

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“ Augusto Righi”

Via Aldo Moro n, 1097 – 30015 Chioggia (Ve)

Tel. 041/4965811 – Fax. 041/4965432

e-mail vetf010002@istruzione.it

Circolare n. 202

Chioggia, 5 marzo 2012

Ai docenti tecnico-pratici

Oggetto: Incarico di addetto all'UFFICIO TECNICO

I docenti tecnico pratici interessati a ricoprire l'incarico di addetto all'Ufficio tecnico possono inoltrare domanda indirizzata allo scrivente entro il giorno 15 marzo.

Nella domanda è possibile inserire

- curriculum personale
- indicazione delle motivazioni per la richiesta dell'incarico
- altri elementi considerati utili

Si allegano:

- indicazione dei testi normativi di riferimento sull'Ufficio tecnico e l'addetto allo stesso
- compiti dell'addetto all'Ufficio Tecnico (vedi circolare interna n. 97 del 21.11.2011)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gianni Colombo

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.Lgs 1277/1948

Legge 14.11.1962 n. 1617

Legge 3.11.1964 n. 1122

C.M. del 7.1.1965 n. 7

DM n. 39 del 30.1.1998

Legge 124/1999

CM 28/2000

Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29.11.2007

DPR n. 88 del 15.3.2010

UFFICIO TECNICO

- Predisporre i piani d'acquisto delle attrezzature e del materiale di consumo per il funzionamento didattico
- Collabora con il DSGA per tutte le problematiche economiche ed organizzative relative alla gestione tecnica dell'Istituto
- Promuove ed organizza incontri di aggiornamento sulle novità di mercato
- Affronta, in collaborazione con i docenti referenti di specializzazione, i responsabili dei laboratorio/officina e gli assistenti tecnici, i problemi tecnici della didattica, fornendo delle indicazioni o delle soluzioni
- Supporta la Dirigenza per il coordinamento dei rapporti che l'istituto tiene con Enti, Associazioni, Strutture del Territorio
- Supporta la Dirigenza per il rapporto con la Provincia e la Manutencoop per la gestione della manutenzione dell'istituto
- Supporta la Dirigenza per gli adempimenti tecnici relativi al Testo Unico Sicurezza D.L.vo 81/2008