

NATURA DELLA FUNZIONE E FONTE DELL'INCARICO

Nomina: Proposto dal Dipartimento, incaricato dal DS (1 anno)

Mancanza di poteri: Assenza di autorità gerarchica/disciplinare sui colleghi

Sub-consegnatario: Eventuale delega beni dal DSGA (art. 30 DI 129/18)

Vigilanza studenti: In capo al docente in servizio durante la lezione

Ambiti di applicazione: Laboratori artistici/progettuali, locale forno ceramica, aule di strumento/musicali, sale danza, laboratori informatici/linguistici e biblioteca (assegnati per singola sede).

COMPITI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI GLI SPAZI

1. Regolamento e Prenotazioni

- Predispone/aggiorna il regolamento d'uso e lo affigge all'ingresso.
- Gestisce il prospetto di utilizzo e le prenotazioni (con Plesso e Segreteria).
- Segnala usi impropri o richieste extra-orario.

2. Gestione Dotazioni e Inventario

- Verifica lo stato d'uso di arredi, macchinari e strumenti.
- Invia l'elenco aggiornato al DSGA e segnala guasti/ammanchi.
- Conserva manuali e segnala beni da dismettere.

3. Acquisti e Fabbisogni

- Monitora i materiali di consumo e ne segnala l'esaurimento.
- Propone al DS acquisti e aggiornamenti tecnologici (con il Coordinatore).
- Segnala esigenze formative sull'uso dei macchinari.

4. Sicurezza e Personale Tecnico

- Espone la segnaletica/istruzioni RSPP e segnala pericoli immediati.
- Si raccorda con l'Assistente Tecnico (senza impartire ordini diretti).
- Richiede al DSGA interventi di pulizia speciale e riordino.

RIPARTIZIONE DEI LIVELLI DECISIONALI (ART. 6)

COMPETENZE AUTONOME VS RISERVA ALLA DIRIGENZA

- **Decisione Autonoma:** Calendario prenotazioni, collocazione materiali, autorizzazione cotture ceramica, sospensione immediata di macchinari anomali/pericolosi, adempimenti materiali comodato.
- **Proposta al DS:** Regolamento d'uso, acquisti, manutenzioni straordinarie, condizioni d'uso per terzi.
- **Riserva Esclusiva DS/DSGA:** Approvazione regolamento, acquisti e contratti, concessione a terzi, contratti di comodato, sanzioni e richieste di risarcimento danni, gestione del personale.

COMPITI SPECIFICI PER TIPOLOGIA DI SPAZIO (ART. 5)

Laboratori Artistici e Progettuali

- Corretta collocazione e conservazione di utensili e macchinari.
- Gestione del deposito scarti/risultati e conservazione elaborati.

Locale Forno per Ceramica (Accesso Limitato)

- Autorizza e programma le cotture (registro con data e richiedente).
- Esegue carico/scarico e la chiusura nelle fasi di raffreddamento.

Aule di Strumento e Sezione Musicale

- Monitora l'accordatura/manutenzione e custodia degli strumenti.
- Gestisce registro e verbali per il *comodato d'uso* agli studenti.

Sale Danza

- Verifica pavimentazione, sbarre, specchi e impianti audio.
- Vigila sulle regole d'uso per calzature, spogliatoi e saggi.

Laboratorio di Informatica

- Configurazione postazioni (con Assistente Tecnico) e Animatore Digitale.
- Garantisce l'accessibilità di 1 postazione per studenti con disabilità.

Biblioteca

- Catalogazione e ordinamento del patrimonio librario e prestiti.
- Proposte di acquisizione e gestione dei servizi digitali di prestito.

COMPETENZE RISERVATE AD ALTRE FIGURE (ART. 8)

Ambito / Attività	Titolare Esclusivo della Competenza
Custodia generale dei beni, inventario, gestione ATA e tecnici	DSGA (Direttore Servizi Gen. e Amm.)
Acquisti, contratti di manutenzione, orari e assegnazione aule	Dirigente Scolastico
Sottoscrizione contratti comodato strumenti e concessione a terzi	Dirigente Scolastico / Organi collegiali
Vigilanza diretta sugli studenti durante la lezione	Docente in servizio nello spazio
Sicurezza, sorveglianza e ruoli D.Lgs. 81/08 (Preposto)	Preposti nominati nell'organigramma sicurezza
Provvedimenti disciplinari e richieste risarcimento danni	Organi stabiliti dal Regolamento d'Istituto

RENDICONTAZIONE E SUPPORTI GARANTITI (ART. 9-10)

Rendicontazione: Presenta la ricognizione iniziale del fabbisogno ad avvio anno e la *Relazione Finale* consuntiva al DS e DSGA (utile per la revisione del funzionigramma e la programmazione acquisti).

Tutele e Supporti: L'Istituto fornisce modelli di regolamento (FS Area 5), verbale di consegna beni, supporto amministrativo, formazione tecnica e compenso definito in contrattazione d'istituto.

