



COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI DI LABORATORIO

1. **Il ruolo e il lavoro dell'assistente tecnico è indispensabile al buon funzionamento organizzativo della scuola e contribuisce alla piena realizzazione dell'azione didattica.**
2. Il tecnico indossa, in modo ben visibile, **il camice o indumenti adeguati** allo svolgimento del suo incarico e delle sue mansioni, **il tesserino di riconoscimento** per l'intero orario di lavoro.
3. I tecnici hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni.
4. **L'assistente tecnico collabora attivamente con i docenti** alla buona realizzazione dell'attività programmata, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti.
5. L'assistente tecnico non può utilizzare i **telefoni cellulari durante l'orario di lavoro** e deve utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi di servizio.
6. **Il tecnico di laboratorio cura i rapporti con l'utenza** –studenti, insegnanti, personale A.T. A.- nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e di buona conservazione dei locali, degli arredi e del materiale affidatogli, e svolge le sue mansioni, con precisione, puntualità, celerità e cortesia.
7. **L'assistente tecnico deve rispettare l'orario di servizio** e di utilizzo dei laboratori e delle aule attrezzate secondo quanto stabilito dal calendario di utilizzo.
8. Tutto il personale tecnico deve apporre **la propria firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
9. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante sistemi elettronici.
10. Non è consentito allontanarsi dal luogo di lavoro senza valido motivo e senza l'espressa autorizzazione del DS e/o del DSGA.

Chivasso 16 gennaio 2014



Il Dirigente Scolastico
Maria Grazia Gillone