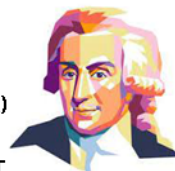




ISTITUTO TECNICO STATALE LUIGI GALVANI

CODICE: NATF10009 - VIA MARCHESELLA, 188 - 80014 GIUGLIANO (NA)
TEL: 081.894.17.55 - C.F. 94214310636 - FATT. Elett. 1619CP
PEQ: NATF130009@ISTRUZIONE.IT - PEC: NATF130009@PEC.ISTRUZIONE.IT
WEB SITE: WWW.ITSGALVANI.EDU.IT



I.T.S. "L. GALVANI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0008712 del 08/10/2024
I (Uscita)

ALBO - SITO WEB
DOCENTI/ATA

DUT – Moschella / DSGA – Abate /ANIMATORE DIGITALE – Tufari/ COORDINATORE ITP – Campagnuolo
RSU

OGGETTO: ISTITUZIONE dell'UFFICIO TECNICO a.s. 2024-25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto il D.L.vo n. 165/2001
- visto il D.P.R n. 88/2010
- visto l'organico d'Istituto
- visto il funzionigramma d'Istituto
- considerate le competenze ed esperienze richieste dalle specifiche funzioni

DECRETA

è istituito l'Ufficio Tecnico di questo Istituto per l'a.s. 2024/25, composto come di seguito indicato:

- **Raffaele C. Moschella – incaricato della direzione e del coordinamento dell'Ufficio**
- Domenico Abate – DSGA
- Luca Tufari – Docente esperto di informatica - Animatore digitale
- Giulio Campagnuolo – Docente Coordinatore del Dipartimento Tecnico Pratico

L'Ufficio Tecnico è connotato dalle seguenti funzioni/caratteristiche:

- ha 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;
- assicura il raccordo con i Docenti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature 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;
- 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 ed anche per la condivisione in rete delle risorse professionali e tecnologiche disponibili;
- l'Ufficio Tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
- assicura la programmazione della manutenzione e l'adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto, sviluppando una progettazione organizzativa e facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, GIUSEPPE PEZZA

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D e normativa connessa