



I.T.T. - L.S.S.A. - "COPERNICO"
Prot. 0010482 del 08/09/2022
IV (Uscita)

Al prof. Marcello Mastrojeni
SEDE

Ai docenti

AI DSGA

Al Sito web (sezione Amm. Trasp - Personale)

All'Albo Pretorio
ATTI

OGGETTO: Designazione docente con funzioni di coordinatore ufficio tecnico

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art.25 comma 5 del D.L. 165/2001;

VISTO l'art. 4 del DPR 88/2010;

VISTO il D.M. 39/88 e l'allegata tabella C relativa alle classi di concorso per insegnanti tecnico pratici (ITP);

VISTO l'art. 28 del CCNL 2016/2018;

VERIFICATA la disponibilità del docente interessato;

ACCERTATA la presenza in organico di un docente, classe di concorso B017 (laboratorio di Meccanica) da destinare all'incarico di RUT;

N O M I N A

il prof. Marcello Mastrojeni , docente a T.I. di B017 quale coordinatore dell'ufficio tecnico per l'a.s. 2022/2023, per competenze ed esperienze specifiche con i seguenti compiti:

MANUTENZIONE

- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Predisposizione comunicazioni della Dirigente Scolastica agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale, proprietario degli immobili;
- Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmate dalle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Controllo delle licenze d'uso dei software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.

SUPPORTO TECNICO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE

- Supporto e coordinamento dei docenti interessati all'attuazione della programmazione didattico-educativa, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;



- Collabora con i docenti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento dell'attività didattica;
- Tiene i rapporti con i docenti per l'informazione tecnica relativa a materiali ed apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico. Anche per questo partecipa a riunioni con i responsabili dei laboratori per determinare un migliore uso degli stessi.
- Partecipa attivamente nella promozione e sviluppo delle varie aree di progetto, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e docenti alla ricerca ed alla collaborazione.

COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto;
- Verifica del possesso di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa per le macchine acquistate;
- Esecuzione sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
- Collaborazione con il S.P.P. per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti;
- Verifica dell'applicazione dell'Art. 26 del D.Lgs 81/2008, (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP;
- Verifica, in collaborazione con il SPP, della dotazione dei dispositivi di protezione individuale in capo al personale dell'Istituto e agli allievi, laddove necessari;
- Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto;
- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.

APPROVVIGIONAMENTI MATERIALI

- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti, in coordinamento con i responsabili dei laboratori;
- Gestione inerente l'approvvigionamento dei vari reparti di lavorazione;
- Verifica del buon funzionamento dei laboratori per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Predisposizione elenchi fornitori;
- Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.

COLLAUDO STRUMENTAZIONI

- Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzione e prevedendo un libretto di manutenzione periodica.

CONTROLLI INVENTARIALI



- Controllo delle schede tecniche dei macchinari;
- Redazione, in collaborazione con il DSGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso
- Collaborazione con il DSGA e i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti per la vendita dei materiali fuori uso.

SUPPORTO AL DPO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Redazione, in collaborazione con il DPO, di relazione periodica (a inizio anno scolastico, a metà anno e a fine anno) sullo stato della sicurezza informatica.

Per tutti gli aspetti amministrativi e organizzativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al Primo Collaboratore.

L'ITP coordinatore dell'ufficio tecnico riveste la figura giuridica del docente, a lui si applicano le disposizioni contrattuali relative: il docente coordinatore non perde la sua qualifica giuridica di insegnante tecnico-pratico, né può essere sottratto agli obblighi che ne conseguono.

L'orario di servizio del RUT è quello previsto dal vigente CCNL per i docenti della Scuola Secondaria di II Grado: il RUT partecipa alle riunioni e alle attività di carattere collegiale, quali il Collegio Docenti e il Dipartimento di appartenenza; in luogo della partecipazione alle attività dei Consigli di Classe e ad altre attività funzionali, dalle quali è esonerato, il RUT destina il relativo impegno orario allo svolgimento delle mansioni individuate.

L'Ufficio Tecnico sarà operativo, di norma, dalle ore 9,00 alle ore 13,00, il lunedì, martedì, giovedì e venerdì e dalle ore 14 alle ore 16 il mercoledì.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angelina Benvegna
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n.39/93