

 <b>M.I.U.R.</b>	 <b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020</b> <small>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSR-FESR)</small>	 <b>UNIONE EUROPEA</b>
<b>I.S.I.S.S. "G. MARCONI"</b> IPSIA - I.T.E. - I.T.I.S. - I.P.S.E.O.A. Viale degli Abruzzi - Vairano Patenora - 81058 fraz. Vairano Scalo (CE) C.M. CEIS006006 - C.F. 80004450617 - Tel. 0823/988155 CEIS006006@ISTRUZIONE.IT Sito web <a href="http://www.isissmarconi.it">www.isissmarconi.it</a> e-mail: <a href="mailto:ceis006006@pec.istruzione.it">ceis006006@pec.istruzione.it</a>		

I.S.I.S.S. "G. MARCONI"  
 Vairano Patenora  
 VAIRANO PATENORA  
 Protocollo N° 0007609  
 C/01 Uscita 26/09/2018

Vairano Patenora, 26/9/2018

Ai proff. SANTAGATA MICHELE - DI GIORGIO ORONZO

Ai DOCENTI COLLABORATORI DEL DS

Al DIRETTORE SGA

Sede - Albo - Atti

Oggetto: nomina COMPONENTI UFFICIO TECNICO - a. s. 2018/19.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 dei DLgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;  
 Visto il DPR n. 275/1999;  
 Visto l'art. 88 del CCNL comparto scuola del 29.11.2007;  
 Visto il PTOF in adozione per l'anno scolastico in corso;  
 Tenuto conto della complessità gestionale dell'istituzione scolastica determinata dalla dislocazione su quattro sedi nonché dalla necessità di assicurare il regolare svolgimento delle attività, ivi comprese quelle pratiche e di laboratorio;  
 Considerata la necessità di assicurare lo sviluppo e la funzionalità ottimale delle dotazioni scientifico - tecnologiche in dotazione a supporto della didattica;  
 valutato di dover assicurare il raccordo tra l'attività educativo - didattica d'aula con quella di laboratorio;  
 Vista il Contratto integrativo d'istituto per l'anno scolastico 2018/19;  
 Valutate positivamente la disponibilità e la competenza professionale, acquisito l'assenso degli interessati;

#### NOMINA

I professori SANTAGATA MICHELE E DI GIORGIO ORONZO responsabili dell'Ufficio Tecnico (d'ora in avanti UT) dell'ISISS "G. MARCONI" di Vairano Patenora (CE) per l'anno scolastico 2018/19.

Per lo svolgimento dell'incarico de quo i proff. Santagata Michele e Di Giorgio Oronzo sono esonerati rispettivamente per n. 9 ore settimanali dall'insegnamento. L'Ufficio Tecnico, tenuto conto delle esigenze operative e dell'orario di servizio sarà operativo, di norma dal lunedì al venerdì per complessive n. 18 ore.

In quanto responsabili dell'Ufficio Tecnico, le SS. VV. svolgono un incarico di natura tecnica relativo alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

- Area didattico-educativa: coadiuvando i docenti interessati nell'attuazione della programmazione didattico-educativa dell'Istituto in ordine alle attività dei laboratori;
- Area tecnico-amministrativa: svolgendo funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il Responsabile Amministrativo e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino;
- Rapporti con l'ente proprietario: segnala alla Provincia guasti e/o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali.

I responsabili dell'Ufficio Tecnico, per quanto di propria competenza, avranno cura di:

- Collaborare fattivamente con la dirigenza e la direzione dell'Istituto coordinandosi con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori e partecipare alle riunioni di Staff del Dirigente;
- far parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza;
- collaborare con il Direttore SGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali e nella definizione del piano annuale degli acquisti e della manutenzione;
- collaborare con il Direttore SGA nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle dotazioni;
- collaborare con il direttore SGA per i periodici controlli inventariali dei beni di proprietà della Scuola anche ai fini delle procedure di radiazione di eventuali beni obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso;
- ricevere dai docenti richieste di utilizzo straordinario/ordinario di dotazioni scientifico - tecnologiche indicandone, nel caso, modalità e tempi d'uso;
- predisporre i capitolati di gara per gli acquisti di beni e servizi e curare i rapporti con le aziende fornitrici;
- predisporre la comparazione delle offerte pervenute per l'acquisto di beni e servizi;
- curare la procedura di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;
- curare l'acquisto diretto di materiali di consumo per il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali;
- formulare pareri in ordine ai requisiti tecnici dei beni/servizi proposti dalle aziende relativamente agli acquisti da effettuare;
- controllare il buon funzionamento delle reti telematiche e segnala eventuali disfunzioni al Dirigente scolastico e/o ai collaboratori del dirigente /referenti di sede;
- supportare i docenti direttori di laboratorio;
- collaborare con i docenti responsabili dei progetti didattici per l'utilizzo dei laboratori e la creazione di prodotti multimediali
- essere 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, del Comitato Tecnico Scientifico, del Centro Sportivo scolastico;
- coordinare il lavoro degli assistenti tecnici;
- regolamentare l'orario di accesso ai laboratori, alle aule speciali, alla palestra;
- verificare e aggiornare le schede dei macchinari.

Nello svolgimento del presente incarico, il docente assegnatario dell'incarico di addetto all'ufficio tecnico conserva la qualifica giuridica di "Insegnante Tecnico Pratico". I Responsabili dell'Ufficio Tecnico afferiscono per gli aspetti amministrativi e contabili inerenti alla funzione di al direttore SGA e al dirigente scolastico per quelli educativo - didattici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(prof.ssa Filomena Rossi)