

Mansioni degli Studenti Collaboratori (150 ore)

1. Premessa

Il presente documento definisce le mansioni, le responsabilità e le modalità operative degli studenti collaboratori nell’ambito del programma delle 150 ore, con l’obiettivo di garantire chiarezza organizzativa, corretto svolgimento delle attività e coerenza con le esigenze della struttura.

2. Finalità della collaborazione

La collaborazione degli studenti è finalizzata a: - Supportare le attività istituzionali e organizzative della struttura; - Migliorare l’efficienza dei servizi offerti a utenti, studenti e personale; - Garantire la sicurezza e la corretta fruizione dei laboratori didattici; - Mantenere un clima di studio e lavoro, evitando situazioni di confusione, rumore e distrazioni che possano interferire con le attività degli altri utenti.

3. Ambiti di attività

Gli studenti collaboratori possono essere impiegati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nelle seguenti aree:

3.1 Supporto amministrativo

- Archiviazione e gestione documentale (cartacea e digitale);
- Supporto nella compilazione e nel controllo di modulistica;
- Attività di front-office informativo di base.

3.2 Supporto logistico e organizzativo

- Assistenza nell’organizzazione di laboratori, eventi o attività didattiche;
- Preparazione e riordino degli spazi;
- Supporto nella gestione di materiali e attrezzature dei laboratori.

3.3 Supporto ai servizi agli studenti/utenti

- Accoglienza e orientamento di primo livello;
- Supporto informativo su procedure e servizi disponibili;
- Raccolta di segnalazioni da inoltrare al personale responsabile.

3.4 Supporto tecnico di base

- Utilizzo di strumenti informatici e di base dei laboratori;
- Assistenza non specialistica su postazioni e attrezzature didattiche;
- Segnalazione di malfunzionamenti o problemi di sicurezza al personale competente.

4. Mansioni di sorveglianza dei laboratori

Lo studente collaboratore può essere incaricato di sorveglianza dei laboratori didattici, con compiti di presidio e controllo degli spazi assegnati.

4.1 Attività principali (per tutti i laboratori: ELE1, ELE2 e Sensori)

- Presidio dei laboratori durante gli orari di approfondimento.
- Controllo del corretto utilizzo degli strumenti e delle attrezzature didattiche;
- Verifica del rispetto delle norme di sicurezza e delle procedure interne;
- Segnalazione tempestiva di situazioni anomale, guasti o comportamenti non conformi;
- Supporto informativo di primo livello agli utenti dei laboratori;
- Non attribuisce responsabilità dirette su persone, beni o decisioni operative.

4.2 Procedure operative comuni a tutti i laboratori

- **All'ingresso:**
 - Recarsi in portineria per ritirare le chiavi del laboratorio assegnato e **firmare il registro chiavi**;
 - Compilare **il modulo online per la registrazione della presenza all'inizio delle ore** (<https://auledide.unibs.it/page12.html>);
- Durante le ore di laboratorio:
 - Segnare l'ingresso e l'uscita di ogni studente che viene ad esercitarsi utilizzando il **Google Sheet precedentemente condiviso**;
 - Spuntare le celle corrispondenti e inserire **matricola, banco e laboratorio**, eventualmente aggiungendo note;
 - Se si inserisce la matricola ma compare **“NON FIRMATO”** al posto del nome dello studente, spiegare allo studente di:
 - Andare a questo link: <https://auledide.unibs.it/sicurezza.html#info1-1l>;
 - Nella sezione sicurezza del sito AULEDIDE, **seguire attentamente l'informativa sulla sicurezza**;
 - Scaricare il modulo, compilarlo ed inviarlo tramite il link presente nella pagina.
- Accedere al laboratorio e aprire le porte secondo l'orario stabilito;
- Verificare che il laboratorio sia ordinato e in condizioni di sicurezza;
- Controllare che l'impianto di illuminazione sia funzionante;
- Verificare che la temperatura ambiente sia adeguata;
- Controllare, per ogni banco, la presenza e il corretto posizionamento di:
 - Sedie;
 - Oscilloscopio;
 - Generatore di funzione;
 - Scatola con una sonda;
 - Scatola con attrezzi (forbici, pinza, cacciavite, piccola breadboard);

- Controllare che i cavi **BNC-BNC, BNC-Coccodrillo e Banana-Banana** siano riposti correttamente sulle rastrelliere e non sparsi sui banchi;
- Verificare che **non ci siano cartacce o bottigli di acqua vuote**, ricordando che è vietato mangiare nei laboratori;
- Motivare tutti gli studenti ad eseguire il compito di tenere in ordine i laboratori: ogni studente ha la responsabilità di mantenere ordinato il laboratorio durante le proprie sessioni, così che il controllo settimanale risulti più efficiente e rapido;
- Mantenere un comportamento corretto, rispettoso e silenzioso, favorendo un ambiente di concentrazione e lavoro per tutti;
- **A fine giornata:**
 - Chiudere i laboratori;
 - Spegnere luci e strumentazione (i personal computer possono rimanere accesi per accesso da remoto);
 - Compilare **il modulo online per la registrazione della presenza in uscita** (<https://auledide.unibs.it/page12.html>);
 - Riconsegnare le chiavi in portineria e **firmare il registro chiavi**;
- Riordinare il laboratorio se necessario; segnalare immediatamente al personale responsabile se molto in disordine.

4.3 Differenze tra i laboratori

- **Laboratorio ELE2:**
 - Controllare anche la presenza del **Virtual Bench** su ogni banco;
 - Due sedie per banco correttamente posizionate;
 - Le altre sedie impilate ordinatamente, garantendo la disponibilità complessiva di 30 sedie.
- **Laboratorio Sensori:**
 - Verificare la presenza di **20 sedie complessive**.

4.4 Comportamento e responsabilità

- Mantenere una presenza attenta e continuativa;
- Adottare un comportamento imparziale e rispettoso;
- Attenersi alle procedure di sicurezza e alle indicazioni ricevute;
- Non allontanarsi dalla postazione senza autorizzazione;
- Favorire un clima di lavoro sereno e ordinato, evitando chiacchiere e comportamenti rumorosi, mantenendo l'attenzione sulle attività da svolgere e rispettando gli altri utenti.

5. Sezione dedicata al Contratto 150 Ore Laboratori

- Gli studenti collaboratori operano nell'ambito di un **contratto di collaborazione di 150 ore** specificamente dedicato ai laboratori;
- Il contratto definisce le ore massime, le responsabilità, gli obblighi e le modalità di registrazione delle presenze;

- Tutte le attività svolte devono essere **documentate e tracciate** secondo le procedure descritte in questo documento;
- Eventuali variazioni di orario, sostituzioni o anomalie devono essere comunicate tempestivamente al referente responsabile;
- Il contratto copre sia le attività di supporto tecnico e organizzativo, sia le attività di sorveglianza e monitoraggio dei laboratori.

5.1 Attività consentite agli studenti nel contratto 150 ore LABORATORI

- Supporto nella preparazione, organizzazione e riordino dei laboratori;
- Presidio dei laboratori e sorveglianza durante gli orari di apertura;
- Assistenza tecnica di base agli utenti dei laboratori;
- Supporto amministrativo e logistico secondo le procedure stabilite;
- Monitoraggio del corretto utilizzo di strumenti, attrezzature e spazi;
- Registrazione delle presenze e gestione delle informazioni sul Google Sheet;
- Segnalazione di anomalie, malfunzionamenti o problemi di sicurezza al personale responsabile;
- **Organizzazione dell'orario settimanale:**
 - Verificare la disponibilità di tutti gli studenti 150 ore;
 - Condividere l'orario con il gruppo;
 - Gestire eventuali sostituzioni;
 - Segnalare al responsabile eventuali problematiche o lamentele;
 - Mantenere un clima collaborativo e positivo tra tutti gli studenti;
- **Controllo settimanale dei laboratori:**
 - Dedicare un'ora a settimana al controllo generale dei laboratori;
 - Redigere i moduli form di verifica che saranno condivisi;
 - È consigliabile che ogni studente faccia a turno questa attività una volta alla settimana;
- Motivare tutti gli studenti ad eseguire il compito di tenere in ordine i laboratori: ogni studente ha la responsabilità di mantenere ordinato il laboratorio durante le proprie sessioni, così che il controllo settimanale risulti più efficiente e rapido.