



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"CASSANDRO - FERMI - NERVI"**

INDIRIZZI DI STUDIO

*Sede I.T.I.S. Fermi - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni
Sede I.T.G. Nervi - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Chimica, Materiali e Biotecnologie
Sede I.T.E.S. Cassandro - Amministrazione, Finanza, Marketing - Turismo*

Barletta, 22 ottobre 2018

Al Prof.
SANTERAMO Antonio
S E D E

Oggetto: Designazione Responsabile Ufficio Tecnico (RUT) a.s. 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI gli artt. 5, c. 2 e 25, c. 4, D.lgs n. 165/2001;
- VISTI l'art. 4, comma 3 e l'art. 8, comma 4, del DPR 15 marzo 2010, n. 88 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";
- VISTO il Paragrafo 1.2.4 della Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 relativa alle "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici";
- VISTO IL D.M. n. 39 del 30.01.98 e l'allegata tabella C relativa alle classi di concorso per Insegnanti Tecnico-Pratici ITP;
- VISTA la Nota MIUR n. 6753 del 27 febbraio 2015;
- ACCERTATA la presenza di docenti ITP della classe di concorso B015 con contratto a tempo indeterminato titolari presso questa istituzione scolastica;
- ACCERTATA la disponibilità nell'organico dell'autonomia di un posto della suddetta classe di concorso da destinare all'incarico di RUT;
- CONSIDERATE le competenze tecniche specifiche e le capacità organizzative richieste per l'espletamento dell'incarico;
- VERIFICATA la disponibilità del docente designato;

CONFERISCE L'INCARICO

di Responsabile dell'Ufficio Tecnico al prof. SANTERAMO Antonio, docente ITP con contratto a tempo indeterminato titolare nell'istituzione scolastica I.I.S.S. "CASSANDRO - FERMI - NERVI" di Barletta, classe di concorso B015 (Laboratorio di Scienze e tecnologie elettriche ed elettroniche), **che svolgerà tale incarico per l'a.s. 2018/2019 c/o il Plesso "Fermi", con decorrenza 24/10/2018.**

Lo svolgimento dell'incarico assegnato avverrà nel rispetto e nella messa in pratica delle seguenti disposizioni organizzative:

- L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto per i Docenti della scuola secondaria di II grado dal vigente C.C.N.L. L'articolazione dell'orario pertanto corrisponde a quella prevista per i Docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali.

Ai sensi dell'art. 29 del vigente C.C.N.L. il Docente Responsabile dell'Ufficio tecnico partecipa alle riunioni e alle altre attività di carattere collegiale del Collegio docenti e del Dipartimento di appartenenza (fino a 40 ore annue); in luogo della partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe e delle altre attività funzionali, dalle quali è esonerato, il docente designato Responsabile dell'Ufficio Tecnico destina il relativo impegno orario (fino a 40 ore) allo svolgimento di attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, formazione e aggiornamento, funzionali alla realizzazione dell'incarico conferito.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico in particolare:

- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- Si rapporta con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale per quanto riguarda la segnalazione di problematiche manutentive e la richiesta di interventi di riparazione a strutture o impianti degli edifici scolastici;
- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- Riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.

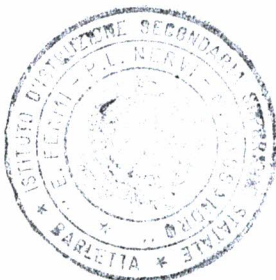
L'ufficio tecnico tramite il suo Responsabile cura le seguenti attività:

- Predisporre i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto;
- Cura i rapporti con le Aziende fornitrici;
- Predisporre i capitolati di gara per gli acquisti di beni e servizi;
- Predisporre la comparazione delle offerte pervenute per gli acquisti di beni e servizi;
- Cura le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;
- Cura gli acquisti diretti dei materiali di periodico consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali;
- Formula pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare o dei beni proposti dalle aziende in relazione agli acquisti da effettuare;
- Controlla il buon funzionamento delle reti informatiche e segnala eventuali problematiche alla funzione strumentale responsabile;
- Effettua, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, il collaudo dei beni acquistati e controlla la corretta fornitura delle garanzie e dei libretti con le istruzioni d'uso;
- Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare e risolvere le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche e controlla la regolarità delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- Trasmette ai Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche;
- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per i periodici controlli inventariali dei beni della scuola e per le procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso;
- Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione, partecipando ai sopralluoghi per la valutazione dei rischi, anche con interventi e segnalazioni di sua competenza, curando la raccolta di tutta la documentazione tecnica e amministrativa riguardante macchinari, materiali e sostanze presenti nell'Istituto;
- Collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale e promuove la formazione tecnica dei Docenti e del personale A.T.A.;
- Collabora con la funzione strumentale preposta per il controllo e l'aggiornamento del sito Internet d'Istituto;

- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico d'Istituto.

Si ricorda, infine, onde meglio coordinare le attività inerenti la funzione che:

- Per gli aspetti amministrativi e contabili della funzione, l'Ufficio Tecnico fa riferimento al Direttore dei Servizi generali e amministrativi il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi. Per quanto concerne gli aspetti didattici e organizzativi della funzione, l'Ufficio Tecnico fa riferimento al Dirigente scolastico o al suo primo collaboratore.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Prof. Antonio CATAPANO

Firma per accettazione
