



MANSIONARIO ALS **PRIMA** DELLA FIRMA DELL'ACCORDO DI REVISIONE DI DATA 04/10/2018  
FIRMATO DA TUTTE LE SIGLE SINDACALI **TRANNE UIL SCUOLA**

### Assistente di laboratorio scolastico

- a. Svolge attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale ed aggiornamento professionale costante, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di collaborazione con l'insegnante per la preparazione delle lezioni, per l'esecuzione degli esperimenti durante le lezioni e per le esercitazioni degli alunni. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Cura la conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:
- Alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione (o nelle aziende agrarie) cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica e la collaborazione con il docente durante lo svolgimento delle stesse;
  - Al riordino e alla cura del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

Elabora proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche del materiale utile alle esercitazioni e al loro uso coordinato.

Partecipa alle riunioni degli organi collegiali secondo quanto previsto del progetto d'istituto.

- b. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.  
Può assumere responsabilità dell'ufficio tecnico e di gestore di rete.  
Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoria nei confronti di altro personale con particolare riguardo al personale neo assunto.  
Può partecipare alle visite guidate, alle uscite formative, ai viaggi di istruzione ed altre attività didattiche e formative svolte in ambiente extra scolastico. Può collaborare alla definizione di ambienti tecnologici di apprendimento atti a sperimentare nuove metodologie didattiche e di lavoro e attuare progetti di formazione.  
In ambito informatico può collaborare alla definizione di nuove metodologie che consentano di condividere informazioni e attuare progetti di formazione a distanza; può garantire l'amministrazione dei sistemi di rete o telematici scolastici, nonché l'assistenza tecnica finalizzata a risolvere problematiche legate all'utilizzo dei sistemi informatici nel loro complesso.



## MANSIONARIO ALS **DOPO** LA FIRMA DELL'ACCORDO DI REVISIONE DI DATA 04/10/2018 FIRMATO DA TUTTE LE SIGLE SINDACALI **TRANNE UIL SCUOLA**

### Cat. C – Assistente di laboratorio scolastico

- Svolge attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale ed aggiornamento professionale costante, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- c. Svolge attività di collaborazione con l'insegnante per la preparazione delle lezioni, per l'esecuzione degli esperimenti durante le lezioni e per le esercitazioni degli alunni. Cura la conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione, **nonché di aule adibite ad ambienti digitali**, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:
  - **Alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nelle aule adibite ad ambienti digitali**, nei laboratori, officine e reparti di lavorazione cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica e la collaborazione con il docente durante lo svolgimento delle stesse;
  - Al riordino e alla cura del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino **e le strutture deputate agli acquisti.**
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.
- Elabora proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche del materiale utile alle esercitazioni e al loro uso coordinato **per la didattica.**
- **Collabora alla definizione di ambienti tecnologici di apprendimento atti a sperimentare nuove metodologie didattiche e di lavoro e attuare progetti di formazione nonché di nuove metodologie che consentano di condividere informazioni e allestire la strumentazione tecnologica per progetti di formazione a distanza.**
- **In ambito informatico, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il dirigente e, con riferimento agli uffici di segreteria, interviene su richiesta del dirigente ed in base alle competenze professionali possedute prestando assistenza tecnica per risolvere problematiche legate all'utilizzo dei sistemi informatici nel loro complesso, anche collaborando agli interventi di assistenza effettuati dalla società informatica incaricata, fatte salve le competenze dell'amministratore dei sistemi informatici, di rete e telematici delle scuole di rete.**
- Svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoria nei confronti di altro personale con particolare riguardo al personale neo assunto.
- **Partecipa, secondo la programmazione dell'attività didattica ed in supporto al personale docente, alle visite guidate, alle uscite formative, ai viaggi di istruzione e ad altre attività didattiche e formative svolte in ambiente extra scolastico.**
- **Se convocato, partecipa alle riunioni degli organi collegiali dell'istituzione scolastica senza diritto di**

voto.

- Può essere chiamato a svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee o ad assumere la responsabilità dell'ufficio tecnico.
- Può assumere l'incarico di amministratore dei sistemi informatici, di rete e telematici delle scuole della rete.