ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
Sen. O. Jannuzzi
ANDRIA
Indirizzi: ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA

CIRCOLARE N. 49

A **tutti i Docenti**
Agli **Assistenti Tecnici**
Al **Personale ATA della Reception**
Al **DSGA**
E p.c. **Sito Web dell'Istituto**

Oggetto: Regolamentazione e modalità di utilizzo dei carrelli mobili (Notebook/Tablet).

Al fine di ottimizzare l'uso delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto e garantirne la corretta conservazione e manutenzione, si comunicano di seguito le disposizioni vincolanti che disciplinano l'utilizzo dei 4 carrelli mobili in dotazione alla nostra scuola (uno per ciascun piano dell'edificio).

1. **Custodia e Manutenzione** Il riferimento per la custodia e la manutenzione di ciascun carrello è l'Assistente Tecnico assegnato al piano corrispondente. Gli Assistenti Tecnici avranno cura di mantenere i dispositivi in efficienza e di organizzarne la logistica secondo le richieste pervenute.
2. **Modalità di Prenotazione e Disdetta** I docenti che necessitano del carrello per lo svolgimento dell'attività didattica in classe devono effettuarne **richiesta con almeno un giorno di** anticipo. La prenotazione dovrà essere registrata presso la Reception (centralino/portineria), utilizzando gli appositi registri ivi predisposti. L'assegnazione avverrà rigorosamente in ordine di prenotazione (chi prima prenota avrà a disposizione il carrello). Sono tuttavia fatti salvi eventuali accordi o scambi concordati direttamente tra i docenti interessati. *Eccezione per il carrello TTRG*: Si specifica che per il carrello destinato a TTRG (Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica), le classi di tale indirizzo/materia godranno di priorità assoluta nella prenotazione rispetto alle altre classi. *Disdetta*: Qualora un docente, dopo aver effettuato la prenotazione, decida di non utilizzare più il carrello, è tenuto ad avvisare prontamente l'Assistente Tecnico per rendere nuovamente disponibile la strumentazione.
3. **Organizzazione del lavoro degli Assistenti Tecnici** L'Assistente Tecnico di piano si recherà presso la Reception il giorno precedente per visionare le prenotazioni, organizzando in totale autonomia i tempi e i flussi del proprio lavoro giornaliero per garantire il servizio richiesto.
4. **Consegna, Gestione in Aula e Riconsegna**

Consegna:

L'Assistente Tecnico trasporterà il carrello fino alla porta dell'aula richiedente e farà firmare l'apposito registro di presa in consegna al docente. Da quel momento, il docente è responsabile di introdurre il carrello in classe, custodirlo e gestirlo per l'intera durata dell'ora di lezione. All'atto del ritiro e della distribuzione dei dispositivi, qualora il docente o gli alunni si accorgano che una macchina presenta problemi o danni, devono segnalarlo prontamente all'Assistente Tecnico.

Riconsegna:

Al fine di non far attardare il personale tecnico e non intralciare l'avvio dell'ora successiva, dieci minuti prima del termine della lezione il docente avrà la compiacenza di far riporre i dispositivi e predisporre il carrello per la riconsegna. Tra i cinque e i dieci minuti prima del suono della campanella, l'Assistente Tecnico si recherà presso l'aula per riprendere in carico il carrello. In questa fase, alla presenza del docente, l'Assistente Tecnico si limiterà a un rapido controllo visivo dell'integrità delle macchine e farà firmare il registro per la riconsegna. (In questa fase se docenti e alunni notano macchine non esattamente performanti o con problematiche tecniche devono darne tempestivamente comunicazione all'assistente tecnico)

5. **Individuazione delle Responsabilità (Raccomandazione ai Docenti)** Per poter individuare con certezza e tempestività eventuali responsabilità da parte degli studenti in caso di danni, smarrimenti o manomissioni, si suggerisce fortemente ai docenti di adottare una distribuzione numerica associata al registro di classe. Nello specifico, si consiglia di assegnare il dispositivo contrassegnato con il numero 1 all'alunno che figura al numero 1 dell'elenco del registro, il dispositivo numero 2 all'alunno numero 2, e così via. Tale prassi renderà immediata l'individuazione di chi ha avuto in uso la macchina durante l'ora.
6. **Installazione di nuovi software** Qualora i docenti necessitino dell'installazione di un nuovo software sulle macchine, dovranno farne richiesta e dare un congruo avviso agli Assistenti Tecnici (almeno 10 giorni di anticipo), affinché il nuovo applicativo possa essere installato e testato su tutte le macchine del carrello.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale per il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni, essenziali per garantire a tutti gli studenti il diritto di avvalersi di strumentazioni funzionanti ed efficienti.

Andria, 24/10/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Giuseppe MONOPOLI