

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E
SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE
"PAOLO BOSELLI"**

Prot. 15064 del 5 settembre 2023

DECRETO n. 2177

Alla c.a. del prof. DI BIASI Simone
All'Ufficio di Vicepresidenza
Alla Direttrice S.g.A.
Al Personale ATA
Al fascicolo Personale
Al Sito web dell'Istituto
La Dirigente Scolastica

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO a.s. 2023_24 - COORDINATORE
RESPONSABILE 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 a T.I. stipulato con il docente DI BIASI Simone per l'insegnamento di B016 v (Laboratori di Scienze e Tecnologie informatiche) in data 1 settembre 2023;

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 DI BIASI Simone, docente assegnato all'organico della scuola classe di concorso B016 previsto nella pianta organica, l'incarico di **coordinatore Responsabile Ufficio Tecnico** composto da:

- Dirigente scolastico o suo Collaboratore delegato;
- Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- Docente Di Biasi Simone
- 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 e Tecnici di supporto, costituisce organismo di supporto al dirigente scolastico e al DSGA con funzioni di carattere consultivo e di supporto tecnico.

- coordinamento
- definizione delle procedure operative
- supervisione
- valutazione
- aggiornamento
- comunicazione
- gestione del personale e del budget
- rispetto delle norme

Coordinamento delle attività

Il responsabile dell'ufficio tecnico collabora nella pianificazione delle attività per raggiungere gli obiettivi nei tempi previsti, coordina le attività, colloca le risorse nel modo appropriato e fa rispettare i tempi di svolgimento attività. Sovrintende i laboratori e all'inventario attrezzature.

Definizione delle procedure operative

La definizione delle soluzioni progettuali e delle strategie operative è di sua competenza, per assicurarsi che le attività siano orientate a un risultato efficiente, di qualità e nel rispetto delle normative di conformità e sicurezza.

Supervisione

Le attività tecniche devono essere monitorate in ogni fase dal responsabile dell'ufficio tecnico, per verificare lo svolgimento delle attività e dei progetti, apportare eventuali modifiche e per garantire che siano rispettate le procedure operative, le norme di conformità e le specifiche stabilite dal Dirigente Scolastico o suoi delegati.

Valutazione

Oltre a supervisionare, il responsabile dell'ufficio tecnico valuta l'utilizzo delle risorse a disposizione, le attrezzature necessarie per svolgere le attività intervenendo tempestivamente per suggerire eventuali modifiche ai piani operativi.

Aggiornamento

Cura e suggerisce l'aggiornamento sulle nuove tecnologie che possono migliorare le attività e facilitare l'operatività in termini di risultati e tempi.

Comunicazione

Cura la comunicazione anche con i fornitori, con le partnership esterne, con gli addetti ai lavori.

Gestione del personale e del budget

Il responsabile dell'ufficio tecnico organizza le risorse umane e finanziarie nel modo più appropriato. Ciò comporta un'analisi accurata del personale, suggerendo al Dirigente Scolastico e al DSGA anche una distribuzione dei compiti adeguata al ruolo di ciascuno e corsi di orientamento di formazione o aggiornamento.

Rispetto delle norme

Organizza tutte le attività tecniche in modo tale da non compromettere salute e sicurezza sul lavoro. Si preoccupa di garantire che sia tutto conforme alle disposizioni, elaborando anche procedure preventive per gestire eventuali situazioni impreviste.

Alla luce delle superiori definizioni, vengono attribuiti al Responsabile dell'Ufficio Tecnico 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. Predispone 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;
- Organizza tutte le attività tecniche in modo tale da non compromettere salute e sicurezza sul lavoro. Si preoccupa di garantire che sia tutto conforme alle disposizioni; 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

Per accettazione
Torino, li _____

DI BIASI Simone
