



Prot. n. 11692 del 27/11/2024

Alla Prof.ssa Melada Sara

Agli Atti

All'Albo online sul sito istituzionale

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO - A.S. 2024-2025**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 - T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n.59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti amministrativi alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa", e in particolar modo l'art. 21 che riconosce personalità giuridica a tutte le istituzioni scolastiche e consente alla scuola di interagire da protagonista con le autonomie locali, gli enti pubblici e le associazioni del territorio e ne stabilisce l'autonomia, quale garanzia di libertà di insegnamento e pluralismo culturale;

**VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n.275 - Regolamento recante norme in materia di autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 – "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e in particolar modo l'articolo 25 comma 5 secondo cui il D.S. può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati compiti specifici;

**VISTI** gli artt. 4 comma 3, e 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 D.L. 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 ITP;

**VISTA** la delibera del Collegio Docenti del 03/10/2024;

**VISTO** il CCNL vigente;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa Triennio **2022-2025**;

**CONSIDERATE** le competenze tecniche specifiche e le capacità organizzative richieste per l'espletamento dell'incarico;

**VERIFICATA** la disponibilità della docente designata;

**CONFERISCE L'INCARICO**

**DI**

**RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO** per l'anno scolastico **2024/2025**, per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, alla

**Prof.ssa MELADA SARA**

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 CCNL. 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 CCNL 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, il docente designato Responsabile dell'Ufficio Tecnico destina il

*Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa CRISI PAOLA ai sensi del C.A.D.*



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 dell’edificio scolastico;
- 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;
- cura lo scadenzario dei contratti di acquisto delle attrezzature.

**L’Ufficio tecnico tramite il suo Responsabile cura le seguenti attività:**

- predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecnologiche dell’Istituto;
- tiene aggiornato il budget di settore per gli acquisti;
- cura i rapporti con le Aziende fornitrici;
- predispone i capitolati di gara per gli acquisti di beni e servizi utilizzando le convenzioni Consip e il mercato elettronico della P.A. – quando necessari – nel rispetto delle vigenti normative;
- predispone 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;
- 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;
- si rapporta con l’Amministrazione Provinciale per la gestione del riscaldamento e dell’utilizzo delle palestre;
- 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 con i Docenti responsabili di progetti didattici per l’utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- si rapporta con i collaboratori scolastici e con gli A.T. per lo sgombero delle attrezzature/materiale obsoleto, individuando spazi adeguati in attesa dello smaltimento in discarica;
- provvede alle procedure di discarico del materiale obsoleto/inservibile all’uso, in collaborazione con il D.S.G.A.;
- Si rapporta con gli A.T. per le piccole manutenzioni delle attrezzature e dell’immobile, a carico dell’Istituto;

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa ORINI PAOLA ai sensi del C.A.D.



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 ed 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.

**Aspetti economici:**

L'incarico per le attività di cui sopra sarà retribuito a consuntivo, come ore aggiuntive di non insegnamento, con il Fondo dell'Istituzione Scolastica in base ai criteri definiti in sede di contrattazione secondo quanto previsto dal vigente CCNL.

**Il Dirigente scolastico**

Prof.ssa Paola Orini

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del CAD*

Firma per accettazione  
Prof.ssa Sara Melada

**Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa ORINI PAOLA ai sensi del C.A.D.**

