



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "MARCO POLO"

Alla Prof.ssa Marta Sella
Al Sig. Massimo Papanti
Alla Sig.ra Emilia Toscano
Al DSGA

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "M.POLO"-CECINA
Prot. 0007925 del 11/11/2020
C-01 (Uscita)

SITO WEB

OGGETTO: Nomina componenti Ufficio tecnico a.s. 2020/21

Il Dirigente scolastico
VISTO il D.lgs 165/2001;

VISTO l'art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15.03.2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

VISTO il D.M. 57/2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli istituti tecnici";

VISTA la L.107/2015;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale d'istituto;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il funzionamento dell'ufficio tecnico per 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;

ACCERTATA la disponibilità in organico di autonomia delle risorse professionali necessarie;

CONSIDERATE le competenze tecniche e organizzative necessarie allo svolgimento dell'incarico;

VERIFICATA la disponibilità del personale individuato

NOMINA

per l'a.s. 2020/21:

- **Responsabile dell'Ufficio Tecnico la Prof.ssa MARTA SELLA docente ITP con contratto a tempo determinato - classe di concorso B06** (classe di concorso ad esaurimento) che sarà utilizzata in tale compito per tutte le ore del proprio incarico (**15 ore settimanali**), con i seguenti compiti:

- Mettere in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- Collaborare con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella gestione delle informazioni relative alle segnalazioni di malfunzionamenti strumentali e nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- Coordinare la procedura degli acquisti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali, attuando le indicazioni stabilite dal Dirigente in accordo con il D.S.G.A.
- Curare i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti;



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "MARCO POLO"

- collaborare con gli altri componenti del Servizio di prevenzione e sicurezza, di cui fa parte, per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- coordinare, in accordo con il DSGA, le attività degli Assistenti tecnici sulla base del loro profilo professionale e degli incarichi specifici ad essi assegnati;
- collaborare con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- ricevere dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e stabilirne le modalità ed i tempi di utilizzo;
- convocare le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno.

- **Componenti dell'Ufficio tecnico l'assistente tecnico Sig. Massimo Papanti e l'assistente amministrativo Sig.ra Emilia Toscano**, i quali, ciascuno per le proprie competenze e coordinati dal responsabile dell'Ufficio, avranno i seguenti compiti:

- collaborare alla predisposizione dei piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto;
- curare i rapporti con le Aziende fornitrici;
- predisporre, in collaborazione con l'ufficio amministrazione, i capitolati di gara per gli acquisti in ambito tecnico/tecnologico;
- Predisporre la comparazione delle offerte e la delibera gli acquisti;
- Seguire le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;
- verificare il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;

Per tutti gli aspetti organizzativi/amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico farà capo al DSGA, che risponde al Dirigente scolastico, e per quanto riguarda gli aspetti didattici ed organizzativi al Dirigente scolastico

La retribuzione per gli impegni ulteriori connessi alla funzione dei Sig.ri PAPANTI e TOSCANO sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna Tico

