



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
"Enrico Fermi"

via capitano Di Castri - 72021 FRANCAVILLA FONTANA (BR)

Specializzazioni: MECCANICA - ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI - Elettrotecnica e Automazione -
 INFORMATICA-COSTRUZIONI AERONAUTICHE

Tel. e fax 0831/ 852132 (centr.) – 0831/852133 (pres.) - e-mail *SEGRETERIA@ITISFF.IT*

Prot. n° 7700

Francavilla Fontana, 12/11/2009

Al prof. Antonio Quarta
 Ai docenti
 Ai direttori di dipartimento
 Ai direttori di laboratorio
 Al Dsga
 Al RSPP
 Al RLS
 Alle RSU
 ALBO
 SEDE

CIRCOLARE N. 67

Oggetto:nomina del coordinatore del Gruppo di Coordinamento Tecnico(GCT).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata la determina dirigenziale del 30/10/2009 prot. n°7302 A/26 relativa alla costituzione e funzionamento del GCT;
 Considerata la delibera del Collegio dei Docenti del 19 giugno 2009 per le modalità di costituzione dell'UT;
 Considerato l'organico del personale docente;
 Visto il DPR 275/99

Nomina

Il prof. Antonio QUARTA, per l'a.s. 2009/10, coordinatore del Gruppo Tecnico con competenze specifiche riguardo la gestione dei laboratori, delle attrezzature e del materiale di consumo.

In collaborazione con i responsabili di dipartimento/indirizzo e i sub-consegnatari svolgerà i seguenti compiti:

1. raccoglie le esigenze di acquisto del materiale delle attrezzature scientifiche, sulla base delle proposte formulate dalla pluralità di soggetti a questo deputate,
2. contatta le ditte esterne al fine di reperire le informazioni necessarie per individuare il materiale didattico da acquistare,
3. predispose i prospetti comparativi dei preventivi e verifica con i docenti interessati le eventuali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto qualora si verificano elevati scostamenti di prezzo,
4. tiene i contatti con le ditte fornitrici per verificare ed eventualmente sollecitare i tempi di consegna stabiliti,

5. collabora per il collaudo delle nuove attrezzature,
6. raccoglie le segnalazioni riguardanti malfunzionamenti, inefficienze, necessità di interventi di manutenzione,
7. coordina e organizza le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuata dal personale interno,
8. tiene i contatti con gli uffici competenti dell'ente obbligato per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria all'edificio,
9. tiene i libretti di istruzione delle attrezzature e il libretto di manutenzione periodica delle stesse,
10. raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti acquistati, ne distribuisce copia ai preposti,
11. collabora con il Servizio di Prevenzione, con l'ufficio amministrativo, con il magazzino per la gestione dello smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Semeraro