



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

Prot. Vedasi segnatura

Al personale scolastico
Al sito/All'albo
IIS.PAOLINI CASSIANO Imola

Oggetto: Decreto di nomina dei componenti dell'Ufficio Tecnico per l'a.s. 2025/2026.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e in particolare l'art. 25, che attribuisce al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nonché l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

VISTO il DPR n. 87 del 15.3.2010, art. 4, comma 3, che prevede per gli istituti tecnici del settore tecnologico la dotazione di un ufficio tecnico per sostenere l'organizzazione e la funzionalità dei laboratori, il loro adeguamento tecnologico e la sicurezza;

VISTO il Regolamento per la costituzione e il funzionamento dell'Ufficio Tecnico dell'IIS.Paolini Cassiano Imola, approvato dal Consiglio di Istituto in data 29 gennaio 2025, con delibera n.14;

VISTO, in particolare, l'art. 2 del suddetto Regolamento, il quale stabilisce che la nomina dei membri dell'ufficio tecnico è fatta con decreto del Dirigente Scolastico e che nel medesimo decreto viene nominato anche il responsabile, individuato tra gli insegnanti tecnico pratici dell'indirizzo Tecnologico;

CONSIDERATI i compiti e le funzioni dell'Ufficio Tecnico, finalizzati a supportare la didattica di laboratorio, la gestione dei laboratori, la manutenzione delle attrezzature e la sicurezza di tutta l'istituzione scolastica;

RITENUTA la necessità di procedere alla nomina dei componenti dell'Ufficio Tecnico per il corrente anno scolastico al fine di garantire la piena operatività dello stesso;

VERIFICATA la professionalità e le competenze dei soggetti da nominare;

DECRETA

Art. 1 – Nomina

Per l'anno scolastico 2025/2026 è costituito l'Ufficio Tecnico dell'Istituto, così composto:

- *Dirigente Scolastica Stefania Galeotti;
- *Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Serena Antimi;
- *Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico Luca Scicli;

Responsabile dell'ufficio: Prof.ssa Stefania Galeotti	Responsabile del procedimento: DS
---	-----------------------------------



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

- *Referente dipartimento disciplinare Area tecnologica Giovanni Cavallo;
- *Docente referente informatica dell'Istituto Andrea Sella;
- *Assistente tecnico di informatica Porciello Alfonso.

Art. 2 - Compiti e Funzioni

L'Ufficio Tecnico, e in particolare il suo Responsabile su direttive della Dirigente Scolastica, svolgerà i compiti e le funzioni di seguito specificate.

Manutenzione

- a. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza in riferimento alle attrezzature del laboratorio tecnologico.
- b. Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario relativamente al laboratorio tecnologico.
- c. Coordinamento dei referenti del laboratorio tecnologico per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- d. Segnalazione del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware, e software e attrezzature tecnologiche didattiche.

Supporto tecnico alle attività didattiche

- a. Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo del laboratorio di tecnologia.
- b. Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine
- c. presenti nel laboratorio tecnologico, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto.
- d. Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nel laboratorio tecnologico dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
- e. Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti, con particolare riguardo al laboratorio tecnologico.
- f. Verifica dell'applicazione dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008 nell'ambito dei laboratori.

Approvvigionamento materiali

Responsabile dell'ufficio: Prof.ssa Stefania Galeotti	Responsabile del procedimento: DS
---	-----------------------------------



Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Viale Dante, 1/a (ingresso Via Ariosto) Tel. 0542 25751/613559
Codice Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

- a. Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari ambiti, con particolare riguardo ai laboratori, in coordinamento con i responsabili degli stessi.
- b. Verifica del buon funzionamento dei laboratori per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- c. Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare per i laboratori.
- d. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi nei laboratori.
- e. Per i laboratori, predisposizione dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, nelle operazioni di gara, in collaborazione con l'AA che cura gli Acquisti.

Art. 3 – Orario di servizio

Le attività svolte, nell'ambito della sua funzione, dal Responsabile dell'Ufficio tecnico sono quelle previste dal vigente Contratto nazionale di lavoro per i docenti come dettagliato nell'art.5 del suddetto Regolamento:

- a. l'orario di presenza in servizio a scuola per l'attività ordinaria è quella prevista per le attività di insegnamento dei docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali;
- b. le "attività funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale (art. 29, c. 3, lett. a) CCNL 29/11/2007), fino a 40 ore annue, da svolgere in orario non coincidente con quello di servizio, anche tramite adattamenti preventivamente concordati di quest'ultimo.

Art. 4 – Durata e compenso

L'incarico ha validità per il corrente anno scolastico. La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività funzionali all'insegnamento e non sono previsti compensi aggiuntivi.

F.to La Dirigente scolastica
Prof.ssa Stefania Galeotti