Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Ernesto Guala"
www.istitutoguala.it
Posta elettronica certificata : segreteria@pec.istitutoguala.it

Sezione Associata - Istituto Tecnico Commerciale e Geometri "Ernesto GUALA"
P.zza Roma n. 7, Bra (CN) - Tel. 0172/413760 - Fax. 0172/430380 *e-mail* : segreteria.itc@istitutoguala.it
Sezione Associata – IPSIA di Bra
V. le Rimembranze n. 19, Bra (CN) - Tel- 0172/4171167 – *e-mail* : segreteria.itc@istitutoguala.it
Codice fiscale 91022900046

Prot. n. 1991/C11 Bra,08 ottobre 2015

Al prof. Massimo BERNOCCO
All'Albo sito web istituto
Atti

OGGETTO: **compiti Responsabile dell'Ufficio tecnico a.s. 2015/16**

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;
- VISTA la comunicazione dell'USP di Cuneo in data 24 agosto 2015 posti disponibili per utilizzi ruolo;
- VISTA la nota dell'USP relativa all'assegnazione ufficio tecnico;

INDIVIDUA

Responsabile dell'Ufficio tecnico Il prof. MASSIMO BERNOCCO, docente ITP con contratto a tempo indeterminato titolare nell'istituzione scolastica I.I.S. "E. Guala" di Bra (CN), classe di concorso C300, che svolgerà tale incarico per l'a.s. 2015/16, con decorrenza dal 01/09/2015.
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.
Pertanto il docente essendo in part time verticale 16 ore svolgerà il seguente orario ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio

lunedì: **dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 15,00**
martedì e giovedì **dalle ore 8,30 alle ore 12,30**
venerdì **dalle ore 8,30 alle ore 10,30**

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.

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 per gli acquisti;
. Effettua gli acquisti;
. Elabora i prospetti comparativi dopo aver raccolto le richieste di acquisto, provvede alla gestione dei preventivi e delle ordinazioni col supporto del D.S.G.A.. Verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini. Archivia gli ordini evasi correlati dalla seguente documentazione: copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi e la copia della comparazione;
. Gestisce il magazzino
· Cura e controlla l'aggiornamento del sito Internet d'Istituto;
· Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni e impartisce direttive al personale preposto;
· 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.
. è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i responsabili di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni, di progetti, del Centro Sportivo scolastico.
Il funzionamento e la gestione dell'ufficio tecnico è descritto nel regolamento di istituto, che indica, con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l'istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche.

Per l'a.s. 2015/2016 vista la necessità e l'urgenza di procedere nel settore IPSIA al riconoscimento della qualifica degli alunni per il prossimo anno scolastico; il dirigente attribuisce al docente il compito di procedere, tramite contatti con la provincia e la Regione Piemonte, all'iscrizione dei corsi per il biennio IPSIA al fine di ottenere l'accreditamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Brunella MARGUTTA

Firma per accettazione:
_____