Istituto d'Istruzione Superiore
"CRISTOFARO MENNELLA"
Indirizzi di studio: Trasporti e Logistica certificato ISO 9001:2015 Economico Turistico, Manutenzione e Assistenza Tecnica (anche serale), Sanità e Assistenza Sociale (anche serale)
Via Michele Mazzella, 113 – 80077 Ischia (Napoli)
Uffici amministrativi:
Via Provinciale Fango, 1 – 80076 Lacco Ameno (Napoli)
Telefono 081.19312019 – www.ismennellaischia.edu.it
NAIS01200B@istruzione.it - NAIS01200B@pec.istruzione.it
Codice fiscale 91005980635 – Codice Meccanografico NAIS01200B

CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev. 005

I.I.S.S. "CRISTOFARO MENNELLA"
ISCHIA (NA)
Prot. 0011743 del 04/11/2026
VII (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA (Assistenti Tecnici)
E, p.c., al DSGA

Circolare n. 11

Oggetto: Disposizioni in materia di gestione, manutenzione, prenotazione dei laboratori e conferimento incarichi al personale tecnico

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto scuola in riferimento alle mansioni del personale appartenente al profilo degli Assistenti Tecnici;

CONSIDERATA l'attribuzione delle specifiche aree laboratoriali e la necessità di tutelare e valorizzare il patrimonio tecnologico e strumentale dell'Istituto;

TENUTO CONTO, altresì, della necessità di definire con precisione i compiti del personale tecnico, i relativi ambiti di supporto e la catena di coordinamento con la Dirigenza e il DSGA;

SI DISPONE QUANTO SEGUE:

1. Sistemazione delle dotazioni e procedure di prenotazione (per i Docenti)

- **Riordino e cura:** I docenti competenti e utilizzatori delle proprie aree laboratoriali sono tenuti a provvedere alla corretta sistemazione e al riordino dei sussidi informatici e degli strumenti impiegati nelle attività didattiche.
- **Richiesta formale e cronoprogramma:** Per l'utilizzo delle attrezzature, è fatto obbligo di inoltrare una **richiesta formale accompagnata da un cronoprogramma** (tramite l'apposito registro di prenotazione). Tale richiesta dovrà essere presentata con un congruo preavviso di **3 giorni lavorativi**, in modo da consentire agli Assistenti Tecnici il tempo materiale per la verifica, la preparazione e la messa a disposizione dei suddetti strumenti in piena sicurezza.

2. Incarichi agli Assistenti Tecnici e Responsabili di Laboratorio (per il Personale ATA e Docenti)

- **Incarichi per supporto tecnico:** Agli Assistenti Tecnici chiamati a prestare supporto in aree laboratoriali non strettamente coincidenti o attinenti alle proprie competenze originarie verrà notificato un apposito **incarico formale** che ne definirà il campo operativo.
- **Individuazione del Responsabile di Laboratorio:** Per ciascuna area laboratoriale viene individuato un **Docente Responsabile di Laboratorio**, il quale costituirà il punto di riferimento primario per la gestione didattica, organizzativa e per il raccordo operativo, interfacciandosi direttamente con il Dirigente Scolastico e con il DSGA.
- **Flusso di comunicazione:** Qualsiasi criticità o richiesta straordinaria dovrà essere veicolata tramite i canali di coordinamento istituiti con il suddetto Responsabile di Laboratorio.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutto il personale docente e tecnico per il corretto e regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Maria Ferrillo
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa vigente