



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail amministrazione@iislonigo.it Pec VIIS01100N@pec.istruzione.it

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Lonigo, 9 marzo 2021

Luogo, data e numero di signatura

Al Personale Interno:

Dirigente Scolastico, Dsga (Dott. Pisani Fabio)

RSPP (Prof. Ing. Marangoni Gianceto)

ASPP (Prof. Parisato Marco)

RLS (Prof. Arch. Marchesin Filippo)

Prof. Saggiorato Alessandro

Prof. Spanò Ivan

Prof. Parisato Marco

A.T. De Franceschi Carla (acquisti)

A.T. Gonella Giuliana (farmaci)

A.A. Marotta Simona (Relazioni EE:LL.)

All'Albo On line

sito Web dell'Istituto

e p.c. al DSGA

Oggetto: Nomina responsabili dei Laboratori

Destinatari: Docenti, Segreteria, Personale ATA, DSGA

Il Dirigente Scolastico

- visto l'art. 25 del d.l. 165/2001;
- visto il D. L.vo 297/1994;
- visto l'art. 4, comma 3, del regolamento di riordino degli istituti professionali (D.P.R. 15 marzo 2010, n° 87 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n° 133), prevede che: "Gli istituti professionali per il settore industria ed artigianato sono dotati di un ufficio tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori ai fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Per i relativi posti, si fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti professionali confluiti negli ordinamenti di cui al presente regolamento in base alla tabella di cui all'allegato D".
- visto il DPR n. 88 del 15/03/2010 (tecnici) art. 4 comma 3
- vista la CM 28/02/2000;
- visti gli Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29/11/2000 (Art. 27 attività d'insegnamento, art. 28 profilo

professionale docente)

- vista ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'Ufficio Tecnico presso le Scuole Secondarie di Secondo Grado
- visto il PTOF dell'Istituto deliberato aggiornato con elaborazione del Collegio dei Docenti nella seduta 01/12/2020 sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico N.5238/2020 del 09/09/2020 presentato al Collegio dei Docenti del 02/09/2020 ed approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21/12/2020 con delibera n.3

NOMINA

per l'a.s. 2020/2021, quali membri dell'Ufficio Tecnico dell'IIS Lonigo Sartori-Rosselli:

il Dsga (Dott. Pisani Fabio)

l'RSPP (Prof. Ing. Marangoni Giancleto)

l'ASPP (Prof. Parisato Marco)

il RLS (Prof. Arch. Marchesin Filippo)

i Proff. Saggiolato Alessandro e Prof. Spanò Ivan (Docenti coordinatori dell'Ufficio Tecnico)

Prof. Ing. Marangoni Giancleto (Docente responsabile della commissione tecnica)

il Prof. Parisato Marco (Accreditamento Regionale)

l'A.T. De Franceschi Carla (acquisti)

l'A.T. Gonella Giuliana (farmaci)

l'A.A. Marotta Simona (Relazioni EE:LL.)

Finalità

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'Istituto, di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A., per l'identificazione, lo sviluppo e il perfetto funzionamento delle dotazioni tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica. L'Ufficio Tecnico è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e strumenti didattici dell'istituto. La necessità di manutenzione e aggiornamento ricorrente delle risorse tecniche indispensabili alla didattica e al funzionamento generale dell'Istituto, avrà come riferimento fondamentale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una programmazione logistica facendo sue segnalazioni delle necessità evidenziate dai responsabili dei laboratori e dei dipartimenti di beni e servizi da approvvigionare e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto.

Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio tecnico è composto da:

- Dirigente scolastico o suo Collaboratore delegato;
- Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- RSPP, ASPP, RLS
- Docente coordinatori dell'ufficio tecnico;
- Docente responsabile della commissione tecnica
- Docente Responsabile per l'accREDITAMENTO regionale;
- Assistenti tecnici;
- Assistente amministrativo.

Coordinatori dell'Ufficio Tecnico

I Coordinatori dell'Ufficio Tecnico lavorano in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, si raccordano con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali. Sono punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Direttori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni, di progetti, interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente.

I docenti tecnico pratici sono assegnati all'ufficio tecnico tenendo conto delle loro competenze tecniche specifiche (anni di effettivo insegnamento sulle materie di indirizzo, corsi di aggiornamento, ecc..) e delle capacità organizzative.

Il docente tecnico pratico assegnato all'ufficio tecnico non perdono la qualifica giuridica di docente, nè possono essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono (D.M. n.39 del 30 /01/1998). L'orario resta quello previsto dal C.C.N.L. costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate in tutto o in parte nella conduzione dell'Ufficio tecnico.

Attività dell'Ufficio Tecnico

Per gli aspetti logistici e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico dipende dal Direttore Amministrativo, 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 riguarda gli aspetti didattici ed organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico dipende dal Dirigente Scolastico e mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature, delle strumentazioni didattiche e alle norme di sicurezza nei laboratori.

Si occupa di conseguenza delle seguenti attività:

- Garantisce la funzionalità dell'istituto, in stretto coordinamento con il R.S.P.P., segnalando alla Provincia anomalie a impianti e a strutture di competenza della Provincia per gli interventi di manutenzione;
- Partecipa alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento per le scelte operative di indirizzo tecnico;
- Coordina con il D.S.G.A. e la Commissione Tecnica il piano annuale degli acquisti, in collaborazione con i Responsabili di Laboratorio e Coordinatori di Dipartimento;
- Dopo aver raccolto le richieste di acquisto, provvede con il D.S.G.A. e la commissione tecnica alla gestione dei preventivi, facendo predisporre i prospetti comparativi e il buono d'ordine al D.S.G.A., all'assistente amministrativo e all'assistente tecnico componenti dell'ufficio tecnico;
- Verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- Conserva gli ordini evasi correlati dalla seguente documentazione: copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi;
- Partecipa con la Commissione Tecnica ai collaudi delle nuove apparecchiature da parte dei Responsabili di Laboratorio e Assistenti tecnici;
- Coordina con il R.S.P.P. le riparazioni delle apparecchiature in Istituto, utilizzando il personale dell'Istituto (a cui è stato dato l'incarico o rientra nelle proprie competenze) o presso ditte esterne facendo predisporre gli atti necessari al D.S.G.A. e all'assistente amministrativo e all'assistente tecnico componenti dell'ufficio tecnico;
- Fornisce e svolge con la commissione tecnica attività di consulenza tecnica per gli acquisti ordinari e per il personale Docente e A.T.A.;
- Collabora con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento per l'apertura della procedura di radiazione di eventuali attrezzature obsolete;
- Coordina con il Docente responsabile della commissione tecnica il lavoro degli Assistenti Tecnici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Avv. Barbara Scarso

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93