



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

Via Raimondo Montecuccoli, 12 – 10121 – TORINO – 011 538883

C.F. 80090240013 - Codice Univoco Ufficio: UFBB4S

PEO TOIS052008@istruzione.it - PEC TOIS052008@pec.istruzione.it - <http://www.istitutoboselli.it>

Prot. 15720 del 24 ottobre 2022

DECRETO n. 1966 del 24/10/2022

Alla c.a. del prof. Sebastiano Ilacqua
All'Ufficio di Vicepresidenza
Al Direttore S.g.A.
Al Personale ATA
Al fascicolo Personale
Al Sito web dell'Istituto
La Dirigente Scolastica

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO a.s. 2022_23 - COORDINATORE
UFFICIO TECNICO

La Dirigente Scolastica

Visto l'art. 4, comma 3 D.P.R. 15 marzo 2010, n° 87 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n° 133 (regolamento di riordino degli istituti professionali), il quale prevede la figura di un ufficio tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente;

Vista la dotazione organica assegnata all'Istituzione

Ritenuta la necessità di individuare un Docente tecnico-pratico con competenze di natura tecnico scientifica e di laboratorio;

Evidenziato che l'ufficio tecnico è affidato dal D.S. alla responsabilità di un insegnante tecnico pratico nominato tra gli ITP assegnati alla scuola medesima;

Vista la legge 3/11/1964 n. 1122

Vista la C.M. del 7/01/1965 n. 7

Visto l'art. 25 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165. Visto l'art. 2 del D. Lgs. 7/5/1948 n. 1277;

Vista la Legge 14/11/1962 n. 1617.

Visto il D.M. n. 39 del 30.01.98

Visti gli artt. 27 e 28 del CCNL/2007 e le integrazioni prescritte nel CCNL 2018

Visto il contratto stipulato con il docente **Sebastiano Ilacqua** per l'insegnamento di B016 v (Laboratori di Scienze e Tecnologie informatiche);

Visto l'art. 396, comma 2 lett. d) del D.Lgs. 297 del 16/04/1994,

Visto il Regolamento Ufficio Tecnico approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 67 del 29-11-18

Ritenuto che l'ufficio tecnico costituisce organismo di supporto al Dirigente Scolastico con funzioni di carattere consultivo e di supporto tecnico, con particolare riferimento alla gestione delle attrezzature tecniche, agli acquisti, ai collaudi e alla predisposizione degli orari delle attività didattiche al loro interno;

DECRETA

L'attribuzione al docente **Sebastiano Ilacqua**, docente assegnato all'organico della scuola classe di concorso B016 previsto nella pianta organica, l'incarico di **coordinatore Ufficio Tecnico** composto da:

- Dirigente scolastico o suo Collaboratore delegato;
- Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- Docente coordinatore dell'ufficio tecnico Sebastiano Ilacqua
- Docente responsabile della commissione tecnica prof. Marco Paolini;
- Assistente tecnico David Chillemi
- Assistente amministrativo addetto all'Ufficio magazzino (individuato da mansionario a seguito di piano attività disposto dalla dsga).

Competenze del responsabile/coordinatore dell'ufficio tecnico

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, coadiuvato dagli Assistenti amministrativi di supporto, costituisce organismo di supporto al dirigente scolastico e al DSGA con funzioni di carattere consultivo e di supporto tecnico. A tale figura vengono attribuiti i seguenti compiti e funzioni:

- Organizzazione e pianificazione dei compiti, con particolare riferimento alla gestione delle attrezzature tecniche, agli acquisti, ai collaudi e alla predisposizione degli orari delle attività didattiche al loro interno.
- Organizzare e pianificare compiti che derivano dalle innovazioni e la "didattica di laboratorio" come metodologia di eccellenza da adottare in tutte le aree disciplinari.
- sovrintendere, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/sussidi e con gli assistenti tecnici, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie e a supporto della didattica di tutte le discipline
- predispongono un Piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature;
- ricercare soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili;
- coordinare e gestire la manutenzione ordinaria e, con l'adeguata urgenza, la manutenzione straordinaria;
- integra le risorse interne con quelle disponibili sul territorio e dalla rete scolastica;
- verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e degli Assistenti tecnici;
- predispone ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'istituto sia impartendo precise indicazioni operative agli Assistenti Tecnici e ai Responsabili di laboratori/sussidi, sia proponendo idonei sistemi di controllo durante la normale attività e di rilevazione di presenze esterne in orario non di apertura dell'istituto, al fine di prevenire furti e depauperazione del patrimonio di cui l'istituto è dotato;
- controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, il corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute.
- Coordina i Responsabili dei laboratori/sussidi per il periodico controllo della corrispondenza tra i software installati sui personal computer e le licenze d'uso possedute dall'istituto, della corretta fruizione dei collegamenti a siti

Internet. Predisporre inoltre, il periodico settaggio delle macchine, con la collaborazione degli assistenti tecnici.

- svolge l'attività di preparazione e della cura delle attrezzature ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 7/5/1948 n. 1277
- si raccorda con i Coordinatori di sede, i capi dipartimento, i docenti e i gruppi di progetto per un supporto alla gestione e alla realizzazione di progetti didattici condivisi,
- cura un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
- sulla base delle rilevazioni, delle necessità e della individuazione delle categorie di beni o di servizi da approvvigionare, effettuate su indicazione dei Coordinatori di sede, dei Responsabili dei laboratori/sussidi, pianifica le esigenze di manutenzione ordinaria e di adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto;
- verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini interessandosi dei contatti idonei con i fornitori;
- se richiesto, appronta i quadri comparativi dei preventivi;
- archivia gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione: a) copia dell'ordine b) copia della richiesta dei docenti c) copia della delibera d) copia della comparazione e) copia dei preventivi f) copia della bolla di consegna
- collabora con il D.S.G.A. e con gli Uffici contabili per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti
- contatta le Ditte esterne e prepara i contatti del Dirigente e dei Responsabili dell'Ufficio Tecnico con rappresentanti e responsabili di Imprese;
- seguendo le indicazioni specifiche emanate dal DSGA reperisce le risorse necessarie alle attività didattiche di laboratorio compreso il supporto all'Ufficio magazzino;
- verifica la corrispondenza dei prodotti acquistati con quanto indicato nella richiesta di fornitura;
- verifica lo scarico acquisti, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e degli Assistenti tecnici;
- collabora direttamente con il DSGA per la custodia, la conservazione delle attrezzature e di tutto il materiale didattico presenti in istituto, rispetto al quale assume le funzioni di sub-consegnatario;
- collabora con le Funzioni Strumentali, i collaboratori ed il DS e i referenti in particolare nell'espletamento di tutti i servizi connessi alle prove d'esame, scrutini, consigli di classe e collabora con il referente delle attività sportive dell'Istituto per tutto quanto attiene lo sviluppo, il funzionamento ottimale, la manutenzione delle palestre, gli acquisti delle attrezzature ginniche e dei sussidi didattici;
- in stretto coordinamento con il RSPP, verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni all'istituto e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi, segnala al DSGA eventuali guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali e/o a impianti e a strutture di gestione di competenza della Città metropolitana di Torino per gli interventi di manutenzione;
- Sovrintende alla efficienza delle dotazioni informatiche, aggiornando il sito web e i docenti nei percorsi didattici multimediali.
- Cura la gestione e il supporto ai docenti nella gestione del registro elettronico.

- Predisporre il Regolamento laboratori informatici e LIM nel rispetto delle norme di sicurezza, privacy, delle disposizioni del RSPP.
- Cura l'osservanza delle norme stabilite nei regolamenti interni dell'istituto, in particolare e-policy (in corso di emanazione) e sicurezza;
- Predisporre un cronoprogramma di periodici interventi di controllo e supporto nei laboratori dove sono allocate le attrezzature informatiche;
- Cura il mantenimento e il controllo delle attrezzature e dei laboratori assegnati e la gestione dei processi di inventario;
- Segnala al DSGA e al DS eventuali guasti e anomalie di tipo tecnico.
- Segnala al DS casi di incuria e inadeguata gestione delle attrezzature da parte del personale.
- Si raccorda con il DSGA per problemi tecnici.

La Dirigente Scolastica

Adriana Ciaravella

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.G.S. 82/2005 e ss.mm.ii. e sostituisce il documento cartaceo con firma autografa