



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. MONTESSORI - E. REPETTI"

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE "M. MONTESSORI"

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO "E. REPETTI"

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

Circolare n. 71

Carrara, 26 settembre 2026

Al personale Assistente Tecnico

Al DSGA

Ai Responsabili di sede

Al personale docente

Al sito web dell'Istituto

Agli Atti

Oggetto: Disposizioni di servizio provvisorie del personale Assistente Tecnico – a.s. 2026/2027

Si comunica al personale Assistente Tecnico che, nelle more della definizione dell'organizzazione definitiva del servizio e dell'eventuale ulteriore assegnazione delle attività alle diverse sedi, si dispone, con decorrenza dal 28 settembre 2026, la seguente articolazione provvisoria dell'orario e delle sedi di servizio.

1. Articolazione provvisoria del servizio

SEDE LICEO SCIENZE UMANE

Assistente Tecnico	Orario di servizio	Giorni
Gianfranceschi A.	07:30 – 13:30	Martedì, mercoledì, venerdì

SEDE LICEO LINGUISTICO

Assistente Tecnico	Orario di servizio	Giorni
Positano R.	08:00 – 14:00	Venerdì
Gianfranceschi A.	07:30 – 13:30	Lunedì, giovedì e sabato
Vatteroni A.	08:00 – 14:00	Lunedì e mercoledì

SEDE LICEO CLASSICO

Assistente Tecnico	Orario di servizio	Giorni
Positano R.	08:00 – 14:00	Sabato
Vatteroni A.	08:00 – 14:00	Martedì e giovedì

La presente articolazione è da intendersi provvisoria e potrà essere oggetto di modifica in relazione alle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica, alla piena definizione dell'assetto dei laboratori e alla necessità di assicurare un'equilibrata presenza del personale tecnico nelle diverse sedi.

2. Funzioni e attività

Nell'ambito delle rispettive competenze, gli Assistenti Tecnici assicurano il supporto tecnico necessario al regolare funzionamento dei laboratori e delle attività didattiche.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “M. MONTESSORI - E. REPETTI”

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE “M. MONTESSORI”

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO “E. REPETTI”

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

In particolare, sono chiamati a:

- garantire il funzionamento e la sicurezza dei laboratori;
- predisporre laboratori, attrezzature, strumenti e materiali necessari allo svolgimento delle attività didattiche;
- fornire assistenza tecnica ai docenti durante le esercitazioni;
- collaborare con i docenti per l'utilizzo delle attrezzature e delle dotazioni tecnologiche;
- collaborare con il DSGA e con gli uffici amministrativi per le attività di competenza;
- effettuare, nei limiti delle proprie competenze, la manutenzione ordinaria delle attrezzature;
- segnalare tempestivamente guasti, anomalie e necessità di interventi specialistici;
- collaborare alla gestione e all'aggiornamento dell'inventario delle attrezzature e dei beni assegnati ai laboratori;
- collaborare alla gestione delle dotazioni informatiche, dei dispositivi digitali e delle reti dati;
- assicurare il necessario supporto tecnico alle attività didattiche;
- collaborare alla gestione delle attrezzature e dei materiali assegnati ai laboratori;
- osservare le disposizioni in materia di sicurezza e prevenzione dei rischi.

3. Supporto alle attività didattiche

Gli Assistenti Tecnici dovranno assicurare, nell'ambito dell'orario di servizio, la collaborazione con i docenti per la predisposizione dei laboratori e delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle esercitazioni.

Le eventuali esigenze tecniche connesse ad attività didattiche programmate dovranno essere comunicate con congruo anticipo, al fine di consentire una efficace organizzazione del servizio.

4. Manutenzione e segnalazione delle criticità

Il personale è tenuto a verificare periodicamente il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori e a segnalare tempestivamente al DSGA e/o al Dirigente scolastico:

- guasti;
- malfunzionamenti;
- necessità di manutenzione;
- necessità di sostituzione delle attrezzature;
- eventuali situazioni che possano compromettere la sicurezza degli utenti o la regolare attività didattica.

Gli interventi che richiedano competenze specialistiche o l'intervento di soggetti esterni dovranno essere tempestivamente segnalati e non potranno essere effettuati autonomamente senza preventiva autorizzazione.

5. Collaborazione con il DSGA e con gli uffici

Gli Assistenti Tecnici collaboreranno con il DSGA e con gli uffici amministrativi per le attività di propria competenza, con particolare riferimento alla gestione delle attrezzature, dei beni e dell'inventario.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "M. MONTESSORI - E. REPETTI"

www.montessori-repetti.edu.it

LICEO LINGUISTICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE "M. MONTESSORI"

Via Lunense 39/b – 54033 Marina di Carrara (MS) Tel 0585 786366 – Fax 0585 630939

LICEO CLASSICO "E. REPETTI"

Viale XX Settembre, 120 - 54033 Carrara- Tel 0585 846348 – Fax 0585 847309

Dovranno inoltre collaborare alla ricognizione delle dotazioni presenti nei laboratori e alla verifica della loro funzionalità.

6. Sicurezza

Nello svolgimento delle proprie mansioni, il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e delle procedure adottate dall'Istituto.

Particolare attenzione dovrà essere assicurata alla sicurezza dei laboratori, delle attrezzature e degli ambienti destinati alle esercitazioni.

Eventuali situazioni di rischio dovranno essere segnalate immediatamente al Dirigente scolastico, al DSGA e/o alle figure competenti in materia di sicurezza.

7. Flessibilità organizzativa

In relazione alla natura delle attività svolte e alla necessità di assicurare il regolare funzionamento delle diverse sedi e dei laboratori, l'articolazione del servizio potrà essere temporaneamente modificata per esigenze organizzative, didattiche o di servizio.

Eventuali modifiche saranno comunicate agli interessati con le modalità previste dall'Istituzione scolastica.

8. Carattere provvisorio delle disposizioni

Le presenti disposizioni hanno carattere provvisorio e sono adottate al fine di garantire, sin dalla fase di avvio dell'anno scolastico, la funzionalità del servizio tecnico nelle diverse sedi. Esse potranno essere successivamente integrate o modificate sulla base delle esigenze organizzative dell'Istituto.

La presente circolare costituisce disposizione di servizio e dovrà essere portata a conoscenza di tutto il personale interessato. Si confida nella consueta collaborazione e professionalità del personale Assistente Tecnico, indispensabili per assicurare il regolare funzionamento dei laboratori e il supporto alle attività didattiche.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Carmela Palmieri

CARMELA PALMIERI

26.09.2026 12:57:23

CEST