

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

OGGETTO: Designazione Responsabile Ufficio Tecnico, a.s. 2022/2023

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;

VISTI gli artt. 5 comma 2, e 25 comma 4, del D.lgs. n.165/2001 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

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;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa Triennio 2022-2025, aggiornato con Delibera del C.I. in data 03/11/2022;

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

alla Prof.ssa MELADA SARA

docente ITP con contratto a tempo indeterminato titolare nell'istituzione scolastica I.I.S. "G.GALILEI" di Crema (CR), classe di concorso B-16 (Laboratorio informatico - tecnologico), che svolgerà tale incarico per l' a.s. **2022/2023**.

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

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

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 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;

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



- 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;

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.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Paola Orini

Per accettazione

Prof.ssa Sara Melada

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

