovedì)

RESPONSABILI DI SETTORE	AREA SPECIFICA	DESCRIZIONE
DAVIDE VESCIO	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO INFORMATICO	<p>Coordina ed organizza il lavoro dell'ufficio tecnico informatico in base alle necessità dell'Istituzione Scolastica;</p> <p>Collabora con il DS, il DSGA, i Collaboratori, le Funzioni Strumentali, i Responsabili dei Progetti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organizzazione e lo svolgimento delle attività programmate nel PTOF, PON, Prove INVALSI, Cerimonie, Spettacoli, Eventi Istituzionali e la risoluzione di eventuali problematiche; • la predisposizione di regolamenti interni per la funzionalità dei laboratori; • la predisposizione di format comuni funzionali al processo di digitalizzazione dell'Istituto. <p>Collabora con il DS e il DSGA per la predisposizione di registri cartacei e digitali per l'utilizzo dei beni in dotazione all'Istituto.</p> <p>Gestione rapporti con l'Amministratore di Sistema;</p> <p>Gestione credenziali d'Istituto (SIDI, ARGO, G-APPS, SERVER, SITO WEB, ecc.);</p> <p>Gestione Sala CED (SERVER);</p> <p>Gestione piattaforma prenotazioni dei laboratori ed aule dell'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione digitale delle prenotazioni, • controllo e verifica delle effettive presenze, • gestione registri di presenza, • segnala al DS e all'ASPP eventuali violazioni. <p>Referente TEAM DIGITALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni del TEAM DIGITALE; • Partecipazione ai bandi.
DAVIDE VESCIO	RESPONSABILE ASSISTENZA SEGRETERIA	<p>Fornisce assistenza ed eventualmente subentra, autorizzato dal DS, al personale amministrativo incaricato per ottimizzare le risorse e le tempistiche per le lavorazioni annuali previste dall'Istituzione Scolastica, rispettando le indicazioni ministeriali previste e le relative scadenze;</p> <p>Coordina e fornisce indicazioni, in collaborazione e sotto</p>



		<p>indicazioni del DS e del DSGA, al personale amministrativo incaricato.</p> <p>Fornisce modulistica digitale in modo da ottimizzare le lavorazioni amministrative.</p> <p>Fornisce assistenza tecnica ai pc e dispositivi in dotazioni della Presidenza, Segreteria, Uffici Collaboratori.</p>
DAVIDE VESCIO	RESPONSABILE ACQUISTI INFORMATICI E COLLAUDI	<p>In collaborazione con Docenti e DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatto aziende per preventivi - indagine di mercato - valutazione tecnica offerte - verifica dei collaudi e certificazioni di conformità
DAVIDE VESCIO	FORMATORE DIGITALE	Formatore interno per il personale ATA e il personale DOCENTE.
DAVIDE VESCIO	RESPONSABILE AULE E LABORATORI PIANO SEMINTERRATO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione: <ol style="list-style-type: none"> a) AULA DISEGNO parte INFO; b) SALA BAR parte INFO e MULTIMEDIALE. 2) Installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica; 3) Aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano; 4) Assistenza, aggiornamento, pulizia e riordino dei dispositivi informatici (LIM, PC) presenti nelle aule del piano.
DAVIDE VESCIO	RESPONSABILE AULE E LABORATORI PIANO RIALZATO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione: <ol style="list-style-type: none"> a) SALA LETTURA parte INFO; b) SALA DOCENTI parte INFO. c) BIBLIOTECA parte INFO; d) RECEPTION parte INFO. 2) Installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica; 3) Aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano; 4) Assistenza, aggiornamento, pulizia e riordino dei dispositivi informatici (LIM, PC) presenti nelle aule del piano.
DAVIDE VESCIO	RESPONSABILE PRIMO PIANO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione: <ol style="list-style-type: none"> a) Laboratorio INFORMATICA 1; b) Laboratorio ITINERANTE;



Sig. Magro Antonio

PRESENZA: FULL-TIME

ORARIO: 7.55-13.55 (lunedì – martedì – giovedì – sabato)

Turnazione pomeridiana: 10.30-16.30 (mercoledì – venerdì)

RESPONSABILI DI SETTORE	AREA SPECIFICA	DESCRIZIONE
MAGRO ANTONIO	SUPPORTO E SOSTITUZIONE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO INFORMATICO	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora, supporta, segue indicazioni ed, eventualmente, sotto autorizzazione del DS, sostituisce il Responsabile Ufficio Tecnico Informatico nelle mansioni specifiche. • Supporta il personale amministrativo sotto indicazioni del Responsabile Ufficio Tecnico Informatico, del DS, del DSGA. • Segnala al Responsabile Ufficio Tecnico Informatico eventuali problematiche tecniche riscontrate.
MAGRO ANTONIO	ASSISTENZA TECNICA AI PROGETTI	Assistenza e gestione tecnico-informatica: <ul style="list-style-type: none"> • tutti i progetti presenti nel PTOF • PON • Prove INVALSI • Cerimonie, Spettacoli, Eventi interistituzionali
MAGRO ANTONIO	FORMATORE DIGITALE	Formatore interno per il personale ATA e il personale DOCENTE.
MAGRO ANTONIO	SUPPORTO ACQUISTI INFORMATICI E COLLAUDI	In collaborazione con Responsabile Ufficio Tecnico Informatico, Docenti e DSGA: <ul style="list-style-type: none"> - contatto aziende per preventivi - indagine di mercato - valutazione tecnica offerte - verifica dei collaudi e certificazioni di conformità
MAGRO ANTONIO	RESPONSABILE AULE E LABORATORI PRIMO PIANO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione: <ol style="list-style-type: none"> a) Laboratorio MULTIMEDIALE; b) Laboratorio LINGUISTICO; c) Sala NOVARESE; d) Isola Studenti; e) Lab. Scientifici parte INFO. 2) Installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica; 3) Aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano; 4) Assistenza, aggiornamento, pulizia e riordino dei dispositivi informatici (LIM, PC) presenti nelle aule del piano.
MAGRO ANTONIO	RESPONSABILE AULE E LABORATORI SECONDO PIANO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestione: <ol style="list-style-type: none"> a) Laboratorio INFORMATICA 2 b) Lab. Scientifici parte INFO. 2) Installazione o rimozione di nuova strumentazione informatica; 3) Aggiornamento inventario informatico delle aule e dei laboratori del piano; 4) Assistenza, aggiornamento, pulizia e riordino dei dispositivi informatici (LIM, PC) presenti nelle aule del piano.



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

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 07.30/7.55 sino alle ore 13.30/13.55, per necessità organizzative del servizio didattico sino alle ore 14.00*
- *in turnazione pomeridiana per due rientri il lunedì e il giovedì o il mercoledì e il venerdì dalle 10.30 alle 16.30, per necessità organizzativa del servizio sportello al pubblico gestito dagli uffici di segreteria e per le attività extracurricolari rientranti nel piano dell'offerta formativa.*

In detti pomeriggi dovrà essere presente, un Assistente Tecnico Informatico, in caso di assenza del collega che effettua normalmente il turno pomeridiano, 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, 25 novembre 2019

Il Direttore S.G.A
(Chiara Dimolfetta)