



Prot.n.14042/2.1.b

Al Prof. Termanini Emilio

e p.c.:

Ai docenti

Al DSGA

Al personale ATA

All'albo di Istituto

Decreto di nomina n. 510 del Responsabile dell'Ufficio Tecnico per l' a.s. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- **VISTO** il D. Lgs. 297/94, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";
- **VISTO** il D.P.R. 275/99, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59";
- **VISTA** la L. 107/2015, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- **VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 39 del 21/12/2017;
- **VISTO** l'art.4, comma 3 del DPR 15 marzo 2010, n. 87 "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 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici";

1/2

NOMINA

Responsabile dell'Ufficio Tecnico il Prof. Emilio Termanini ed assegna i seguenti incarichi:

✓ **Manutenzione**

- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale, proprietario degli immobili;
- Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione Hardware e Software.



✓ **Supporto tecnico alle attività didattiche**

✓ **Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione**

- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.

✓ **Approvvigionamento materiali**

- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori;
- Gestione inerente all'approvvigionamento dei vari reparti di lavorazione;
- Verifica del buon funzionamento dei laboratori per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Predisposizione degli elenchi fornitori;
- Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.

✓ **Collaudo delle strumentazioni**

- Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature.

✓ **Controlli inventariali**

- Redazione, in collaborazione con il DSGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso; - Collaborazione con il DSGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

✓ **Supporto tecnico al Dirigente scolastico per tutto quanto concerne la sicurezza informatica.**

2/2

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi. Per quanto attiene, invece, agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente scolastico.

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo on line dell'Istituto e notificato in forma individuale al docente interessato, per opportuna conoscenza, avvenuta notifica e accettazione dell'incarico.

Vignola, 2 settembre 2021

Il Dirigente scolastico
dott. Stefania Giovanetti
documento firmato digitalmente