



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“ARTURO MALIGNANI”
 UDINE



VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 12

Il giorno 27 del mese di MARZO dell'anno DUEMILAVENTIQUATTRO alle ore 17,30 in Udine, in presenza nella sala riunioni dell'I.S.I.S. “Arturo Malignani”, a seguito di convocazione disposta nei termini di legge, si è riunito il Consiglio d'Istituto per discutere e deliberare sui seguenti argomenti all'ordine del giorno:

Oggetto: Modifica al regolamento LPM - integrazione definizione mansioni.

Sono intervenuti i signori:

			Presente	Assente
1	BARBIERI Oliviero	Dirigente Scolastico	X	
2	FASANO Mauro	Rappresentante dei Docenti	X	
3	SENATORE Fausto	Idem	X	
4	TABACCO Federica	Idem	X	
5	IOGNA PRAT Andrea	Idem		X
6	RODARO Adriano	Idem	X	
7	CHIESA Isabella	Idem		X
8	BANDIZIOL Santino	Idem	X	
9	GIRAU Fabio Fernando	Idem		X
10	VARUTTI Michela	Rappresentante dei Genitori	X	
11	GIUMANINI Michelangelo	Idem	X	
12	DELLA MEA Monica	Idem		X
13	DUCA Valentina	Idem		X
14	CRISMANI Lorenzo	Rappresentante degli Allievi		X
15	CESCUTTI Paolo	Idem		X
16	RE Mattia	Idem		X
17	VENIER Andrea	Idem	X	

Partecipa alla riunione il sig. Ruggiero FRANCO, Direttore S. G. A. della Scuola.

Partecipa alla riunione il Direttore del LPM, prof. Michele CANTARUTTI.

Funge da segretario verbalizzante il prof. Mauro FASANO.

Assume la Presidenza il signor Michelangelo GIUMANINI che, constatata la validità della riunione, dichiara aperta la seduta.

Viene messo in discussione l'argomento segnato in oggetto sul quale il Consiglio dell'Istituzione scolastica adotta la seguente

Deliberazione n. 128/2024



“ARTURO MALIGNANI”

UDINE

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto il D.L. 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- Visto il Decreto 29 agosto 2018, n. 129 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107 “Riforma del sistema di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- Visto il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143;
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 15/2020 del 14 luglio 2020;
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 66/2023 del 19 luglio 2023;
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 112/2023 del 20 dicembre 2023;
- Vista la proposta del Dirigente Scolastico di integrazioni al regolamento per il funzionamento del Laboratorio Prove Materiali;

all'unanimità dei voti

DELIBERA

- Di adottare le seguenti modifiche proposte dal Dirigente Scolastico al Regolamento per il funzionamento del Laboratorio Prove Materiali, regolamento che si trascrive di seguito con evidenziate le modifiche apportate:

ISTITUTO MALIGNANI - UDINE

Regolamento d'Istituto sul funzionamento e l'attività del Laboratorio Prove Materiali

Articolo 1 - Scopo

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi del D.M. 129/2018, le attività che il Laboratorio Prove Materiali (nel seguito indicato: "LPM") annesso all'Istituto Statale di Istruzione Superiore Malignani (nel seguito indicato: "Istituto") organizza per la progettazione e la vendita di beni, consistenti nella prestazione di servizi a favore di terzi di cui all'art. 26 del D.M. n. 129/2018, anche tenuto conto dell'autorizzazione di cui l'Istituto è in possesso ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.11.1971 n. 1086 rilasciata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti in data 06.05.1976 (con successivi rinnovi), nonché della certificazione del sistema di gestione per la qualità secondo ISO 9001 n. IT241128 rilasciata dall'Organismo notificato Bureau Veritas in data 12.10.2011 (con successivi rinnovi), e della iscrizione n. UD-282741 del 15.11.2012 al Repertorio economico amministrativo (REA) presso la Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Udine.



“ARTURO MALIGNANI”

UDINE

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento definisce e disciplina:

- il rapporto giuridico ed economico fra l'Istituto e il LPM, in riferimento all'art. 26 del D.M. 129/2018;
- la natura delle attività e dei servizi del LPM ed i suoi rapporti con i terzi esterni;
- i rapporti giuridici ed economici inerenti le prestazioni del personale interno dell'Istituto, ed esterno allo stesso ove impiegato, afferenti alle attività svolte presso LPM.

Articolo 3 - Normativa di riferimento

- Legge 1086/1971 "Norme per la disciplina delle opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica";
 - D.P.R. 380/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia";
 - C.M. 7617/2010/STC "Criteri per il rilascio dell'autorizzazione ai Laboratori per l'esecuzione e certificazione di prove sui materiali da costruzione di cui all'art. 59 del D.P.R. n. 380/2001";
 - D.M. 17/01/2018 "Aggiornamento delle Norme Tecniche per le Costruzioni";
 - Normativa tecnica di riferimento;
 - D.M. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143 della legge 13 luglio 2015, n. 107".
- Le Leggi e i Decreti, o in generale ogni norma giuridica, emessa dopo l'entrata in vigore del presente regolamento concorrono ad integrare il presente articolo 3.

Articolo 4 - Natura delle attività del LPM

Le attività e i servizi disciplinati dal presente Regolamento sono quelli eseguiti dal LPM avvalendosi delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto e/o effettuate presso terzi ove richieste, nel prevalente interesse di questi ultimi.

Tutte le attività in questione sono specificate dettagliatamente nel Manuale di Qualità del LPM, e vengono sinteticamente nel seguito riportate:

- prove di controllo dei materiali da costruzione (attività svolta su autorizzazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ex L. 1086/1971);
- prove di controllo per ponteggi metallici fissi a telai prefabbricati ai sensi della Circolare del Ministero del Lavoro n. 44/1990, per scale portatili e per ponti su ruote a torre D. Lgs. 81/2008 (Allegato XX e Allegato XXIII);
- prove distruttive e non distruttive su materiali e componenti industriali;
- analisi di comportamento meccanico dei materiali;
- prove meccaniche secondo norme ISO su biciclette e componenti per biciclette;
- prove a supporto di marcatura CE e certificazione ISO di prodotti, materiali e processi industriali;
- progettazione e realizzazione di prove di laboratorio ed attrezzature complementari e/o connesse all'esecuzione delle stesse.
- consulenze relative a materiali, prodotti e componenti industriali
- supporto tecnico ad attività di ricerca e sviluppo su materiali e prodotti industriali.

Il LPM può eseguire attività solo per conto di committenti le cui finalità non siano in contrasto con quelle istituzionali dell'Istituto.



Articolo 5 - Finalità delle attività svolte dal LPM

Sono individuate come prioritarie le seguenti motivazioni:

- arricchimento dell'offerta formativa;
- realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- ricaduta didattica sugli allievi;
- aggiornamento tecnico e professionale dei docenti;
- servizio pubblico al territorio per imprese e professionisti;
- autofinanziamento dell'Istituto in regime di autonomia;
- promozione dell'immagine dell'Istituto.

Articolo 6 - Rapporti fra Istituto e LPM

Ai sensi degli art. 5 e 26 del D.M. 129/2018 il LPM costituisce una gestione economica separata, che viene individuata come specifica attività del programma annuale. Ai sensi dell'Art. 26 del D.M. 129/2018 le attività del LPM sono oggetto di contabilità separata da quella dell'Istituto.

L'Istituto mette a disposizione a titolo d'uso promiscuo le attrezzature e i beni strumentali necessari alle proprie attività di cui all'elenco facente parte del Sistema di gestione per la Qualità del LPM.

Considerata la natura particolare dell'Attività del LPM e tenuto conto della caratteristica di servizio di pubblica utilità, le richieste di acquisto formulate da parte del Direttore del Laboratorio vengono elaborate dall'Ufficio Tecnico e dall'Ufficio Contabilità dell'Istituto con carattere di urgenza. I corrispondenti buoni d'ordine vengono generati prioritariamente rispetto a tutti gli altri.

I costi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alle verifiche di taratura ed ai collaudi delle apparecchiature di cui al comma precedente, eseguiti secondo i dettami del Sistema di gestione per la Qualità del LPM e della normativa di riferimento, sono previsti in apposita scheda contabile "Laboratorio Prove Materiali" inserita nel relativo programma annuale di riferimento.

Il Direttore SGA e il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore del LPM, determinano, come previsto dall'art. 26 comma 3 del D.M. 129/2018, ed in generale dagli atti normativi di riferimento, le spese necessarie al funzionamento del LPM.

Il Consiglio d'Istituto, contestualmente all'approvazione del Programma annuale, approva il progetto annuale del LPM e la relativa scheda finanziaria.

Il Consiglio d'Istituto delibera, su proposta del Dirigente Scolastico, il rendiconto del LPM contestualmente all'approvazione del conto consuntivo dell'Istituto.

Per la retribuzione del personale che collabora con il LPM è destinata una quota percentuale del fatturato annuo, secondo quanto indicato nell'allegato A al presente Regolamento.

Per beni di investimento è destinata una quota del 3% del fatturato annuo.

La restante parte del fatturato è destinata all'Istituto quale quota di spese generali, di ammortamento e deperimento delle attrezzature e incremento dell'avanzo dell'amministrazione dell'Istituzione scolastica, fatte salve diverse indicazioni normative in materia.

I sopraindicati compensi spettanti al personale del LPM sono composti da una quota fissa e da una quota variabile.



UDINE

La quota fissa, che si riferisce ad un fatturato annuo di 300.000 euro, è indicata nell'allegato A al presente Regolamento per ciascuna mansione, tenendo conto delle responsabilità e delle funzioni previste dal Sistema di gestione per la Qualità, in presenza di svolgimento effettivo e puntuale delle attività, del rispetto delle procedure e delle scadenze e in assenza di non conformità.

La quota fissa spettante a ciascuna mansione, come sopra determinata, riportata nell'Allegato A, che fa parte integrante del presente regolamento può essere, ove ritenuto necessario, variata annualmente tramite aggiornamento della relativa tabella dal Consiglio di Istituto con apposita delibera da adottarsi entro il 15 luglio di ogni anno.

La quota variabile per ciascuna mansione consiste in un importo che viene sommato (o sottratto) alla quota fissa, da determinarsi in maniera direttamente proporzionale all'eccedenza (o al difetto) di fatturato rispetto a 300.000 euro.

Inoltre, per le mansioni impiegate nelle cosiddette attività non standard, è prevista un'ulteriore quota, pari al 40% del fatturato derivante da tali attività, da distribuirsi in base al carico di lavoro specifico di ciascun addetto. Per attività non standard si intende: prove di produzione per centri di trasformazione, analisi chimiche e metallografiche, controlli non distruttivi, determinazione dell'indice di aderenza su barre ad aderenza migliorata, prove statiche, dinamiche e di fatica

non previste dal listino prezzi del laboratorio, preparazione dei campioni da sottoporre a prova (barre e profilati metallici, cubi di calcestruzzo e laterizi).

Articolo 7 - Determinazione dei corrispettivi

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore LPM, determina annualmente il tariffario dei corrispettivi per le prestazioni conto terzi effettuate dal LPM.

Tali corrispettivi devono essere determinati in misura tale da assicurare l'integrale copertura dei costi fissi e variabili e gli eventuali costi indiretti, compresi gli eventuali costi di personale.

In particolare, saranno valutati i seguenti elementi:

- spese di carattere generale per il funzionamento della struttura;
- spese per l'acquisto dei materiali di consumo necessari allo svolgimento della prestazione;
- spese per l'acquisto o il noleggio di apparecchiature ed attrezzature funzionali alla prestazione;
- spese per manutenzione, taratura o ammortamento di apparecchiature ed attrezzature in relazione all'effettivo utilizzo per la prestazione;
- eventuali spese del personale per viaggi e missioni, necessarie per l'esecuzione della prestazione, comprese le eventuali spese di assicurazione per la copertura dei rischi associati;
- costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- altre voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

Per la determinazione del tariffario vengono tenuti in debito conto i prezziari regionali dei lavori pubblici, i tariffari pubblicati da enti ed associazioni di categoria e i prezzi di mercato praticati dagli altri laboratori per le stesse prestazioni.

Con riferimento a quanto previsto dall'Art. 45 comma 2 del D.M. 129/2018 al Dirigente Scolastico viene assegnata piena autonomia per l'applicazione di riduzioni sui prezzi del tariffario **a clienti con fatturato medio annuo superiore a euro 3.000,00 e per commesse di particolare rilevanza.**

Il Dirigente Scolastico **concorda con** il Direttore del Laboratorio l'individuazione dei casi in cui applicare le condizioni sopra specificate.



Articolo 8 - Organico del Laboratorio

L'organico del Laboratorio è quello indicato nell'Allegato A, che fa parte integrante del presente regolamento, in cui viene indicato l'organico necessario al funzionamento del LPM, ed il relativo organigramma. L'Allegato A, a tal fine potrà essere oggetto di variazione annuale da parte del Consiglio di Istituto, tramite apposita delibera da adottarsi entro il 15 luglio di ogni anno.

Nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 26 del D.M. 129/2018, il personale destinato a ricoprire le posizioni previste dall'organigramma del LPM viene individuato mediante procedura a evidenza pubblica prioritariamente fra il personale interno dell'Istituto in possesso dei requisiti e titoli specificati nell'allegato B al presente Regolamento, che contiene le schede delle mansioni, responsabilità e dei titoli di accesso relativi agli incarichi del personale addetto al Laboratorio.

Ove le professionalità richieste non vengano reperite all'interno dell'Istituto, le stesse verranno individuate sempre mediante procedura a evidenza pubblica all'esterno dello stesso, dando priorità al personale in servizio presso altre Istituzioni scolastiche pubbliche ovvero, in mancanza, ricorrendo ad Esperti esterni purché in possesso dei titoli e requisiti previsti dall'allegato B al presente Regolamento.

Nella procedura annuale ad evidenza pubblica per la selezione del personale da adibire al LPM sono indicati:

- gli incarichi da assegnare;
- le funzioni, gli incarichi e le responsabilità per ciascuna posizione da ricoprire;
- i titoli, le competenze, le esperienze e le prove selettive eventualmente ritenute necessarie, in base al bando annuale di selezione, ad accedere a ciascun profilo professionale;
- i criteri di valutazione delle domande pervenute per l'individuazione dei contraenti;
- i compensi per ciascun incarico.

L'individuazione avviene annualmente, di norma entro il 31 luglio, e comunque in tempo utile a garantire il ricoprimento di tutte le posizioni previste in tempo utile per l'avvio dell'anno scolastico successivo.

In ragione della specificità delle professionalità richieste, i contratti individuali possono essere motivatamente rinnovati dal Consiglio d'Istituto su relazione positiva del Direttore del LPM, prescindendo dalla procedura ad evidenza pubblica. L'Organigramma e le Schede di Responsabilità fanno parte del Sistema di gestione per la Qualità del LPM.

Il Dirigente Scolastico, sulla base della procedura ad evidenza pubblica sopraindicata, con le necessarie eventuali consulenze, verifica il possesso dei requisiti e la loro rispondenza ai profili e titoli indicati dall'allegato B al presente Regolamento e provvede all'individuazione ed all'atto formale di incarico del personale, che viene autorizzato dal Dirigente Scolastico a svolgere oltre l'orario di servizio prestazioni presso il LPM, prestazioni che non sono connesse con l'attività scolastica, e purché le stesse non interferiscano con le attività istituzionali.

È prevista la possibilità per il LPM di stipulare accordi finalizzati allo svolgimento di stage formativi, di percorsi di alternanza scuola/lavoro e/o di percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione di riferimento (Legge 107/2015).

Articolo 9 - Orario di svolgimento dell'incarico

L'attività del personale direttamente impegnato nelle attività del LPM avviene al di fuori dell'orario del proprio



UDINE

servizio scolastico. Il personale docente autocertifica annualmente a consuntivo l'attività svolta in termini di tipologia e quantità oraria. Il personale ATA svolge le ore di servizio per il LPM utilizzando l'apposito cartellino.

Gli assistenti tecnici, in caso di particolari esigenze dell'utenza, possono venire autorizzati a svolgere ore di lavoro per LPM durante l'orario individuato nel piano delle attività per la manutenzione e la riparazione delle attrezzature tecnico- scientifiche dei laboratori e per la preparazione del materiale di esercitazione. Dette ore di lavoro saranno successivamente recuperate in orario diverso da quello individuato nel piano delle attività.

Il personale ATA coinvolto durante il proprio orario di servizio in maniera non continuativa nell'attività di accettazione, a ristoro del tempo dedicato all'attività di LPM, restituisce in misura forfettaria all'Istituto n. 2 ore settimanali, svolte durante l'orario pomeridiano di apertura al pubblico del LPM, durante le quali comunque è a disposizione per l'attività di accettazione materiali.

Articolo 10 - Nomine e incarichi del personale adibito al LPM

In base alle norme del presente Regolamento: la nomina del Direttore del LPM è di competenza del Dirigente scolastico, fermo restando quanto previsto dalla C.M. 7617/2010-STC; la nomina del personale appartenente al profilo docente è di competenza del Dirigente Scolastico; la nomina del personale appartenente al profilo di area amministrativa è di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei SGA; la nomina del personale appartenente al profilo di area tecnica è di competenza del Dirigente scolastico, sentito il Direttore del LPM ed eventualmente in Direttore dei SGA, fermo restando quanto previsto dalla C.M. 7617/2010-STC.

La stipula degli incarichi ovvero dei contratti individuali del personale, così come descritto nel presente Regolamento, è di competenza del Dirigente Scolastico che accerta, con le procedure sopraindicate, che il personale sia in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento delle attività previste dalla normativa.

Con il personale individuato da impiegare in LPM, ai sensi del presente Regolamento (escluse le figure istituzionali: Dirigente Scolastico e DSGA) vengono stipulati contratti di prestazione d'opera in conformità a quanto previsto dall'Art. 43 comma 3 e Art. 45 comma 2 lettera h) del D.M. 129/2018 in caso di particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Articolo 11 - Utilizzo didattico di LPM

Vista la particolarità delle attrezzature e del servizio erogato, l'accesso alle zone di prova deve essere controllato in modo da non arrecare pregiudizio alle attività di sperimentazione e al normale svolgimento delle attività istituzionali; devono inoltre essere definite le condizioni per l'eventuale accesso di persone non addette.

Articolo 12 - Orario di apertura al pubblico

Il Direttore del LPM all'inizio dell'anno scolastico predispone l'orario di apertura al pubblico nel rispetto di quanto previsto dalla C.M. 7610/2010-STC. L'orario ha validità per tutto l'anno scolastico di riferimento.



L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio accettazione, considerata la caratteristica di pubblico servizio è il seguente:

da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 12:30; lunedì e mercoledì anche dalle 14:30 alle 16:30.

Articolo 13 - Monitoraggio e valutazione

Il Direttore LPM in collaborazione con il Responsabile della Qualità del LPM effettua il monitoraggio dell'attività di laboratorio e produce al Dirigente Scolastico una relazione riguardante i risultati conseguiti e gli obiettivi da prevedere.

Articolo 14 - Collaborazioni esterne

Il Dirigente Scolastico, anche su eventuale proposta del Direttore LPM, ha facoltà di ricorrere a collaborazioni legali, tecniche, fiscali ed amministrative, anche per assicurare il funzionamento dell'attività di front-office accettazione e garantire l'apertura al pubblico di LPM, nelle forme e nei limiti di cui alla vigente normativa legislativa e regolamentare sul conferimento degli incarichi per le prestazioni di servizi.

In particolare, per l'area tecnica il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore LPM, potrà stipulare contratti di collaborazione a progetto con Sperimentatori esterni.

Articolo 15 - Durata

Il presente regolamento sul funzionamento e l'attività del LPM si intende valido correlativamente alla validità ed efficacia dell'autorizzazione rilasciata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per l'esercizio delle attività di LPM.

Il presente regolamento ed i suoi allegati che ne costituiscono parte integrante entrano in vigore immediatamente dopo la loro approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e sono applicabili anche ai rapporti giuridici pregressi e ancora pendenti purché non in contrasto con il presente regolamento, e salvo quanto previsto dal comma precedente, avrà efficacia fino a sua successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto stesso. Le disposizioni del presente Regolamento hanno prevalenza su altri atti dell'Istituto eventualmente in contrasto.

**ALLEGATO A - Ripartizione quota fissa tra il personale incaricato del Laboratorio**

Con riferimento a quanto previsto dagli Articoli 6, 7, 8 del Regolamento d'Istituto sul funzionamento e l'attività del Laboratorio Prove Materiali,

1. la quota percentuale del fatturato da destinare alla retribuzione del personale che presta la sua attività presso LPM è fissata, per l'a.s. 2023/2024 e per i successivi, nel 40% del fatturato annuo e ciò fino modifica del presente allegato, che fa parte integrante del Regolamento LPM, tale quota è calcolata al "lordo dipendente";
2. l'organico necessario al funzionamento del LPM per l'a.s. 2023/2024 e fino a nuova modifica del presente allegato che fa parte integrante del Regolamento LPM è indicato nella tabella sotto riportata. Nella stessa tabella è riportata anche la quota fissa del compenso spettante al personale del LPM, riferita ad un fatturato annuo di 300.000 euro.

Area	Incarico	Quota fissa
Direzione	Legale rappresentante	3,00%
	Referente amministrativo	1,33%
	Direttore laboratorio	5,00%
	Vicedirettore	0,67%
Responsabilità varie	Resp. lab. meccanica	1,33%
	Resp. lab. edilizia	1,33%
	Resp. lab. cicli	0,67%
	Resp. gest. qualità	1,17%
	Resp. gest. apparecchiature	1,17%
	Resp. gest. informatica	0,50%
	Resp. iter amministrativo	0,83%
	Resp. normativa	0,83%
	Resp. approvvigionamenti	0,67%
Sperimentatori	Sperim. lab. meccanica 1	2,33%
	Sperim. lab. meccanica 2	2,17%
	Sperim. lab. meccanica 3	1,33%
	Sperim. lab. meccanica 4	0,50%
	Sperim. lab. meccanica 5	0,50%
	Sperim. lab. meccanica 6	0,13%
	Sperim. lab. edilizia 1	2,17%
	Sperim. lab. edilizia 2	1,50%
	Sperim. lab. edilizia 3	0,33%
	Sperim. lab. cicli 1	1,67%
Tecnici	Aiut. tecn. sett. meccanica 1	1,50%
	Aiut. tecn. sett. meccanica 2	1,50%
	Aiut. tecn. sett. meccanica 3	0,83%
	Aiut. tecn. sett. edilizia	0,83%
Collaborazioni varie	Addetto gest. commesse	0,67%
	Addetto accettazione 1	1,00%
	Addetto accettazione 2	1,00%
	Collab. pulizie 1 (Off.6+cicli)	0,33%
	Collab. Pulizie 2 (Lat1)	0,23%
	Collab. Pulizie 3 (Edi.)	0,23%
	Collab. Pulizie 4 (Uff.)	0,17%



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“ARTURO MALIGNANI”

UDINE



	Supporto contabilità	0,13%
	Supporto UTO	0,13%
	Smaltimento rifiuti	0,13%



ALLEGATO B - Schede delle mansioni, responsabilità e dei titoli di accesso relativi agli incarichi del personale addetto al Laboratorio

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Direttore del Laboratorio

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea in Ingegneria, abilitazione all'esercizio della professione, iscrizione all'Ordine degli Ingegneri.
- Esperienza in laboratori per attività anche affine a quella delle prove sui materiali da costruzione.
- Certificazioni di partecipazioni a corsi di specializzazione in ambito gestione laboratori e sistemi di qualità, in particolare *Auditor Interno di Sistema Qualità*.
- Conoscenza della legislazione italiana ed europea in materia di costruzioni e della normativa tecnica collegata.
- Competenze specifiche nei settori delle caratteristiche fisico-meccaniche dei materiali, delle procedure sperimentali, della normativa nazionale ed internazionale di riferimento, del funzionamento delle macchine e delle attrezzature.
- Conoscenza dei sistemi informatici utilizzati per la gestione del sistema qualità, ed in particolare i sistemi operativi Windows e pacchetto Office.

Funzione

- Il Direttore del Laboratorio è rappresentante e responsabile del Laboratorio, sia per quanto riguarda la gestione, sia per quanto riguarda i rapporti esterni.
- Al Direttore del laboratorio viene attribuita la piena responsabilità della corretta esecuzione delle prove e dei risultati ottenuti e della relativa certificazione ed in generale vengono attribuite tutte le funzioni previste dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che disciplina l'attività dei laboratori.

Incarichi

- Sovrintendere al funzionamento del laboratorio ed all'esecuzione delle prove.
- Adottare le corrette procedure operative sperimentali.
- Controllare e sottoscrivere i certificati ufficiali relativi alle prove eseguite ed i rapporti di prova.
- Vigilare sull'esatto e puntuale rispetto delle procedure, sia tecniche che amministrative, da parte del personale addetto.
- Prestare con continuità la propria attività professionale nel laboratorio garantendo la reperibilità nei periodi di apertura al pubblico.
- Proporre al Consiglio d'Istituto le revisioni del listino prezzi.
- Provvedere alla redazione delle offerte ai clienti, sentiti eventualmente i responsabili dei laboratori.
- Assicurare i rapporti fra il laboratorio e l'utenza, il territorio, la Direzione dell'Istituto Malignani, il Ministero delle Infrastrutture e le associazioni di categoria ALIG e ALP.
- Redigere la politica per la qualità, definendo obiettivi verificabili attraverso le azioni del riesame e sottoponendola alla Direzione per l'approvazione.
- Collaborare con il Responsabile della Gestione Qualità per la creazione ed il consolidamento di una cultura della qualità nell'ambito del Laboratorio, sia interagendo direttamente con le persone che operano nel laboratorio che organizzando riunioni formali.



UDINE

- Collaborare con il Responsabile della Gestione Qualità nell'effettuazione delle revisioni annuali del Sistema.
- Comunicare al Responsabile degli Approvvigionamenti e delle Manutenzioni la necessità di approvvigionamento di apparecchiature e materiali necessari al funzionamento del Laboratorio.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.
- Redigere ed approvare i documenti del Sistema Qualità di propria competenza come definiti dall'Elenco Documenti.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Vice Direttore del Laboratorio

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea in Ingegneria, abilitazione all'esercizio della professione, iscrizione all'Ordine degli Ingegneri.
- Esperienza in laboratori per attività anche affine a quella delle prove sui materiali da costruzione.
- Certificazioni di partecipazioni a corsi di specializzazione in ambito gestione laboratori e sistemi di qualità.
- Conoscenza della legislazione italiana ed europea in materia di costruzioni e della normativa tecnica collegata.
- Competenze specifiche nei settori delle caratteristiche fisico-meccaniche dei materiali da costruzione, delle procedure sperimentali, della normativa nazionale ed internazionale di riferimento, del funzionamento delle macchine e delle attrezzature.
- Conoscenza dei sistemi informatici utilizzati per la gestione del sistema qualità, ed in particolare i sistemi operativi Windows e pacchetto Office.

Funzione

- Rappresentare il Direttore del Laboratorio in sua assenza o impedimento e svolgerne le funzioni a seguito di delega formale.
- Collaborare con il Direttore del Laboratorio per la gestione del personale e dell'aggiornamento professionale.
- Collaborare alla gestione dell'attività dell'ufficio, ai rapporti con i clienti e alla stesura dei certificati di prova.
- Acquisire competenze tecniche nell'esecuzione delle prove.

Incarichi

- Assicurare il funzionamento del laboratorio in caso di assenza del Direttore e ogni qualvolta il Direttore lo ritenga necessario; in tal caso il Direttore comunicherà la delega al vicedirettore con documento scritto, specificando le responsabilità e la durata della delega.
- Collaborare con il Direttore per il funzionamento del Laboratorio.
- Provvedere all'aggiornamento professionale del personale del laboratorio.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza della legislazione di riferimento italiana ed europea e della normativa tecnica collegata.



UDINE

- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Collaborare con il Responsabile della Gestione Qualità nell'effettuazione delle revisioni annuali del Sistema.
- Collaborare con il Direttore e con il Responsabile della Gestione Qualità per la creazione ed il consolidamento di una cultura della qualità nell'ambito del Laboratorio, sia interagendo direttamente con le persone che operano nel laboratorio che organizzando riunioni formali.
- Redigere ed approvare i documenti del Sistema Qualità di propria competenza come definiti dall'Elenco Documenti nei tempi definiti dal Direttore.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Responsabile del Laboratorio Meccanico

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea in ambito tecnico di area meccanica o diploma di perito industriale.
- Accreditamento come tecnico sperimentatore presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
- Esperienza nella responsabilità di reparti di laboratori prove.
- Certificazioni di partecipazioni a corsi di specializzazione in ambito prove non distruttive, metallurgia, analisi di fratture.

Funzione

- Provvedere alla validazione di tutte le prove di competenza per quanto riguarda il rispetto delle procedure relative a tempi e metodi di esecuzione ed assicurare la corretta gestione delle apparecchiature.
- Il Responsabile del Laboratorio Meccanico si assume la responsabilità tecnica delle prove di area meccanica del Laboratorio ai sensi della Circolare M.II.TT. 7617/2010.

Incarichi

- Provvedere alla programmazione e all'organizzazione delle prove del settore meccanico, secondo il programma e le modalità stabilite dal Direttore del Laboratorio, rispettando le procedure in vigore.
- Eseguire l'elaborazione dei risultati delle prove apponendo la data e la propria firma di chiusura sui fogli di lavoro e consegnarli all'ufficio rispettando le procedure in vigore.
- Eseguire la validazione finale del certificato di prova apponendo la propria firma relativamente ai risultati delle prove di competenza del proprio laboratorio.
- Sovrintendere al rispetto della procedura di definizione delle priorità.
- Sovrintendere all'ordine e alla pulizia del laboratorio meccanico.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alla manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria, delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio meccanico ed alla compilazione delle relative schede e dei registri rispettando le procedure in vigore.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio meccanico.
- Collaborare, su richiesta del Direttore del Laboratorio, alla redazione delle offerte ai clienti.



UDINE

- Collaborare, su richiesta del Direttore del Laboratorio, alla redazione ed all'aggiornamento della documentazione e della modulistica di pertinenza del laboratorio meccanico.
- Sovrintendere alla gestione dell'archivio dei campioni esaminati con le responsabilità di competenza.
- Gestire, in collaborazione con il Responsabile delle apparecchiature, i campioni di riferimento.
- Comunicare al responsabile degli approvvigionamenti e delle manutenzioni la necessità di interventi di manutenzione straordinaria e di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio meccanico.
- Comunicare al direttore del laboratorio l'elenco delle apparecchiature necessarie al funzionamento del laboratorio meccanico.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.
- Redigere ed approvare i documenti del Sistema Qualità di propria competenza come definiti dall'Elenco Documenti nei tempi definiti dal Direttore.
- Collaborare alla risoluzione di eventuali problematiche della responsabilità di competenza del Sistema Qualità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Responsabile del Laboratorio Edile

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea in ambito tecnico di area edile o diploma di perito industriale edile o di geometra.
- Accredитamento come tecnico sperimentatore presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
- Esperienza nella responsabilità di reparti di laboratori prove.

Funzione

- Provvedere alla validazione di tutte le prove di competenza per quanto riguarda il rispetto delle procedure relative a tempi e metodi di esecuzione ed assicurare la corretta gestione delle apparecchiature.
- Il Responsabile del Laboratorio Edile si assume la responsabilità tecnica delle prove di area meccanica del Laboratorio ai sensi della Circolare M.II.TT. 7617/2010.

Incarichi

- Provvedere alla programmazione e all'organizzazione delle prove del settore edile, secondo il programma e le modalità stabilite dal Direttore del Laboratorio, rispettando le procedure in vigore.
- Eseguire l'elaborazione dei risultati delle prove apponendo la data e la propria firma di chiusura sui fogli di lavoro e consegnarli all'ufficio rispettando le procedure in vigore.
- Eseguire la validazione finale del certificato di prova apponendo la firma relativamente ai risultati delle prove di competenza del proprio laboratorio.
- Sovrintendere al rispetto della procedura di definizione delle priorità.
- Sovrintendere all'ordine e alla pulizia del laboratorio edile.



UDINE

- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alla manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria, delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio meccanico ed alla compilazione delle relative schede e dei registri rispettando le procedure in vigore.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio edile.
- Collaborare, su richiesta del Direttore del Laboratorio, alla redazione delle offerte ai clienti.
- Collaborare, su richiesta del Direttore del Laboratorio, alla redazione ed all'aggiornamento della documentazione e della modulistica di pertinenza del laboratorio edile.
- Sovrintendere alla gestione dell'archivio dei campioni esaminati con le responsabilità di competenza.
- Gestire, in collaborazione con il Responsabile delle apparecchiature, i campioni di riferimento.
- Comunicare al responsabile degli approvvigionamenti e delle manutenzioni la necessità di interventi di manutenzione straordinaria e di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio edile.
- Comunicare al direttore del laboratorio l'elenco delle apparecchiature necessarie al funzionamento del laboratorio edile.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.
- Redigere ed approvare i documenti del Sistema Qualità di propria competenza come definiti dall'Elenco Documenti nei tempi definiti dal Direttore.
- Collaborare alla risoluzione di eventuali problematiche della responsabilità di competenza del Sistema Qualità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Responsabile del Laboratorio Cicli

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea in ambito tecnico di area meccanica o diploma di perito industriale.
- Esperienza nella responsabilità di reparti di laboratori prove.
- Certificazioni di partecipazioni a corsi di specializzazione in ambito prove non distruttive, metallurgia, analisi di fratture.

Funzione

- Provvedere alla validazione di tutte le prove di competenza per quanto riguarda il rispetto delle procedure relative a tempi e metodi di esecuzione ed assicurare la corretta gestione delle apparecchiature.
- Il Responsabile del Laboratorio Cicli si assume la responsabilità tecnica delle prove di area cicli del Laboratorio.

Incarichi

- Provvedere alla programmazione e all'organizzazione delle prove del settore cicli, secondo il programma e le modalità stabilite dal Direttore del Laboratorio, rispettando le procedure in vigore.
- Mantenere i contatti con i clienti per tutto quanto concerne gli aspetti tecnici delle prove.



UDINE

- Eseguire l'elaborazione dei risultati delle prove apponendo la data e la propria firma di chiusura sui fogli di lavoro e consegnarli all'ufficio rispettando le procedure in vigore.
- Eseguire la validazione finale del certificato di prova apponendo la firma relativamente ai risultati delle prove di competenza del proprio laboratorio.
- Sovrintendere al rispetto della procedura di definizione delle priorità.
- Sovrintendere all'ordine e alla pulizia del laboratorio cicli.
- Redigere i certificati di prova, comprensivi di fotografie.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alla manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria, delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio meccanico ed alla compilazione delle relative schede e dei registri rispettando le procedure in vigore.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio cicli.
- Collaborare, su richiesta del Direttore del Laboratorio, alla redazione delle offerte ai clienti.
- Collaborare, su richiesta del Direttore del Laboratorio, alla redazione ed all'aggiornamento della documentazione e della modulistica di pertinenza del laboratorio cicli.
- Sovrintendere alla gestione dell'archivio dei campioni esaminati con le responsabilità di competenza ed organizzare l'eventuale ritiro dei campioni già sottoposti a prova da parte della clientela.
- Gestire, in collaborazione con il Responsabile delle apparecchiature, i campioni di riferimento.
- Comunicare al responsabile degli approvvigionamenti e delle manutenzioni la necessità di interventi di manutenzione straordinaria e di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio cicli.
- Comunicare al direttore del laboratorio l'elenco delle apparecchiature necessarie al funzionamento del laboratorio cicli.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.
- Redigere ed approvare i documenti del Sistema Qualità di propria competenza come definiti dall'Elenco Documenti nei tempi definiti dal Direttore.
- Collaborare alla risoluzione di eventuali problematiche della responsabilità di competenza del Sistema Qualità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Diploma o laurea in ambito tecnico.
- Esperienza documentata nell'ambito dei Sistemi Qualità quale Responsabile della Gestione Qualità o consulente; titoli preferenziali saranno certificazioni di partecipazioni a corsi di specializzazione in ambito gestione laboratori e sistemi qualità (in particolare *Auditor Interno di Sistema Qualità*).
- Conoscenza dei sistemi informatici utilizzati per la gestione del sistema qualità, ed in particolare i sistemi operativi Windows e pacchetto Office, il linguaggio HTML.



Funzione

- Definire e gestire il Sistema Qualità del Laboratorio, compresa tutta la relativa documentazione, sia elettronica che cartacea.

Incarichi

- Definire formalmente il Sistema Qualità del Laboratorio, seguendo le indicazioni strategiche date dal Direttore, secondo i requisiti delle normative di riferimento.
- Redigere ed approvare i documenti del Sistema Qualità di propria competenza come definiti dall'Elenco Documenti nei tempi definiti dal Direttore.
- Gestire i documenti e le registrazioni del Sistema Qualità in formato cartaceo, garantendone la disponibilità, la sicurezza e la distribuzione ai rispettivi destinatari.
- Verificare periodicamente che i documenti in vigore del Sistema siano tutti conformi ai criteri di presentazione formale definiti e provvedere ad allinearli se necessario.
- Verificare prima della messa in vigore tutti i documenti del Sistema Qualità per garantire la coerenza interna del Sistema e la conformità alle norme di riferimento.
- Collaborare con il Direttore per la creazione ed il consolidamento di una cultura della qualità nell'ambito del Laboratorio, sia interagendo direttamente con le persone che operano nel laboratorio che organizzando riunioni formali.
- Organizzare ed eseguire per la parte di propria competenza l'audit interno del Sistema Qualità, nei tempi definiti dalle procedure in vigore.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza della normativa di riferimento sui Sistema Qualità.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Responsabile Gestione delle Apparecchiature

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Diploma o laurea in ambito tecnico; in alternativa certificazioni o esami specifici nel proprio curriculum.
- Certificazioni di partecipazioni a corsi nel settore tarature e sistemi di misura.
- Esperienza nell'ambito di servizi tecnici e/o di gestione di sistemi di manutenzione e taratura
- Conoscenza documentata di procedure di sistemi qualità.

Funzione

- Garantire la taratura di tutte le apparecchiature del laboratorio mediante verifiche periodiche ed eventuali interventi correttivi assicurando la catena metrologica.
- Garantire la piena operatività delle apparecchiature e delle attrezzature del laboratorio gestendo le operazioni di manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria.

Incarichi

- Provvedere alla verifica periodica della taratura di tutte le apparecchiature del Laboratorio, in particolare:



UDINE

in collaborazione con il Responsabile degli Approvvigionamenti, alla verifica della taratura delle macchine di prova importanti da parte di un Ente Accreditato o di un Istituto Universitario;

alla verifica periodica interna della taratura delle apparecchiature importanti ed alla compilazione delle relative schede.

- Definire, in collaborazione con i Responsabili di Laboratorio, le incertezze sulle singole misure ed aggiornare i database relativi alle incertezze di misure da riportare sui certificati di prova.
- Provvedere a rendere non utilizzabili gli strumenti e le apparecchiature che risultassero fuori tolleranza.
- Gestire i campioni di riferimento, anche in collaborazione con altri laboratori.
- Verificare le condizioni termo igrometriche dei locali adibiti a laboratorio ed il livello sonoro durante l'esecuzione delle prove.
- Assicurare la realizzazione operativa dei modelli di manutenzione preventiva attraverso la predisposizione di una pianificazione degli interventi.
- Aggiornare l'elenco attrezzature con tutte le informazioni provenienti dai registri cartacei presenti nel laboratorio di edilizia e di meccanica.
- Collaborare con il Referente Amministrativo e con il Responsabile degli Approvvigionamenti per la provvigione di materiali e componenti necessari alla manutenzione e nella definizione di bandi di gara.
- Mantenere aggiornato l'elenco delle apparecchiature in dotazione al Laboratorio e la relativa identificazione.
- Collaborare alla definizione di modifiche al lay-out dei locali e alla disposizione delle apparecchiature in occasione di variazioni del parco apparecchiature e macchinari
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità
- Redigere ed approvare i documenti del Sistema Qualità di propria competenza come definiti dall'Elenco Documenti nei tempi definiti dal Direttore.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Responsabile della Gestione informatica

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Diploma o Laurea specifica; in alternativa certificazioni o esami specifici nel proprio curriculum.
- Esperienza documentata di gestione di reti informatiche lan, wan, vpn in ambiente Windows e di configurazione PC.
- Esperienza documentata dei sistemi informatici utilizzati per la gestione del sistema qualità, ed in particolare i sistemi operativi Windows e pacchetto Office, linguaggio HTML.
- Certificazioni di partecipazioni a corsi di specializzazione in ambito sistemi qualità o informatica.

Funzione

- Garantire la sicurezza e la reperibilità delle informazioni contenute nei pc afferenti al laboratorio, in particolare quelle relative ai certificati.
- Organizzare e gestire la manutenzione degli applicativi specifici del laboratorio, dell'aggiornamento hardware e software delle dotazioni del Laboratorio e del sito Internet del laboratorio.

Incarichi



UDINE

- Aggiornare, in collaborazione con i rispettivi fornitori, i programmi di gestione, per l'emissione dei certificati ed eventualmente per lo scadenziario.
- Aggiornare i dati del sito internet del Laboratorio.
- Eseguire periodicamente check-up dei pc afferenti al laboratorio e del loro collegamento in rete per garantirne la sicurezza informatica e l'efficienza di funzionamento.
- Eseguire copie di back-up del sistema a cadenza mensile per garantire il reperimento dei dati.
- Gestire i documenti di origine esterna, tra cui le norme di riferimento acquistate, garantendo la disponibilità delle versioni aggiornate.
- Collaborare con l'amministratore della rete informatica dell'Istituto per definire, gestire ed assicurare l'efficace funzionamento e la sicurezza informatica dell'ambiente di gestione dei documenti e delle registrazioni del Sistema Qualità su supporto informatico.
- Collaborare con l'amministratore della rete informatica dell'Istituto per garantire la disponibilità dell'accesso al programma gestionale LPM in tutti i reparti del Laboratorio.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.
- Redigere ed approvare i documenti del Sistema Qualità di propria competenza come definiti dall'Elenco Documenti nei tempi definiti dal Direttore.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Responsabile normativa

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea in giurisprudenza
- Acquisite competenze in materia giuridico-amministrativa svolte per l'amministrazione scolastica.
- Acquisite competenze in materia giuridico-amministrativa in procedure, anche di gara o selezione che richiedano il possesso di tali competenze.

Funzione

- Fornire supporto, per quanto di sua competenza, al Legale Rappresentante, al Referente amministrativo e al Direttore del Laboratorio per gli aspetti legali, normativi e amministrativi connessi con l'attività del Laboratorio Prove Materiali.
- Fornire consulenza e assistenza legale in materia di recupero crediti relativamente a corrispettivi non pagati da clienti del Laboratorio Prove Materiali

Incarichi

- Fornire supporto in materia di legislazione per tutti gli aspetti legali, normativi e amministrativi connessi con l'attività del Laboratorio Prove Materiali dell'Istituto.
- Assistere il Legale Rappresentante e il Referente amministrativo del Laboratorio nelle procedure formali di selezione per l'individuazione del personale destinato al laboratorio e per la predisposizione e stipula dei relativi incarichi o contratti.



UDINE

- Fornire assistenza legale e normativa in materia di recupero crediti relativamente a corrispettivi non pagati da clienti del Laboratorio Prove Materiali
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza della legislazione scolastica e di quella connessa con l'autorizzazione ministeriale del Laboratorio
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Responsabile Iter amministrativo

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Diploma o laurea in ambito tecnico di area meccanica.
- Esperienza documentata nella responsabilità di iter amministrativi in ambito laboratori prove.

Funzione

- Sovrintendere alla gestione dell'iter delle singole commesse, dall'accettazione del materiale in entrata, alla fatturazione, alla redazione ed alla consegna dei certificati di prova.

Incarichi

- Assicurare la presenza in Istituto in corrispondenza dell'orario di apertura.
- Collaborare alle operazioni di *front-office*: accettazione del materiale mediante inserimento dei dati della richiesta prove, precompilazione dei fogli di lavoro, inoltro dei fogli di fatturazione.
- Redigere i certificati e provvedere all'emissione ed eventualmente alla consegna.
- Collaborare alla gestione della documentazione necessaria all'ottenimento di autorizzazioni.
- Collaborare alla gestione dell'archivio delle attività di laboratorio.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza in materia fiscale ed amministrativa
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Tecnico Sperimentatore del Laboratorio Meccanico (1)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea o diploma in ambito tecnico di area meccanica.
- Accredimento come tecnico sperimentatore presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.
- Certificazioni di partecipazioni a corsi di specializzazione in ambito prove non distruttive, metallurgia, analisi di fratture.



Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Responsabile del Laboratorio meccanico, provvedendo all'esecuzione di tutte le prove previste dall'elenco prove del Laboratorio Meccanico, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità ed in particolare le Istruzioni Operative del laboratorio Meccanico e registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Con riferimento alle prove di trazione e alle prove di carico previste dalla mansione, su acciai a.m. e acciai da carpenteria, l'incarico si riferisce a carichi previsti di valore superiore a 100 kN, fatto salvo quanto di volta in volta prescritto dal Direttore del Laboratorio.

Incarichi

- Provvedere all'esecuzione di tutte le prove di competenza della propria funzione secondo il programma e le modalità comunicate dal Direttore del Laboratorio e dal Responsabile del Laboratorio Meccanico, e secondo le procedure in vigore, coordinandosi con il Responsabile del Laboratorio in modo da assicurare il rispetto degli indicatori di qualità e della procedura di definizione delle priorità, tenuto conto del carattere di servizio di pubblica utilità del Laboratorio annesso all'Istituto e registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio meccanico.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alla manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria, delle apparecchiature e della strumentazione di prova del Laboratorio Meccanico ed alla compilazione delle relative schede e dei registri.
- Collaborare alla gestione dei campioni di riferimento.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio e al Direttore del Laboratorio ogni anomalia nel funzionamento della strumentazione, in particolare segnalare quali risultati di prove non siano affidabili.
- Organizzare la conservazione dei campioni da sottoporre a prova e di quelli già sottoposti a prova.
- Mantenere pulite e in ordine macchine, apparecchiature e strumentazioni di prova del Laboratorio di meccanica.
- Collaborare con il Responsabile di Laboratorio nell'individuazione delle necessità di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche, anche partecipando a corsi di aggiornamento o formazione e a riunioni interlaboratorio.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Tecnico Sperimentatore del Laboratorio Meccanico (2)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea o diploma in ambito tecnico di area meccanica.
- Accreditamento come tecnico sperimentatore presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Responsabile del Laboratorio Meccanico, provvedendo all'esecuzione di tutte le prove previste dall'elenco prove del Laboratorio Meccanico, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità ed in



UDINE

particolare le Istruzioni Operative del laboratorio Meccanico e registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.

- Con riferimento alle prove di trazione e alle prove di carico previste dalla mansione, su acciai a.m. e acciai da carpenteria, l'incarico si riferisce a carichi previsti di valore inferiore a 100 kN, fatto salvo quanto di volta in volta prescritto dal Direttore del Laboratorio.

Incarichi

- Provvedere all'esecuzione di tutte le prove di competenza della propria funzione secondo il programma e le modalità comunicate dal Direttore del Laboratorio e dal Responsabile del Laboratorio Meccanico, e secondo le procedure in vigore, coordinandosi con il Responsabile del Laboratorio in modo da assicurare il rispetto degli indicatori di qualità e della procedura di definizione delle priorità, tenuto conto del carattere di servizio di pubblica utilità del Laboratorio annesso all'Istituto e registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio meccanico.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alla manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria, delle apparecchiature e della strumentazione di prova del Laboratorio Meccanico ed alla compilazione delle relative schede e dei registri.
- Collaborare alla gestione dei campioni di riferimento.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio e al Direttore del Laboratorio ogni anomalia nel funzionamento della strumentazione, in particolare segnalare quali risultati di prove non siano affidabili.
- Organizzare la conservazione dei campioni da sottoporre a prova e di quelli già sottoposti a prova.
- Mantenere pulite e in ordine macchine, apparecchiature e strumentazioni di prova del Laboratorio di meccanica.
- Collaborare con il Responsabile di Laboratorio nell'individuazione delle necessità di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche, anche partecipando a corsi di aggiornamento o formazione e a riunioni interlaboratorio.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Tecnico Sperimentatore del Laboratorio Meccanico (3)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea o diploma in ambito tecnico di area meccanica.
- Accreditamento come tecnico sperimentatore presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Responsabile del Laboratorio meccanico, provvedendo all'esecuzione di tutte le prove previste dall'elenco prove del Laboratorio Meccanico, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità ed in particolare le Istruzioni Operative del laboratorio Meccanico e registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Con riferimento alle prove previste dalla mansione, l'incarico si riferisce alle commesse con caratteristica di urgenza e a quelle di volta in volta segnalate dal Direttore del Laboratorio.



Incarichi

- Provvedere all'esecuzione di tutte le prove di competenza della propria funzione secondo il programma e le modalità comunicate dal Direttore del Laboratorio e dal Responsabile del Laboratorio Meccanico, e secondo le procedure in vigore, coordinandosi con il Responsabile del Laboratorio in modo da assicurare il rispetto degli indicatori di qualità e della procedura di definizione delle priorità, tenuto conto del carattere di servizio di pubblica utilità del Laboratorio annesso all'Istituto.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio meccanico.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alla manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria, delle apparecchiature e della strumentazione di prova del Laboratorio Meccanico ed alla compilazione delle relative schede e dei registri.
- Collaborare alla gestione dei campioni di riferimento.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio e al Direttore del Laboratorio ogni anomalia nel funzionamento della strumentazione, in particolare segnalare quali risultati di prove non siano affidabili.
- Organizzare la conservazione dei campioni da sottoporre a prova e di quelli già sottoposti a prova.
- Mantenere pulite e in ordine macchine, apparecchiature e strumentazioni di prova del Laboratorio di meccanica.
- Collaborare con il Responsabile di Laboratorio nell'individuazione delle necessità di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche, anche partecipando a corsi di aggiornamento o formazione e a riunioni interlaboratorio.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Tecnico Sperimentatore del Laboratorio Meccanico (4)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea in ingegneria

Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Direttore del Laboratorio e/o del Responsabile del Laboratorio Meccanico, provvedendo alla progettazione e all'esecuzione di prove standard e non standard, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità.

Incarichi

- Provvedere alla progettazione e all'esecuzione di prove standard e non standard secondo il programma e le modalità comunicate dal Direttore del Laboratorio e/o dal Responsabile del Laboratorio Meccanico, e secondo le procedure in vigore, assicurando il rispetto degli indicatori di qualità e delle procedure di definizione delle priorità e registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio e al Direttore del Laboratorio ogni anomalia nel funzionamento della strumentazione, in particolare segnalare quali risultati di prove non siano affidabili.



UDINE

- Collaborare con il Responsabile di Laboratorio nell'individuazione delle necessità di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature.
- Mantenere pulite e in ordine macchine, apparecchiature e strumentazioni di prova del Laboratorio di meccanica.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche, anche partecipando a corsi di aggiornamento o formazione e a riunioni interlaboratorio.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Tecnico Sperimentatore del Laboratorio Meccanico (5)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea in ingegneria

Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Direttore del Laboratorio e/o del Responsabile del Laboratorio Meccanico, provvedendo alla progettazione e all'esecuzione di prove standard e non standard, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità.

Incarichi

- Provvedere alla progettazione e all'esecuzione di prove standard e non standard secondo il programma e le modalità comunicate dal Direttore del Laboratorio e/o dal Responsabile del Laboratorio Meccanico, e secondo le procedure in vigore, assicurando il rispetto degli indicatori di qualità e delle procedure di definizione delle priorità e registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio e al Direttore del Laboratorio ogni anomalia nel funzionamento della strumentazione, in particolare segnalare quali risultati di prove non siano affidabili.
- Collaborare con il Responsabile di Laboratorio nell'individuazione delle necessità di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature.
- Mantenere pulite e in ordine macchine, apparecchiature e strumentazioni di prova del Laboratorio di meccanica.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche, anche partecipando a corsi di aggiornamento o formazione e a riunioni interlaboratorio.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Tecnico Sperimentatore del Laboratorio Meccanico (6)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea o diploma in ambito tecnico di area meccanica.



Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Responsabile del Laboratorio Meccanico, provvedendo all'esecuzione delle prove per la determinazione del rivestimento di zinco secondo UNI EN ISO 1461:2009 e di alluminio-silicio secondo UNI EN 10346:2009 - Annex B

Incarichi

- Provvedere all'esecuzione di tutte le prove di competenza della propria funzione secondo il programma e le modalità comunicate dal Direttore del Laboratorio e dal Responsabile del Laboratorio Meccanico, e secondo le procedure in vigore, coordinandosi con il Responsabile del Laboratorio in modo da assicurare il rispetto degli indicatori di qualità e della procedura di definizione delle priorità, tenuto conto del carattere di servizio di pubblica utilità del Laboratorio annesso all'Istituto e registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio e al Direttore del Laboratorio ogni anomalia nel funzionamento della strumentazione, in particolare segnalare quali risultati di prove non siano affidabili.
- Organizzare la conservazione dei campioni da sottoporre a prova e di quelli già sottoposti a prova.
- Collaborare con il Responsabile di Laboratorio nell'individuazione delle necessità di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche, anche partecipando a corsi di aggiornamento o formazione e a riunioni interlaboratorio.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Tecnico Sperimentatore del Laboratorio Edile (1)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea in ambito tecnico di area edile o diploma di perito industriale edile/geometra.
- Accreditamento come tecnico sperimentatore presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Responsabile del Laboratorio Edile, provvedendo all'esecuzione di tutte le prove previste dall'elenco prove del Laboratorio Edile, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità ed in particolare le Istruzioni Operative del laboratorio Edile e registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.

Incarichi

- Provvedere all'esecuzione di tutte le prove di competenza della propria funzione secondo il programma e le modalità comunicate dal Direttore del Laboratorio e dal Responsabile del Laboratorio edile, e secondo le procedure in vigore, coordinandosi con il Responsabile del Laboratorio in modo da assicurare il rispetto degli indicatori di qualità e della procedura di definizione delle priorità, tenuto conto del carattere di servizio di pubblica utilità del Laboratorio annesso all'Istituto e registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio edile.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alla manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria, delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio edile ed alla compilazione delle relative schede e dei registri.



- Collaborare alla gestione dei campioni di riferimento.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio e al Direttore del Laboratorio ogni anomalia nel funzionamento della strumentazione, in particolare segnalare quali risultati di prove non siano affidabili.
- Organizzare la conservazione dei campioni da sottoporre a prova e di quelli già sottoposti a prova.
- Mantenere pulite e in ordine macchine, apparecchiature e strumentazioni di prova del Laboratorio di edilizia.
- Collaborare con il Responsabile di Laboratorio nell'individuazione delle necessità di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche, anche partecipando a corsi di aggiornamento o formazione e a riunioni interlaboratorio.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Tecnico Sperimentatore del Laboratorio Edile (2)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea in ambito tecnico di area edile o diploma di perito industriale edile/geometra.
- Accreditamento come tecnico sperimentatore presso il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Responsabile del Laboratorio Edile, provvedendo all'esecuzione di tutte le prove previste dall'elenco prove del Laboratorio Edile, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità ed in particolare le Istruzioni Operative del laboratorio Edile e registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.

Incarichi

- Provvedere all'esecuzione di tutte le prove di competenza della propria funzione secondo il programma e le modalità comunicate dal Direttore del Laboratorio e dal Responsabile del Laboratorio edile, e secondo le procedure in vigore, coordinandosi con il Responsabile del Laboratorio in modo da assicurare il rispetto degli indicatori di qualità e della procedura di definizione delle priorità, tenuto conto del carattere di servizio di pubblica utilità del Laboratorio annesso all'Istituto.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio edile.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alla manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria, delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio edile ed alla compilazione delle relative schede e dei registri.
- Collaborare alla gestione dei campioni di riferimento.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio e al Direttore del Laboratorio ogni anomalia nel funzionamento della strumentazione, in particolare segnalare quali risultati di prove non siano affidabili.
- Organizzare la conservazione dei campioni da sottoporre a prova e di quelli già sottoposti a prova.
- Mantenere pulite e in ordine macchine, apparecchiature e strumentazioni di prova del Laboratorio di edilizia.
- Collaborare con il Responsabile di Laboratorio nell'individuazione delle necessità di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature.



UDINE

- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche, anche partecipando a corsi di aggiornamento o formazione e a riunioni interlaboratorio.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Tecnico Sperimentatore del Laboratorio Edile (3)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea in ingegneria

Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Direttore del Laboratorio e/o del Responsabile del Laboratorio Edile, provvedendo all'esecuzione di tutte le prove previste dall'elenco prove del Laboratorio Edile nonché alla progettazione e all'esecuzione di prove standard e non standard, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità.

Incarichi

- Provvedere alla progettazione e all'esecuzione di prove standard e non standard secondo il programma e le modalità comunicate dal Direttore del Laboratorio e/o dal Responsabile del Laboratorio Edile, e secondo le procedure in vigore, assicurando il rispetto degli indicatori di qualità e delle procedure di definizione delle priorità e registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio e al Direttore del Laboratorio ogni anomalia nel funzionamento della strumentazione, in particolare segnalare quali risultati di prove non siano affidabili.
- Collaborare con il Responsabile di Laboratorio nell'individuazione delle necessità di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature.
- Mantenere pulite e in ordine macchine, apparecchiature e strumentazioni di prova del Laboratorio di edilizia.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche, anche partecipando a corsi di aggiornamento o formazione e a riunioni interlaboratorio.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Tecnico Sperimentatore del Laboratorio Cicli (1)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea o diploma in ambito tecnico di area meccanica.
- Esperienza (documentata) su prove secondo ISO 4210, EN 15194, DIN 79010, ISO 8098
- Certificazioni di partecipazioni a corsi di specializzazione in ambito prove non distruttive, metallurgia, analisi di fratture, qualità.



Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Responsabile del Laboratorio Cicli, provvedendo alla predisposizione e all'esecuzione di tutte le prove previste dall'elenco prove, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità ed in particolare le Istruzioni Operative del laboratorio Cicli.

Incarichi

- Provvedere alla preparazione e all'esecuzione di tutte le prove di competenza della propria funzione secondo il programma e le modalità comunicate dal Direttore del Laboratorio e dal Responsabile del Laboratorio Cicli, e secondo le procedure in vigore, coordinandosi con il Responsabile del Laboratorio in modo da assicurare il rispetto degli indicatori di qualità e della procedura di definizione delle priorità, tenuto conto del carattere di servizio di pubblica utilità del Laboratorio annesso all'Istituto.
- Preparare gli attrezzaggi delle macchine di prova.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio Cicli.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alla manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria, delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio Cicli ed alla compilazione delle relative schede e dei registri.
- Collaborare alla gestione dei campioni di riferimento.
- Eseguire la manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria delle apparecchiature e della strumentazione di prova del Laboratorio Cicli ed alla compilazione delle relative schede e dei registri coordinandosi con il responsabile delle apparecchiature
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del Laboratorio e al Direttore del Laboratorio ogni anomalia nel funzionamento della strumentazione, in particolare segnalare quali risultati di prove non siano affidabili.
- Organizzare la conservazione dei campioni da sottoporre a prova e di quelli già sottoposti a prova.
- Collaborare con il Responsabile di Laboratorio nell'individuazione delle necessità di approvvigionamento dei materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche, anche partecipando a corsi di aggiornamento o formazione e a riunioni interlaboratorio.
- Mantenere pulite e in ordine macchine, apparecchiature e strumentazioni di prova del Laboratorio cicli.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Aiutante Tecnico del Laboratorio Meccanico (1)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Diploma in ambito tecnico di area meccanica.
- Esperienza (documentata) in lavorazioni secondo ISO 377, ISO 148, ISO 6892, ISO 6506, ISO 6507, ISO 6508, ISO 15630, NTC 2018.

Funzione



- Operare secondo le disposizioni del Responsabile del Laboratorio Meccanico, provvedendo alla preparazione di tutte le prove previste dall'elenco prove del Laboratorio Meccanico, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità ed in particolare le Istruzioni Operative del laboratorio Meccanico. L'aiutante tecnico del Laboratorio Meccanico è tenuto a conoscere e ad attuare quanto prescritto dalle Procedure ed Istruzioni Operative delle quali è destinatario.

Incarichi

- Preparare i provini per le prove su indicazione del Responsabile del Laboratorio Meccanico secondo le procedure e le istruzioni operative delle quali è destinatario in modo da assicurare il rispetto degli indicatori di qualità e della procedura di definizione delle priorità registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Preparare gli attrezzaggi per le macchine di prova registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Collaborare con i tecnici sperimentatori nello svolgimento delle prove secondo il programma e le modalità concordate con il Direttore del Laboratorio e del Responsabile del Laboratorio Meccanico, e secondo le procedure in vigore.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio Meccanico.
- Organizzare la conservazione dei campioni da sottoporre a prova e immagazzinare quelli già sottoposti a prova.
- Mantenere pulite e in ordine macchine, apparecchiature e strumentazioni di prova dell'officina di preparazione dei campioni.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale, procedure ed istruzioni operative.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Aiutante Tecnico del Laboratorio Meccanico (2)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Diploma o qualifica professionale

Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Responsabile del Laboratorio Meccanico, provvedendo alla preparazione di tutte le prove previste dall'elenco prove del Laboratorio Meccanico, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità ed in particolare le Istruzioni Operative del laboratorio Meccanico. L'aiutante tecnico del Laboratorio Meccanico è tenuto a conoscere e ad attuare quanto prescritto dalle Procedure ed Istruzioni Operative delle quali è destinatario.

Incarichi

- Preparare i provini per le prove su indicazione del Responsabile del Laboratorio Meccanico secondo le procedure e le istruzioni operative delle quali è destinatario in modo da assicurare il rispetto degli indicatori di qualità e della procedura di definizione delle priorità registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Preparare gli attrezzaggi per le macchine di prova registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Collaborare con i tecnici sperimentatori nello svolgimento delle prove secondo il programma e le modalità predisposte dal Direttore del Laboratorio e dal Responsabile del Laboratorio Meccanico, rispettando le procedure in vigore.



UDINE

- Organizzare la conservazione dei campioni da sottoporre a prova e di quelli già sottoposti a prova e collaborare con gli addetti del fornitore del servizio di recupero materiali metallici.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio Meccanico.
- Mantenere pulite e in efficienza macchine, apparecchiature e strumentazioni di prova dell'officina di preparazione dei campioni; mantenere in ordine l'officina.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale, procedure ed istruzioni operative.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Aiutante Tecnico del Laboratorio Meccanico (3)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Diploma o qualifica professionale

Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Responsabile del Laboratorio Meccanico, provvedendo alla preparazione di tutte le prove previste dall'elenco prove del Laboratorio Meccanico, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità ed in particolare le Istruzioni Operative del laboratorio Meccanico. L'aiutante tecnico del Laboratorio Meccanico è tenuto a conoscere e ad attuare quanto prescritto dalle Procedure ed Istruzioni Operative delle quali è destinatario.

Incarichi

- Preparare i provini per le prove su indicazione del Responsabile del Laboratorio Meccanico secondo le procedure e le istruzioni operative delle quali è destinatario in modo da assicurare il rispetto degli indicatori di qualità e della procedura di definizione delle priorità registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Preparare gli attrezzaggi per le macchine di prova registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Collaborare con i tecnici sperimentatori nello svolgimento delle prove secondo il programma e le modalità predisposte dal Direttore del Laboratorio e dal Responsabile del Laboratorio Meccanico, rispettando le procedure in vigore.
- Organizzare la conservazione dei campioni da sottoporre a prova e di quelli già sottoposti a prova e collaborare con gli addetti del fornitore del servizio di recupero materiali metallici.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio Meccanico.
- Mantenere pulite e in efficienza macchine, apparecchiature e strumentazioni di prova dell'officina di preparazione dei campioni; mantenere in ordine l'officina.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale, procedure ed istruzioni operative.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.



Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Aiutante tecnico del Laboratorio Edile (1)

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Diploma in ambito tecnico di area edile.
- Esperienza (documentata) in lavorazioni secondo EN 12390, EN 12504

Funzione

- Operare secondo le disposizioni del Responsabile del Laboratorio Edile, provvedendo alla preparazione di tutte le prove previste dall'elenco prove del laboratorio Edile, rispettando le prescrizioni del Sistema Qualità ed in particolare le Istruzioni Operative del laboratorio Edile. L'aiutante tecnico del Laboratorio edile è tenuto a conoscere e ad attuare quanto prescritto dalle Procedure ed Istruzioni Operative delle quali è destinatario.

Incarichi

- Preparare i provini per le prove su indicazione del Responsabile del Laboratorio Edile secondo le procedure e le istruzioni operative delle quali è destinatario in modo da assicurare il rispetto degli indicatori di qualità e della procedura di definizione delle priorità registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Preparare gli attrezzaggi per le macchine di prova registrando l'attività svolta sull'apposita modulistica.
- Collaborare con i tecnici sperimentatori nello svolgimento delle prove secondo il programma e le modalità concordate con il Direttore del Laboratorio e del Responsabile del Laboratorio edile, e secondo le procedure in vigore.
- Eseguire la manutenzione periodica, ordinaria e straordinaria, delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio edile ed alla compilazione delle relative schede e dei registri coordinandosi con il Responsabile delle Apparecchiature.
- Collaborare con il Responsabile delle apparecchiature alle verifiche periodiche e straordinarie della taratura delle apparecchiature e della strumentazione di prova del laboratorio edile.
- Organizzare la conservazione dei campioni da sottoporre a prova e immagazzinare quelli già sottoposti a prova.
- Mantenere pulite e in ordine le apparecchiature e la strumentazione di prova del laboratorio edile.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale, procedure ed istruzioni operative.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Responsabile front-office

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea magistrale in discipline giuridico/economiche, ovvero discipline sociali con piano di studi che comprenda economia aziendale.
- Conoscenza documentata dell'applicativo di gestione King, del programma LPM 2012.
- Conoscenza documentata della normativa del settore Laboratori prove materiali



“ARTURO MALIGNANI”

UDINE

- Conoscenza documentata del sistema operativo Windows e delle applicazioni Office, in particolare di Excel (attestata da possesso di ECDL).
- Disponibilità ad assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati dall'incarico durante tutto il periodo di attività del laboratorio, in collaborazione con il Direttore del Laboratorio.
- Disponibilità a svolgere almeno 26 ore settimanali di presenza in ufficio, prevalentemente in orario antimeridiano, in orario di apertura al pubblico e da concordare con il Direttore del Laboratorio.

Funzione

- Gestire l'iter delle singole commesse, dall'accettazione del materiale in entrata, alla fatturazione, alla redazione ed alla consegna dei certificati di prova.

Incarichi

- Collaborare alle operazioni di *front-office*: accettazione del materiale inserendo i dati della richiesta prove, precompilare i fogli di lavoro, inoltrare i fogli di fatturazione.
- Curare la tenuta della contabilità (emissione fatture vendita, registrazione fatture acquisto, tenuta registri contabili, versamenti mensili IVA, predisposizione documentazione ai fini della dichiarazione annuale IRAP/IVA/modello Unico, Black list, speso metro, modello INTRA ed ogni altra attività prevista dalla normativa contabile/fiscale).
- Svolgere tutte le attività di natura amministrativa inerenti le normali incombenze d'ufficio, richieste dal Direttore del Laboratorio.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Addetto gestione commesse

Titolo di studio o certificazioni richieste

- Laurea o diploma in ambito tecnico.
- Esperienza documentata in materia di gestione commesse
- Conoscenza documentata delle norme ISO 377, EN 10024, EN 10034, UNI EN 10279, EN 10365, EN 12390

Funzione

- Gestire l'iter delle singole commesse, dall'accettazione del materiale in entrata, alla fatturazione, alla redazione ed alla consegna dei certificati di prova.

Incarichi

- Collaborare alle operazioni di *front-office*: accettazione del materiale inserendo i dati della richiesta prove, precompilare i fogli di lavoro, inoltrare i fogli di fatturazione.
- Redigere i certificati e provvedere all'emissione ed eventualmente alla consegna.
- Collaborare alla gestione dell'archivio delle attività di laboratorio.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale e procedure
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità



“ARTURO MALIGNANI”

UDINE

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Addetto accettazione (1) (2)

Funzione

- Provvedere alla presa in carico dei materiali da sottoporre a prova da parte dei clienti, inoltre li identifica e li contrassegna preventivamente al fine garantirne la reperibilità all'interno dell'Istituto.

Incarichi

- Assicurare la presenza in Istituto in corrispondenza dell'orario di apertura, secondo la turnazione prevista dalle procedure in vigore e dotarsi - a inizio turno - del ricevitore citofonico e del proprio telefono cellulare.
- Alla chiamata citofonica (o telefonica in caso di non funzionamento del sistema citofonico) presentarsi nella zona accettazione campioni e provvedere allo scarico dei materiali dai mezzi dei clienti nonché al loro riconoscimento, alla loro individuazione e a contrassegnarli rispettando le istruzioni operative delle quali è destinatario in modo da assicurare il rispetto degli indicatori di qualità e della procedura di definizione delle priorità.
- Verificare la congruità di tipologia, quantità e della qualità del materiale consegnato.
- Compilare i fogli di accettazione apponendo la data e la propria firma e consegnarli all'ufficio rispettando le procedure in vigore.
- Segnalare all'ufficio eventuali difformità.
- Al termine dell'orario di apertura dell'ufficio, e comunque ogni qualvolta si renda necessario, conferire i materiali ai laboratori prove e/o all'officina di preparazione dei campioni, con i relativi fogli di lavoro non compilati.
- Collaborare con gli addetti all'Ufficio per risolvere i problemi di gestione corrente.
- Mantenere aggiornate le proprie conoscenze e le proprie competenze specifiche.
- Mantenere aggiornata la propria conoscenza del sistema qualità del laboratorio come definito da manuale, procedure ed istruzioni operative.
- Attuare quanto prescritto dai documenti del Sistema Qualità in vigore, secondo le proprie responsabilità.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Addetto pulizie (1) (2) (3) (4)

Funzione

- Garantire la pulizia del reparto a cui è assegnato: Laboratorio LAT1 (1), laboratorio EDI (2), officina OFF6 e Laboratorio cicli (3.), Ufficio (4).

Incarichi

- Eseguire la pulizia quotidiana del reparto a cui è assegnato, al termine delle attività di ufficio, di prova o di preparazione dei campioni e delle attrezzature.
- Al termine dell'attività di pulizia compilare il registro di riferimento del reparto.



Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Addetto supporto contabilità

Funzione

- Garantire il pagamento degli ordini di acquisto relativi a materiali, lavori e servizi di afferenza LPM

Incarichi

- Eseguire la procedura di richiesta CIG relativamente ai buoni d'ordine di afferenza LPM
- Collaborare con l'addetto supporto UTO per una comunicazione rapida ed efficiente dei dati relativi agli acquisti di afferenza LPM (codice CIG, buoni d'ordine, fatture elettroniche)
- Procurare DURC
- Eseguire i pagamenti delle fatture elettroniche relative ai buoni d'ordine di afferenza LPM
- Gestire l'archiviazione delle fatture elettroniche relative ai buoni d'ordine di afferenza LPM
- Eseguire girofondo mensile dal conto corrente dell'LPM al conto di tesoreria dell'Istituto in base al prospetto fornito dal laboratorio.
- Elaborare partitari relativi alle movimentazioni acquisti con e senza IVA, su base mensile.
- Eseguire versamento IVA in base al prospetto liquidazione IVA fornito dal LPM.
- Eseguire pagamenti compensi LPM e relative tassazioni.
- Eseguire rimborsi clienti in base alla documentazione consegnata dal LPM.

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del

Addetto supporto UTO

Funzione

- Garantire l'esecuzione degli ordini di acquisto relativi a materiali, lavori e servizi di afferenza LPM

Incarichi

- Eseguire gli ordini di acquisto relativi a buoni d'ordine e CIG di afferenza LPM richiedendo fattura elettronica ai fornitori
- Collaborare con l'addetto supporto contabilità per una comunicazione rapida ed efficiente dei dati relativi agli acquisti di afferenza LPM (codice CIG, buoni d'ordine, fatture elettroniche)
- Verificare la chiusura della pratica di acquisto mediante controllo della ricezione del materiale o l'esecuzione dei lavori o dei servizi
- Spedire buste posta ordinaria
- Comunicare all'ufficio LPM l'avvenuto invio dei buoni ai fornitori
- Organizzare ritiro periodico dei rottami ferrosi e successivo inoltro all'ufficio LPM del modulo del formulario emesso dall'impresa incaricata

Scheda delle Responsabilità e dei titoli di accesso del



“ARTURO MALIGNANI”

UDINE

Addetto supporto gestione inerti

Funzione

- Garantire la conformità formale delle operazioni di smaltimento dei rifiuti derivanti dalle attività del Laboratorio.

Incarichi

- Provvedere alla compilazione del registro di carico/scarico dei rifiuti (calcestruzzo, acciaio)
- Provvedere alla registrazione informatica (Sistri) di carico/scarico dei rifiuti (oli esausti).
- Conservare correttamente il registro di carico/scarico e le copie dei formulari delle ditte incaricate del ritiro.
- Mantenere i rapporti con le ditte incaricate delle operazioni di ritiro dei rifiuti.

Il presente documento contiene le schede delle responsabilità del personale del Laboratorio.

Per ciascuna funzione sono individuati i titoli di studio e/o le certificazioni richieste secondo la legislazione di riferimento e secondo le conoscenze e le competenze richieste dalle rispettive mansioni.

Le schede costituiscono il punto di riferimento per il reclutamento del personale del Laboratorio in base alle procedure previste.



La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Contro ogni delibera del CdI è esperibile il reclamo, disciplinato dall'articolo 14 comma 7 del DPR 275/1999: *“I provvedimenti adottati dalle istituzioni scolastiche, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo”.*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“ARTURO MALIGNANI”
UDINE





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“ARTURO MALIGNANI”

UDINE



IL SEGRETARIO
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Mauro FASANO

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Michelangelo GIUMANINI

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione, ai sensi delle vigenti disposizioni sulla pubblicità degli atti, è stata esposta all'Albo dell'Istituzione scolastica in data **22 aprile 2024**.

Udine, li 22 aprile 2024



IL DIRETTORE SGA

Ruggiero FRANCO

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)



Elenco firmatari

Mauro Fasano

Firma di Mauro Fasano

Firma

Michelangelo Giumanini

Firma di Michelangelo Giumanini

Firma

Ruggiero Franco

Firma di Ruggiero Franco

Firma