



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 Aree: Scientifica e Fisica

ASSISTENTI TECNICI – AREA SCIENTIFICA (biologia II, chimica, e geografia)

PERSONALE ASSEGNATO: Sig. GIUSEPPE DI STASIO – 36 H – ART 2 e ART 7

MANSIONI GENERALI:

1. garantire funzionalità ed efficienza (e fare in modo che tutti gli insegnanti possano reperire facilmente strumenti e materiali) e quindi:

- numerare gli armadi ed armadietti dell'aula di preparazione e dei laboratori
- inventariare la vetreria, gli strumenti, i modelli e l'oggettistica varia
- stilare una lista degli oggetti contenuti nei diversi armadi attaccandola sull'anta interna degli stessi;
- prevedere un inventario al computer (access) in modo da facilitare l'individuazione dei diversi materiali (specificando l'armadio, il ripiano ecc...);
- stoccare tutti i prodotti chimici negli appositi armadi ai sensi della L. 81/2008;
- mantenere aggiornate le schede di utilizzo dei prodotti chimici e delle esercitazioni pratiche

2. provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti, in particolare:

- tenere in ordine i DVD;
- Cura la conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità.
- Cura la manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione.

3. garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche preparando gli strumenti ed i materiali; in particolare:

- Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica e la collaborazione con il docente durante lo svolgimento delle stesse;
- partecipa allo svolgimento delle esercitazioni didattiche spiegando agli studenti il funzionamento delle apparecchiature inerenti l'esercitazione;
- fornisce le fotocopie di eventuali schede didattiche predisposte assieme agli insegnanti,
- fornisce i DVD richiesti dagli insegnanti durante le ore di lezione;

4. provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche; in particolare:

- Provvede al riordino e alla cura del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

5. curare l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche e, in particolare:

- Collabora con i docenti, e in particolare con il docente responsabile del laboratorio, 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.

6. sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

SI SPECIFICA infine che gli assistenti tecnici dell'area scientifica, ognuno per il proprio settore di competenza, devono collaborare con gli Assistenti Tecnici Informatici in termini operativi e di sicurezza

MANSIONI SPECIFICHE*Giuseppe Di Stasio**Presenza: full time**Orario: 7.30/13.30*

RESPONSABILI DI SETTORE	AREA SPECIFICA	DESCRIZIONE
GIUSEPPE DI STASIO	RESPONSABILE LABORATORI	Responsabile organizzazione, gestione e controllo dei seguenti spazi: Laboratorio di Chimica 1 e reagentario Aula Proiezioni di Scienze Laboratorio di Chimica 2 (1° piano) Aula preparazione di chimica 2 (1° piano). Ufficio docenti di Scienze.
GIUSEPPE DI STASIO	Art. 2	Coordinamento delle attività di laboratorio: - Gestione degli acquisti di tutta l'area scientifica con redazione di eventuali verbali di collaudo – Apposizione delle etichette sui beni inventariati dell'area di pertinenza – Controllo delle scorte di acidi, basi e reagenti – controllo costante delle schede di sicurezza, aggiornamento e sostituzione – preparazione esperimenti dimostrativi in laboratorio di chimica – rendicontazione ai responsabili di laboratorio in merito a disservizi, danni, non conformità e proposte di miglioramento.
GIUSEPPE DI STASIO	Art 7	Gestione globale dei rifiuti speciali: - smaltimento rifiuti di tutti i laboratori di fisica, di chimica, di informatica, degli Uffici e di tutto l'Istituto in generale - Regolare tenuta e conservazione del registro MUD - denuncia annuale dei rifiuti smaltiti - verifica di scadenze dei materiali stoccati nei laboratori - verifica dello stato di conservazione e massimo stoccaggio per tutti i prodotti di laboratorio
GIUSEPPE DI STASIO	ASSISTENZA TECNICA AI PROGETTI	Assistenza e gestione dell'attività laboratoriale a: - tutti i progetti presenti nel POF - PON - Cerimonie, Spettacoli, Eventi interistituzionali Assistenza e partecipazione attiva a progettazioni di miglioramento dell'offerta formativa
GIUSEPPE DI STASIO	ESPERIMENTI FINALIZZATI	- Attività di ricerca di nuovi reagenti a norma di sicurezza - Programmazione mediante prove di laboratorio per la sperimentazione didattica
GIUSEPPE DI STASIO	CARTINE GEOGRAFICHE	Gestione e manutenzione cartine geografiche

ASSISTENTI TECNICI – AREA FISICA:

PERSONALE ASSEGNATO: Sig. FRANCESCO AUTOLITANO

MANSIONI GENERALI:

1. garantire funzionalità ed efficienza; ed in particolare:

- 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 studenti.
- Organizza, concordando con gli insegnanti, l'orario delle esercitazioni e lo svolgimento di nuove esercitazioni.
- Allestisce le apparecchiature necessarie per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche;

2. provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti e in particolare:

- microscopi, stereoscopi,
 - pulire vetrini, modelli minerali, modelli di anatomia ecc...
- Inoltre: cura la conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità.
cura la manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione.

3. garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività didattiche preparando gli strumenti ed i materiali e in particolare:

- prepara sui banchi i microscopi e le vaschette con pinzette, vetrini porta e copri oggetti, bisturi, aghi da dissezione, fogli di carta assorbente, eventuali coloranti necessari, spruzzette con acqua distillata ecc...;
- fornisce le fotocopie di eventuali schede didattiche predisposte assieme agli insegnanti,
- fornisce i DVD richiesti dagli insegnanti durante le ore di lezione;
- provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica e la collaborazione con il docente durante lo svolgimento delle stesse;
- partecipa allo svolgimento delle esercitazioni didattiche spiegando agli studenti il funzionamento delle apparecchiature inerenti l'esercitazione;

4. provvedere al riordino e alla conservazione dei materiale e delle attrezzature tecniche e, in particolare:

- Provvede al riordino e alla cura del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

5. curare l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche e, in particolare:

- Collabora con i docenti, e in particolare con il docente responsabile del laboratorio, 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.

6. sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.

SI SPECIFICA infine che gli assistenti tecnici dell'area scientifica, ognuno per il proprio settore di competenza, devono collaborare con gli Assistenti Tecnici Informatici in termini operativi e di sicurezza

Francesco Autolitano

Presenza: full time

Orario: 7.30/13.30 in assenza di attività alla sesta ora

8.00/14.00 con attività alla sesta ora

RESPONSABILI DI SETTORE	AREA SPECIFICA	DESCRIZIONE
FRANCESCO AUTOLITANO	RESPONSABILE LABORATORI	Responsabile organizzazione, gestione e controllo dei seguenti spazi: Laboratorio di Fisica 1 e 2) Aula preparazione di Fisica Laboratorio di Microscopia Laboratorio di Biologia Laboratorio di Meteorologia
FRANCESCO AUTOLITANO	RESPONSABILE GESTIONE - ACQUISTI - COLLAUDI	Coordinamento delle attività di laboratorio: - Gestione degli acquisti dell'area fisica con redazione di eventuali verbali di collaudo – Apposizione delle etichette sui beni inventariati dell'area di pertinenza – Controllo delle scorte di acidi, basi e reagenti – controllo costante delle schede di sicurezza, aggiornamento e sostituzione – preparazione esperimenti dimostrativi in laboratorio di fisica – rendicontazione ai responsabili di laboratorio in merito a disservizi, danni, non conformità e proposte di miglioramento.
FRANCESCO AUTOLITANO	RESPONSABILE GESTIONE - PRODOTTI DI LABORATORIO - RIFIUTI	Apprendimento e assistenza alla gestione globale dei rifiuti speciali: - smaltimento rifiuti di tutti i laboratori di fisica, di chimica, di informatica, degli Uffici e di tutto l'Istituto in generale - Regolare tenuta e conservazione del registro MUD - denuncia annuale dei rifiuti smaltiti - verifica di scadenze dei materiali stoccati nei laboratori - verifica dello stato di conservazione e massimo stoccaggio per tutti i prodotti di laboratorio
FRANCESCO AUTOLITANO	ASSISTENZA TECNICA AI PROGETTI	Assistenza e gestione dell'attività laboratoriale a: - tutti i progetti presenti nel POF - PON - Cerimonie, Spettacoli, Eventi interistituzionali Assistenza e partecipazione attiva a progettazioni di miglioramento dell'offerta formativa
FRANCESCO AUTOLITANO	ESPERIMENTI FINALIZZATI	-Programmazione mediante prove di laboratorio per la sperimentazione didattica - Programmazione sperimentazioni presso la serra
FRANCESCO AUTOLITANO	GIARDINO BOTANICO	Gestione e manutenzione: - orto botanico - serra
FRANCESCO AUTOLITANO	CARTINE GEOGRAFICHE	Gestione e manutenzione cartine geografiche

Orari di servizio

Il personale Assistente Tecnico delle aree: Scienze e Fisica, tranne particolari orari concordati con la D.S. e con la DSGA per motivi sanitari o di servizio, prestano servizio per 36 h. settimanale, operando dalle 7.30/8.00 e dalle ore 13.30/14.00 per garantire l'accessibilità degli studenti e la chiusura dei laboratori di tutti i licei nella fascia oraria 8.00-14.00.

Tutto il personale Assistente Tecnico delle aree: Scienze e Fisica, 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 delle aree: Scienze e Fisica è tenuto a sostituirsi in caso di assenza, impedimento o difformità di orario di servizio del collega

SI SPECIFICA inoltre che gli Assistenti Tecnici delle aree: Scienze e Fisica ognuno per il proprio settore di competenza, devono essere complementari, nel senso che:

- 1.ognuno deve conoscere e saper svolgere in linea generale i compiti dell'altro**
- 2.in caso di brevi assenze, sono tenuti a sostituirsi**

5

Gallarate, 25 novembre 2019

Il Direttore S.G.A
(Chiara Dimolfetta)