



Prot. n. 10445 del 02/11/2023

**Alla Prof.ssa Melada Sara**  
**Agli Atti**  
**All'Albo online sul sito istituzionale**

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO - A.S. 2023-2024**

### 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 05/10/2023;

**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 **2023/2024**, 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 CRENI 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 scadenziario 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 scarico 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.**