



# ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Alessandro Volta"

Passaggio dei Picciotti, 1 - 90123 **Palermo** tel. 0916494211 fax 091474126  
web: [www.iissvolta.edu.it](http://www.iissvolta.edu.it) - e-mail: [pais027002@istruzione.it](mailto:pais027002@istruzione.it)  
PEC: [pais027002@pec.istruzione.it](mailto:pais027002@pec.istruzione.it)  
C.F. 80016540827



PROT. N.22169/A1a

Palermo, 16/09/2021

AL PROF CANNISTRARO ALBERTO

ALLA RSU

ALBO ONLINE

SITO WEB: [www.iissvolta.edu.it](http://www.iissvolta.edu.it)

## OGGETTO: DESIGNAZIONE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO- A.S. 2021/22

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTI** gli artt.5, c.2 e 25, c.4, D.lgs. n.165/2001;

**VISTI** l'art. 4, comma 3 e l'art. 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 decreto-legge 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 Insegnanti Tecnico-Pratici ITP;

**VISTA** la Nota MIUR n.6753 del 27 febbraio 2015;

**ACCERTATA** la presenza di docenti ITP con contratto a tempo indeterminato titolari nell'istituzione scolastica I.I.S.S. "A. VOLTA" di Palermo;

**CONSIDERATE** le competenze tecniche specifiche e le capacità organizzative richieste per l'espletamento dell'incarico;

**VERIFICATA** la disponibilità della persona designata;

### CONFERISCE L'INCARICO

di Responsabile dell'Ufficio tecnico al Prof.CANNISTRARO ALBERTO, docente ITP con contratto a tempo indeterminato titolare nell'istituzione scolastica I.I.S.S. "A. Volta" di Palermo, classe di concorso B015 (Laboratorio di elettronica), che svolgerà tale incarico per l'a.s. 2021/22, con decorrenza dal 01/09/2021.

Lo svolgimento dell'incarico assegnato avverrà nel rispetto e nella messa in pratica delle seguenti disposizioni organizzative:

1. 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.
2. 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 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, oggi Città Metropolitana, 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.

L'Ufficio tecnico tramite il suo Responsabile cura le seguenti attività:

- Predisporre i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto;
- Cura i rapporti con le Aziende fornitrici;
- Predisporre i capitolati di gara per gli acquisti di beni e servizi;
- Predisporre 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;
- 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, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale e promuove la formazione tecnica dei Docenti e del personale ATA;
- Cura e controlla l'aggiornamento del sito Internet d'Istituto per gli aspetti di competenza;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico d'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 e amministrativi il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente scolastico, predisporre 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.

La misura del compenso da corrispondere, forfettaria e da imputare al fondo dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.8.2022, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Il Dirigente scolastico  
(Dott.ssa Margherita Santangelo)\*  
Firmato digitalmente

*\*Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".*