



LA SCUOLA DIGITALE: GLI ASPETTI GESTIONALI ED ORGANIZZATIVI

Premessa

L'introduzione delle TIC nella scuola di base impone, accanto ad una formazione dei docenti sul piano delle metodologie didattiche e delle competenze tecnologiche, anche la ricerca di soluzioni innovative sul piano dell'organizzazione del lavoro, della gestione, della conservazione ed efficienza di materiali e attrezzature.

Queste problematiche gestionali non possono essere sottovalutate o essere considerate meno importanti degli aspetti didattici, perché senza un efficiente e strategico supporto logistico l'attività didattica vera e propria può trovare non solo continue difficoltà operative contingenti rispetto alla manutenzione delle attrezzature, ma anche l'impossibilità di innovarsi parallelamente all'evoluzione tecnologica, con il rischio che nel giro di poco tempo le attrezzature diventino obsoleti così come la didattica che le utilizza.

La realizzazione di una scuola digitale, non consiste semplicemente nell'acquisto di qualche nuovo sussidio da utilizzare in classe, ma presuppone una ristrutturazione degli spazi in contesti di apprendimento laboratoriali tecnologicamente attrezzati dove i sussidi tecnologici costituiscono un vero e proprio sistema sinergico che per funzionare deve necessariamente essere efficiente sul piano dell'accessibilità e dell'ammodernamento oltre che efficace dal punto di vista delle finalità formative.

L'introduzione delle TIC pone pertanto un problema di organizzazione dei processi di gestione e di formazione del personale ATA e di figure che possano assumere un ruolo specifico in una gestione delle attrezzature che possano garantire un reale supporto alla didattica.

Da qui la necessità, non più rimandabile, di individuare le competenze professionali necessarie alla gestione operativa e amministrativa degli "ambienti tecnologici" e individuare chi dovrà avere tali competenze tra il personale in servizio, se debbano essere richieste tutte ai docenti o, più ragionevolmente, da questi condivise con altre figure.

Si tratta di una questione particolarmente delicata perché tocca i profili professionali, la spesa pubblica e il successo stesso delle iniziative di innovazione della didattica attraverso le TIC oltre che la piena attuazione dell'autonomia scolastica.

Una scuola che progetta i suoi contesti di apprendimento non può basarsi solo sul volontariato o sulla “fortuna” di avere o meno qualcuno che ha maturato competenze tecnologiche per un suo percorso e interesse personale, ma deve poter contare su una figura adeguata al compito.

L'esperienza pregressa

E' stata richiesta e concessa con il decreto autorizzativo del 2006 la possibilità di avere nell'organico di istituto degli assistenti tecnici ponendosi così l'obiettivo di creare un'esperienza di co-gestione dei laboratori tra docenti e assistenti che possa fornire elementi di riflessione per tutte le scuole e, naturalmente per i decisori politici, amministrativi e anche sindacali, compresa la RSU, poiché la sperimentazione in questo caso investe il profilo professionale degli operatori. La sperimentazione della figura di un assistente alle tecnologie è stata sviluppata in questi anni dall'Istituto Rinascita di Milano per conto della rete .

Il primo passaggio è stato quello di definire e reinventare il contesto di lavoro per l'assistente e così facendo ridefinire il concetto di “laboratorio didattico”

De Bartolomeis definisce i laboratori *“luoghi fisici e sociali attrezzati, che agiscono come condizionatori e mediatori delle attività [...] istituzionalmente avversi allo studio libresco, al distacco dalle cose e dai problemi.”*

In effetti, i laboratori nascono già verso la fine del 19° secolo dalle teorizzazioni dell'attivismo e delle “scuole nuove” che rimandano a studiosi come: Dewey, Kerschensteiner, Makarenko, Hessen e Freinet.

Da tali teorie discendono due differenti modalità di realizzazione.

La prima modalità concepisce il laboratorio come spazio e strumento per l'insegnamento individualizzato. La seconda modalità prospetta il laboratorio come luogo di incontro del fare e del sapere, dell'azione individuale e dell'azione cooperativa, come esperienza formativa e socializzante.

Le due modalità di laboratorio suggeriscono una riflessione: mentre nella prima i laboratori, sostituendo la classe, si connotano come struttura fissa e modellata sulle discipline, nella seconda tipologia i laboratori si configurano come luoghi e modalità di lavoro trasversali all'esperienza formativa, nel tentativo di unificarla secondo un'ottica interdisciplinare.

Disciplinarietà ed interdisciplinarietà rappresentano dunque i poli di riferimento per l'organizzazione dei laboratori.

Nella duplice ottica di rendere da un lato più efficace l'approccio allo specifico disciplinare e dall'altro di favorire l'unità del sapere attraverso la pratica dell'interdisciplinarietà, la ricerca di Rinascita ha condotto, in particolare per la comunicazione e attraverso l'informatica e le tecnologie

multimediali, alla **creazione di una struttura laboratoriale complessa, costituita da una serie di spazi attrezzati, in rete tra loro a formare una sorta di “grande laboratorio”, fisicamente delocalizzato e ramificato in diversi spazi (aule- aule specialistiche- spazi polifunzionali ecc.) nell’intero edificio scolastico.**

Si tratta di un laboratorio trasversale denominato “**Laboratorio di Comunicazione**” che assume fisionomie e organizzazioni diverse a seconda dei contesti di insegnamento/apprendimento in cui è attivo.

Alcuni di questi spazi hanno una specifica connotazione disciplinare, nel senso che gli strumenti utilizzati e i progetti che vi si realizzano risultano particolarmente funzionali al curricolo di specifiche discipline; altri spazi sono concepiti per essere utilizzati da ogni disciplina, al di là del suo specifico; altri spazi ancora, sono più orientati all’idea dell’insegnamento individualizzato (per esempio i laboratori destinati alla dislessia). È chiaro, però, che ognuno di questi spazi è un elemento costitutivo vitale di quello che è un organismo unico e d’insieme, nella sua funzione didattica rispetto al progetto: il “laboratorio di comunicazione”.

Il “laboratorio di comunicazione” supporta la didattica attraverso le tecnologie della comunicazione aprendo degli spazi di elaborazione interdisciplinare dove gli aspetti tecnologici, didattici e pedagogici confluiscono in esperienze oggetto di ricerca e riflessione rispetto all’efficacia formativa.

Sintesi delle attività che si svolgono nel “Laboratorio” trasversalmente ai curricoli.

Lo studente

- Impara a usare programmi (sistema operativo, applicativi) e attrezzature
- Fruisce di prodotti multimediali realizzati dai docenti o reperibili in altro modo per studiare
- Effettua ricerche e accede alle risorse informative in rete (musei – mediateche-biblioteche ecc.)
- Utilizza programmi specifici per l’apprendimento
- Realizza prodotti della comunicazione (testi, presentazioni, ipertesti,. audiovideo, produzioni musicali, fotografie, manifesti ...)
- Partecipa alle fasi di post produzione di comunicazioni
- Comunica a distanza via email
- Collabora in rete in modo cooperativo con i coetanei alla realizzazione di elaborati
- Elabora dati
- Documenta i lavori

Può svolgere queste attività in due modalità diverse:

- Lavoro di gruppo con l’insegnante
- Lavoro singolo con l’insegnante

Il docente

- Utilizza applicativi per la produzione multimediale per la preparazione di percorsi didattici e per la documentazione del lavoro scolastico
- Progetta il percorso didattico dal punto di vista della produzione, della fruizione e dell'acquisizione di tecniche.
- Comunica a distanza via e-mail
- Utilizza la piattaforma intranet (moodle) per programmare con i colleghi
- Comunica a distanza
- Mette a punto il lavoro degli alunni
- Svolge ricerche
- Sperimenta nuovi software
- Frequenta corsi di aggiornamento

Il Centro Servizi Informatica e Audiovisivi di istituto (CSIA)

Il “laboratorio di comunicazione” si avvale di tecnologie digitali e sussidi multimediali che prevedono spazi di conservazione, modalità di manutenzione e di utilizzo propri, anche se interdipendenti.

Per la gestione è stato costituito un **Centro Servizi Informatica e Audiovisivi** di istituto (CSIA) con il compito di costituire una centrale operativa che accoglie le richieste e le necessità del personale scolastico e provvede all'organizzazione di un piano di intervento.

Il centro dispone di uno spazio adibito ad ufficio-laboratorio nel quale i tecnici custodiscono strumenti e materiali di consumo; organizzano la distribuzione e l'allestimento degli strumenti nelle aule; effettuano la manutenzione ordinaria delle apparecchiature utilizzate; ricevono e fanno consulenza tecnica ai docenti; lavorano alla creazione di prodotti multimediali, affiancano i docenti in talune attività con gli studenti.

Si possono individuare, nell'ambito del **Centro Servizi Informatica e Audiovisivi**, due sottostrutture organizzative e gestionali distinte e integrate: il Servizio tecnologie digitali e il Servizio sussidi multimediali. Cuore del primo è il server di rete, al quale sono collegati tutti i computer della scuola. Ma gli stessi computer, attraverso la rete e attraverso Internet, sono tra loro comunicanti così che il loro utilizzo didattico risulta svincolato dallo spazio fisico in cui sono collocati.

Per la sezione di sussidi multimediali è previsto un centro di deposito, che costituisce il riferimento per la gestione delle attrezzature nei diversi spazi della scuola.

La comprensione della complessità del laboratorio di comunicazione, un laboratorio “di rete” visto come insieme di spazi collegati e comunicanti tra loro in un operare d’insieme, è essenziale per progettare l’utilizzo e organizzarne la manutenzione.

D’altra parte è anche importante sottolineare il carattere sperimentale della struttura laboratoriale sperimentata, nei suoi aspetti fisici, progettuali e organizzativi. In questo senso, la professionalità dell’assistente si contestualizza in una prospettiva di ricerca, e il suo apporto attivo risulterà determinante anche per l’elaborazione di una proposta finalizzata ad una eventuale introduzione a livello nazionale della figura di un assistente specializzato nella scuola media di primo grado.

La nuova figura di Assistente alle Tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione (ATIC)

Per costruire un nuovo profilo bisogna comunque partire dall’esistente. La figura che si è richiesta ed è attualmente oggetto di sperimentazione è appartenente al profilo dell’area AR15.

In un primo tempo era stata richiesta una unità dell’area AR02 e una dell’area AR15 immaginando che le due competenze, informatiche e multimediali, dovessero avere figure diverse e svolgere compiti distinti..

Il problema che si è subito posto è che, in mancanza di laboratori professionalizzanti, le richieste operative di supporto che si sono concretizzate all’avvio del lavoro riguardavano un’area comune trasversale che potremmo definire attinente alle tecnologie digitali.

Strumenti e sussidi audiovisivi che nel passato richiedevano competenze differenziate da quelle digitali oggi grazie all’evoluzione tecnologica sono diventati strumenti multimediali supportati da software specifico che necessita anche di supporti hardware di tipo informatico comuni ad altri utilizzi (ad esempio nel caso di montaggio video-presentazioni- grafica - ecc.).

Oggi competenze di tipo informatico sono divenute necessarie anche all’assistente di area AR15 anche nella scuola superiore, a maggior ragione nella scuola del primo ciclo che, come abbiamo scritto, utilizza la tecnologia multimediale della comunicazione come supporto ad una didattica orientata alla formazione di competenze di base interdisciplinari.

Si è pertanto richiesto di coprire le due unità concesse dal decreto attuativo con assistenti AR15 in quanto nell’ipotesi di ricerca si ritiene che la loro preparazione attualmente sia più adatta alla gestione delle tecnologie della comunicazione e soprattutto sia più flessibile il loro utilizzo in un contesto sperimentale.

L’assistente AR02 dovrebbe essere utilizzato come manutentore dell’hardware, ma attualmente non ha sufficienti competenze di gestione per tale incarico e nello stesso tempo proviene da una

formazione di indirizzo tecnico-elettronico che fornisce pochi strumentazione sul piano delle strategie di comunicazione.

Partendo dalla definizione delle mansioni contrattuali dell'Assistente AR15 si è proceduto ad un loro adattamento alla situazione sperimentale tenendo presenti che :

- l'utilizzo dell'ATIC deve essere orientato al supporto di una didattica interdisciplinare e ad una comunicazione multimediale;
- l'evoluzione tecnologica ha già imposto all'assistente AR15 una conoscenza di base dell'informatica e del funzionamento e manutenzione di software complessi e pertanto una richiesta di mansioni di questo tipo nella scuola del primo ciclo può essere considerato coerente con il profilo contrattuale già previsto oggi per la scuola superiore.

B/2 Profilo: Assistente tecnico nella scuola secondaria di secondo grado	B/2 Profilo: Assistente alle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ATIC) nella scuola secondaria di primo grado in ambito sperimentale
<p>Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.</p> <p>Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.</p> <p>E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 durante lo svolgimento delle stesse; • al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. <p>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.</p>	<p>Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi in dotazione ai laboratori della scuola con capacità di utilizzazione degli stessi, Esecuzione di procedure tecniche e informatiche anche di manutenzione dei software applicativo e dei sistemi operativi.</p> <p>Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente non solo in laboratori specifici, ma in contesti diversi dove si svolge l'attività. Autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro sulla base di compiti assegnati con valutazione dei risultati concordati.</p> <p>Addetto alla conduzione tecnica del "Laboratorio di comunicazione" nella formulazione descritta dal progetto di sperimentazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.</p> <p>In questi ambiti provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche per i progetti e le attività e garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. La presenza insieme al docente e gli studenti potrà essere richiesta in base a criteri specifici concordati con la presidenza • al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche <p>Verifica delle attrezzature e approvvigionamento periodico del materiale utile alla manutenzione delle attrezzature e al loro utilizzo, in rapporto con la segreteria anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.</p>

<p>In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.</p> <p>Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.</p>	<p>In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.</p> <p>Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.</p>
---	---

Il quadro orario e le diverse mansioni da svolgere sono messe a punto ad inizio anno scolastico in accordo con il docente responsabile CSIA e la supervisione del Preside.

Nella stesura del quadro di riferimento orario si è preferita la presenza dei tecnici nella fascia oraria mattutina per meglio consentire l'assistenza alla didattica nei casi di emergenza.

Le prime ore della giornata sono state destinate al controllo della posta elettronica e all'organizzazione del piano di giornata, la fascia centrale della mattina è stata prevalentemente destinata alla produzione di prodotti multimediali e alla documentazione, il sabato destinato principalmente alla manutenzione e alla riorganizzazione del lavoro prodotto in settimana.

Il piano degli acquisti del CSIA da sottoporre al preside viene preparato dal docente responsabile con la collaborazione dei tecnici. I due vincoli sui quali viene costruito sono: il budget assegnato e le richieste di rinnovo e potenziamento delle attrezzature avanzate dai docenti in base alle esigenze di uso e agli sviluppi tecnologici.

Il piano di spesa di anno in anno ha delle spese fisse destinate al rinnovo degli abbonamenti dei software, all'acquisto delle cartucce e toner per le stampanti, alla manutenzione della rete intranet. Ci sono poi delle spese di investimento, come il rinnovo parco macchine PC, l'acquisto di stampanti, di videoproiettori, di carrelli, di videoregistratori.

Nell'ambito della sperimentazione della figura del tecnico nella scuola di base viene riservata una quota del monte ore settimanale allo svolgimento di talune attività didattiche in orario di lezione con gli studenti. In questo quadro si delinea un'attività del tutto diversa da quella della semplice assistenza di laboratorio. Il tecnico insieme al docente lavora non solo alla risoluzione delle problematiche puramente tecniche, ma partecipa attivamente col docente alla programmazione del percorso didattico dando un contributo non solo professionale ma anche personale. La competenza tecnologica e la competenza didattica permettono di affrontare in modo creativo ed efficace i problemi relativi alla predisposizione del contesto di lavoro.

Una delle mansioni dell'assistente è quella di sovrintendere, in collaborazione con i docenti, alla produzione di una documentazione multimediale delle attività svolte in modo da realizzare dei prodotti in grado di presentare in modo significativo i processi messi in atto così da offrire spunti di riflessione professionale per i docenti.

Creare un documento interattivo che attraverso il linguaggio del video comunichi ad un bacino di utenze diverse è una sfida molto impegnativa per la quale c'è la necessità di partire con un progetto chiaro e definito in ogni sua parte.

Per creare un progetto è importante fissare alcuni punti di partenza che tengano conto degli obiettivi comunicativi stabiliti. Su questo è in atto una riflessione.

La struttura attuale del laboratorio di comunicazione, del CSIA e il contesto di lavoro

L'Istituto Sperimentale Rinascita è, come scritto sopra, logisticamente attrezzato come un unico grande laboratorio tecnologico, un unico corpo perifericamente dotato delle attrezzature più specifiche in relazione alla destinazione d'uso degli spazi.

Un notevole numero di postazioni PC (oltre cento unità) distribuiti nei diversi laboratori sono collegati fra loro attraverso una rete intranet ad un server centrale che conserva i dati della didattica.

L'uso principale dei PC è destinato a lavori di videoscrittura, ipertesti, ricerca web. Per svolgere queste attività, vista la notevole quantità di PC presenti a scuola, si è scelto di adottare i programmi free di *Open-Office*. In qualsiasi punto dell'area scolastica è possibile accedere ad internet grazie alla totale copertura wireless.

- ***Ufficio del Centro Servizi Informatica Audiovisivi*** – La centrale operativa gestita dai tecnici è fornita di due postazioni PC, due stampanti ink-jet A3 e A4, scanner, videoproiettori, videocamere, macchine fotografiche, strumenti per la registrazione digitale. Nel laboratorio si svolge attività di assistenza e manutenzione informatica, archiviazione digitale, progettazione grafica e montaggio video dei documenti delle attività didattiche utilizzando software specifici della suite di Adobe Master Collection.
Nello stesso ufficio vengono custoditi e su prenotazione distribuiti otto PC portatili. Questi computer sono principalmente destinati all'utilizzo in classe da parte degli alunni con problemi di apprendimento.
- ***Spazio vicepresidenza*** – In questo spazio si svolgono lavori di ricerca, videoconferenze, riunioni delle commissioni e stabilmente lavora l'equipe dei collaboratori alla dirigenza scolastica. A disposizione di questi utenti ci sono quattro postazioni PC (di cui un'equipaggiata di web-cam, microfono e casse audio), due stampanti ink-jet e la possibilità di stampare tramite rete con le stampanti laser della segreteria.
- ***Spazio docenti*** – Due postazioni PC e una stampante ink-jet a colori sono a disposizione dei docenti che hanno necessità di consultare velocemente internet o che devono stampare dei documenti. Sulle stesse postazioni è inoltre possibile consultare, in locale, il data-base della mediateca e dell'audio-teca scolastica.
- ***Spazio informatica multiuso*** – E' uno dei luoghi più versatili degli spazi utilizzati a scuola, la destinazione principale è la ricerca web e la videoscrittura. Attrezzato di dieci postazioni PC, stampante laser, stampante ink-jet e scanner, questo luogo è principalmente utilizzato durante le ore di lezione dai docenti di tecnologia per i corsi d'informatica agli studenti. I docenti come gli studenti utilizzano questo luogo nelle ore dell'intermensa per studiare, ricercare e programmare.

- **Hall** – L'ingresso della scuola stabilmente custodito da un collaboratore scolastico è stato attrezzato di una postazione PC gestita dal collaboratore scolastico addetto all'ingresso. La postazione è attrezzata di doppio monitor (di cui uno rivolto verso la porta d'ingresso) per consentire al personale docente in entrata di visualizzare dal calendario on-line il programma degli appuntamenti e degli eventi scolastici della giornata e della settimana. Per mezzo dello stesso computer i collaboratori possono visualizzare il “calendario on-line di servizio” dove sono indicate le prenotazioni effettuate dai docenti al CSIA e provvedono alla distribuzione degli strumenti.
La postazione attrezzata d'impianto audio diventa nel tempo dell'intermessa il luogo di diffusione audio delle trasmissioni della radio scolastica *Radiorinascita*.
- **Le aule** – Il progetto nazionale di innovazione tecnologica ha previsto nell'anno 2009/10 l'installazione delle LIM nelle aule scolastiche. Rinascita è riuscita ad ottenere così l'assegnazione di cinque lavagne interattive multimediali che sono state opportunamente collocate nelle aule delle classi terze dei cinque corsi A, B, C, D, E; quest'anno è stato previsto l'acquisto di altre cinque LIM per proseguire il piano di innovazione tecnologica che ci porterà entro l'anno 2011/12 ad avere una copertura totale delle aule.
- **Le aule di sostegno** – Le aule e il laboratorio destinati alle attività di sostegno sono attrezzati di postazioni PC, stampanti, scanner, audio-registratori per la gestione di attività specifiche. In questi contesti sono utilizzati i software di Anastasis per l'integrazione “Carlo II” e “Superquaderno”.
- **Laboratorio di italiano** – Otto postazioni PC e una stampante laser sono a disposizione di alunni e docenti per approfondire lavori di ricerca nel web e per realizzare prodotti di videoscrittura, presentazioni di ipertesti e per l'impaginazione di libri autoprodotti e pubblicati nella collana della Biblioteca di Amleto.
- **Laboratorio di Storia e Geografia** – Una postazione PC collegata direttamente ad un videoproiettore fisso consente ai docenti di gestire agevolmente le lezioni video su Google Earth. Lo spazio è inoltre attrezzato di videoregistratore del tipo combo Vhs/dvd per la visualizzazione di specifici documentari della videoteca di laboratorio.
- **Laboratorio di matematica** – Otto postazioni PC, una stampante laser e uno scanner sono gli strumenti con i quali i docenti e gli alunni sfruttano le potenzialità di *Cabri Géomètre* il software di geometria dinamica e di *Geogebra* più votato al calcolo aritmetico e algebrico.
- **Laboratorio di scienze** - Una postazione PC, Tv e videoregistratore; lo spazio è attrezzato per la visione dei documentari della ricca mediateca di scienza.
- **Laboratorio di inglese** – Tv, videoregistratore tipo combo Vhs/dvd, tre registratori audio; Uno spazio prevalentemente utilizzato per la visione di documentari in lingua o l'ascolto di registrazioni auto-prodotte. Una postazione PC può essere utilizzata per collegamenti web o per salvare i file di lavoro sul server della didattica.
- **Laboratorio di tedesco** - Tv, videoregistratore tipo combo Vhs/dvd, due registratori audio; Uno spazio prevalentemente utilizzato per la visione di documentari in lingua o l'ascolto di registrazioni auto-prodotte.
- **Laboratorio di tecnologia** – Otto postazioni PC, uno scanner e due stampanti sono di supporto

al laboratorio di tecnologia, un luogo che per come è organizzato somiglia più ad un'officina che ad un'aula informatica. Un luogo caldo per l'enorme disponibilità di strumenti diversi da utilizzare per la costruzione di prototipi d'ogni genere. Le postazioni PC fungono da canali di ricerca sul web e come strumenti di documentazione per le pratiche di laboratorio.

- **Laboratorio di robotica** – È il laboratorio con il numero di postazioni PC maggiore, si tratta di tredici PC completi di tutte le periferiche necessarie per la programmazione dei robot, due stampanti laser ed ink-jet, scanner. Le istruzioni per la corretta gestione del software e del kit di robotica *LEGO Mindstorm* sono seguite dai ragazzi attraverso la videoproiezione del desktop del PC dell'insegnante.
- **Laboratori di musica e radio** – Nove postazioni PC complete di casse audio, una stampante laser sono gli strumenti per la gestione dei software di composizione musicale digitale “Sound Forge” e “Finale Notepad”
Nello stesso laboratorio, opportunamente allestito con mixer, microfoni e cuffie vengono realizzate le dirette e le registrazioni di *Radiorinascita*.
- **Laboratori di arte** – I laboratori di arte sono organizzati per la fruizione di immagini attraverso l'ausilio di videoproiettori collegati a postazioni PC e ad internet. Per il trattamento digitale delle immagini e la creazione di montaggi video vengono utilizzati i più comuni software di windows “Paint” e “Movie Maker”.
- **Laboratorio di cucina** – Due postazioni PC e una stampante per poter ricercare nuovi gusti culinari nel mondo, salvare sul server la documentazione prodotta, stampare.

Cosa è necessario fare perché il laboratorio di comunicazione funzioni

- Organizzare in modo funzionale la disponibilità di materiali, attrezzature e produzioni multimediali in modo da facilitarne l'accesso e l'utilizzo
- Pianificare ed eseguire la manutenzione ordinaria hardware e software delle macchine
- Pianificare ed eseguire la manutenzione ordinaria dei sussidi.
- Coordinare e far eseguire la manutenzione straordinaria hardware e software
- Organizzare la fruizione degli spazi, definendo i relativi regolamenti d'uso e gli orari
- Amministrare la rete della didattica
- Gestire l'acquisto del materiale di consumo (cartucce, toner, CD, mouse- cassette, pile, CD, DVD, spine, cavetteria...)
- Pianificare gli investimenti necessari per la manutenzione, il potenziamento e il rinnovo delle strutture hardware e dei sussidi
- Ricercare e testare nuovi software
- Curare l'aggiornamento dei docenti, insieme con l'evolversi della struttura del laboratorio
- Fornire un supporto tecnico ai docenti relativamente ad alcune attività didattiche

Mansioni specifiche sperimentali per l'ATIC nella scuola secondaria di primo grado sperimentate a Rinascita.

Attività di assistenza e manutenzione delle attrezzature

- **Assistenza**

- Amministrazione completa del server della didattica (gestione cartelle e permessi) (3 ore settimanali).
- Gestione della procedura di comunicazione con i docenti referenti dei singoli spazi secondo il protocollo allegato e pianificazione/effettuazione della manutenzione ordinaria.
- Segnalazione di malfunzionamenti gravi al responsabile del CSIA
- Tenuta del registro di manutenzione, con l'indicazione degli interventi più significativi svolti in ogni spazio.
- Sistemazione dell'attrezzatura dopo l'utilizzo.
- Reazione di una relazione tecnica annuale sull'attività svolta

- **Manutenzione**

- **Interventi di routine sul software a rotazione mensile nei diversi spazi e postazioni**
 - (pulizia dei desktop, rimozione spyware, controllo antivirus, aggiornamento programmi di protezione, eliminazione file temporanei, deframmentazione periodica dell'HDD) secondo il protocollo apposito allegato.
 - Verifica periodica del funzionamento corretto del server della didattica e della procedura di backup
- **Interventi ordinari su segnalazione specifica dei docenti referenti dei singoli spazi:**
 - **software** (installazione driver, ripristino funzionalità di rete, formattazione HDD, installazione o reinstallazione di software regolare, rimozione virus, ripristino sistema operativo).
 - **hardware** (sostituzione mouse, tastiere, monitor, cartucce stampanti, ripristino collegamenti rete).
- **Pianificazione della manutenzione straordinaria**, secondo propria valutazione, su segnalazione specifica dei docenti referenti dei singoli spazi e in rapporto con la ditta esterna.

- **Acquisti e magazzino**

- Tenuta del magazzino materiali di consumo per piccola manutenzione tecnica
- Gestione degli acquisti di materiale di consumo informatico e dei sistemi audio video (cassette, dvd, pile, spine ecc.) in collaborazione con la segreteria secondo l'apposito protocollo.
- Effettuazione collaudi in accordo con la commissione tecnica
- Gestione della registrazione degli spostamenti del materiale in inventario e collaborazione con la segreteria per la verifica dell'inventario
- Gestione dell'invio e della ripresa in carico in laboratori specializzati dell'apparecchiatura a riparare.
- Valutare, insieme al responsabile, le esigenze della scuola rispetto al materiale da comperare per l'attrezzatura audio video.

Attività di supporto tecnico alla funzione docente

- **Allestimento**
 - Allestimento e preparazione dei sussidi in funzione di esigenze specifiche della didattica (es. installazione di software particolari, uso di Cd rom, ricerca di siti internet con collegamenti diretti, predisposizione stampanti...), in coordinamento con il docente coinvolto, anche per iniziative esterne organizzate dalla scuola.
 - Allestimento e preparazione di materiale digitale in funzione di esigenze specifiche di progetto (es. preparazione schede, scansione testi, operazioni di stampa, masterizzazione, duplicazione di materiale prodotto...), in coordinamento con il docente coinvolto.
 - Predisposizione dell'attrezzatura per l'utilizzo dei sistemi audio-video e informatici prima delle lezioni e/o attività in cui è richiesto tale materiale.
 - Progettazione allestimenti tecnici.
- **Attività didattica**
 - Compresenza attiva con i docenti, in funzione di esigenze specifiche per i progetti didattici selezionati in base alle procedure concordate con la presidenza.
 - Supporto al docente nell'attività didattica.
 - Assistenza in laboratorio per attività autonoma degli studenti.
- **Documentazione**
 - Catalogare creare e gestire un archivio dei film delle registrazioni musicali e degli audio visivi presenti nei laboratori di storia, lingue straniere, sostegno, artistica e nel resto della scuola
 - Catalogare creare e gestire un archivio dei materiali audio video prodotti dalla scuola
 - Curare la documentazione fotografica filmati o audio di eventi della scuola o progetti prestabiliti.
 - Registrare o recuperare in altro modo, su richiesta dei docenti, le trasmissioni utili per la didattica trasmesse dai media.
 - Collaborare con le proprie competenze alla realizzazione e alla post produzione dei prodotti multimediali
 - Registrare o recuperare in altro modo, su richiesta dei docenti, materiali sul web
- **Aggiornamento**
 - Tenersi aggiornato in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali e partecipare alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
 - Partecipare ad eventuali attività di riflessione e seminariale della scuola nell'ambito della sperimentazione.
 - Produzione di riflessioni e documentazione sulla sperimentazione della figura professionale.
 - Tenere ai docenti brevi corsi sull'utilizzo di sussidi e dei software installati

Il monte ore settimanale per ciascuna delle tipologie di attività non sarà nella sperimentazione predeterminato, ma potrà variare tra gli assistenti in base alla distribuzione degli incarichi.

Suddivisione del mansionario tra i due ATIC

Mansionario Assistente TIC 1 Patrizio Raso		Ore 35
Attività fisse di assistenza		
	6	
<ul style="list-style-type: none">• Controllo posta predisposizione relativo piano di lavoro giornaliero• Coordinamento operativo del CSIA	5	
<ul style="list-style-type: none">• Distribuzione materiali (audiolibri, videocassette)	1	
Manutenzione e servizi		
	10	
<ul style="list-style-type: none">• Strumenti per la multimedialità	9	
<ul style="list-style-type: none">• Preparazione eventi	1	
Didattica		
	7	
<ul style="list-style-type: none">• Radio rinascita	3	
<ul style="list-style-type: none">• Corsi di corsa (LIM, proiettori, software...)	2	
<ul style="list-style-type: none">• Alternativa – Spot di comunicazione sociale	2	
Documentazione		
	12	
<ul style="list-style-type: none">• Preparazione di oggetti multimediali: filmare contesti su uno storyboard definito, montaggio e finitura. In accordo con il Centro Risorse per lo sviluppo della professionalità docente	10	
<ul style="list-style-type: none">• Archiviazione materiale audio video a supporto delle didattica (videocassette, DVD...)		
<ul style="list-style-type: none">• Reperimento, masterizzazione e archiviazione audiolibri		
<ul style="list-style-type: none">• Ricerca web	2	

Mansionario Assistente TIC 2		Ore 35
Attività fisse di assistenza		10
• Controllo posta predisposizione relativo piano di lavoro giornaliero	5	
• Predisposizione, distribuzione, eventuale collocazione-montaggio della strumentazione secondo richieste	5	
Manutenzione e servizi		10
• Strumenti per la multimedialità	10	
Didattica		5
• Spazio intermensa (informatica)	2	
• Attività sociali	3	
Documentazione		10
• Preparazione di oggetti multimediali: filmare contesti su uno storyboard definito, montaggio e finitura.	6	
• Archiviazione materiale audio video a supporto delle didattica (videocassette, DVD...)	3	
• Reperimento, masterizzazione e archiviazione audiolibri	1	

Assistenza didattica	Intercambiabili a seconda delle esigenze
Manutenzione e servizi	
Attività fissa	
Documentazione	

ATIC 1 - RASO PATRIZIO Quadro orario settimanale 2010 - 11 dal.....

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
	8.00 - 13.00 (5) 13.30 -17.00 (3,5)	8.00 - 13.00 (5)	8.00 - 13.00 (5)	8.00 - 13.00 (5) 13.30 -16,30 (3)	8.00 - 13.00 (5) 13.30 -17.00 (3,5)	-
8.00 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> Controllo posta predisposizione relativo piano di lavoro giornaliero Coordinamento operativo CSIA 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo posta predisposizione relativo piano di lavoro giornaliero Coordinamento operativo CSIA 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo posta predisposizione relativo piano di lavoro giornaliero Coordinamento operativo CSIA 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo posta predisposizione relativo piano di lavoro giornaliero Coordinamento operativo CSIA 	Alternativa- spot di comunicazione sociale 3E	
9.00 - 10.00	Preparazione di oggetti multimediali: filmare contesti su uno storyboard definito, montaggio e finitura. In accordo con il Centro Risorse per lo sviluppo della professionalità docente	Preparazione di oggetti multimediali: filmare contesti su uno storyboard definito, montaggio e finitura. In accordo con il Centro Risorse per lo sviluppo della professionalità docente	Preparazione di oggetti multimediali: filmare contesti su uno storyboard definito, montaggio e finitura. In accordo con il Centro Risorse per lo sviluppo della professionalità docente ...)	Ricerca web	Alternativa- spot di comunicazione sociale 3 E (programmazione/montaggi)	
10.00 -11.00				<ul style="list-style-type: none"> Controllo posta predisposizione relativo piano di lavoro giornaliero Coordinamento operativo CSIA 		
11.00 - 12.00				Manutenzione Strumenti per la multimedialità		
12.00 - 13.00				Radio rinascita	PREPARAZIONE EVENTI	
13.00 -13.30	Pausa pranzo	Pausa pranzo	Pausa pranzo	Pausa pranzo	Pausa pranzo	
13.30 - 14.00	Manutenzione Strumenti per la multimedialità			Distribuzione materiali (audiolibri, videocassette)	Manutenzione Strumenti per la multimedialità	
14.00 – 14.30				Radio rinascita		
14.30 – 16.00						
16.00 –16.30	Corsi di corsa (LIM, proiettori, software...)				Corsi di corsa (LIM, proiettori, software...)	
16.30 –17.00						

ATIC 2 Quadro orario settimanale 2010-11 dal.....

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
	-	8.00 – 13.00 (5) 13.30 – 17.30 (4)	8.00 – 13.00 (5) 13.30 – 17.30 (4)	9.00 – 13.00 (4) 13.30 – 17.30 (4)	12.30 –17.30 (5)	8.00 -12.00 (4)
8.00 - 9.00		Controllo posta predisposizione relativo piano di lavoro giornaliero	Controllo posta predisposizione relativo piano di lavoro giornaliero			Controllo posta predisposizione relativo piano di lavoro giornaliero
9.00 - 10.00		Preparazione di oggetti multimediali: filmare contesti su uno storyboard definito, montaggio e finitura.	Preparazione di oggetti multimediali: filmare contesti su uno storyboard definito, montaggio e finitura.	Controllo posta predisposizione relativo piano di lavoro giornaliero		<u>Manutenzione</u> Strumenti per la multimedialità
10.00 - 11.00	Archiviazione materiale audio video a supporto delle didattica (videocassette, DVD...)					
11.00- 12.00						
12.00 – 12.30		Reperimento, masterizzazione e archiviazione audiolibri	Giornale		Controllo posta predisposizione relativo piano di lavoro giornaliero	Predisposizione, distribuzione, eventuale collocazione montaggio della strumentazione secondo richieste
12.30 - 13.00						
13.00 - 13.30		Pausa pranzo	Pausa pranzo	Pausa pranzo		
13.30 - 14.00		Spazio intermensa (informatica)	Spazio intermensa (informatica)	Spazio intermensa (informatica)	Spazio intermensa (informatica)	
14.00 - 14.30		<u>Manutenzione</u> Strumenti per la multimedialità	<u>Manutenzione</u> Strumenti per la multimedialità	<u>Predisposizione spazi attività sociali</u>	<u>Manutenzione</u> Strumenti per la multimedialità	
14.30 - 16.30				Giornale/Agenzia fotografica		
16.30 -17.30		Predisposizione, distribuzione, eventuale collocazione montaggio della strumentazione secondo richieste	Predisposizione, distribuzione, eventuale collocazione montaggio della strumentazione secondo richieste	Predisposizione, distribuzione, eventuale collocazione montaggio della strumentazione secondo richieste	Predisposizione, distribuzione, eventuale collocazione montaggio della strumentazione secondo richieste	