



I.P.E.O.A. "MICHELE LECCE"

Istituto Professionale per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Indirizzi - "Enogastronomia" - "Servizi di sala e di vendita" - "Accoglienza turistica" -
C.M. FGRH060003 - C.F. 92002250717 -
sito web: www.ipeoalecce.it - peo: fgrh060003@istruzione.it - pec: fgrh060003@pec.istruzione.it



San Giovanni Rotondo,

I.P.E.O.A. "M. LECCE" S.Giov. Rot.
Prot. 0009884 del 28/09/2026
VII (Uscita)

Alla DSGA
Al Prof. Antonio Cocomazzi
Al Prof. Antonio Castriotta
All'Assistente Amministrativo Sig. Arcangela Bonfitto
All'Assistente Tecnico Pasquale Armillotta - Sede Manfredonia
All'Assistente Tecnico Marco Stefania - Sede di San Giovanni
All'Albo
Agli Atti

Oggetto: Costituzione Ufficio Tecnico anno scolastico 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Vista** la Legge 59/97;
- **Visto** il DPR 275/99;
- **Visto** il Dlg.vo 165/01;
- **Visto** il DPR 87/2010;
- **Vista** la Legge 107/15;
- **Visto** il Dlg.vo 61/2017;
- **Considerata** la particolare connotazione della Scrivente Istituzione Scolastica;
- **Considerate le delibere degli Organi Collegiali, i quali si sono espresse sull'individuazione, rispettivamente, del Docente Referente (Col. Dei Docenti) e del Personale ATA (Consiglio d'Istituto);**
- **Considerato che l'individuazione è avvenuta sulla base della applicazione del principio della competenza, in base alle funzioni svolte;**

DECRETA

La Costituzione dell'UFFICIO TECNICO, anno scolastico 2024/2025, con la Seguevole composizione:

Dirigente Scolastico **Prof. Luigi Talienti**
DSGA Sig. **Tiziana Calabrese**
Prof. **Antonio Cocomazzi** - Docente Referente
Prof. **Antonio Castriotta** - Docente Referente Informatico
Assistente Amministrativo Sig.ra **Arcangela Bonfitto**
Assistente Tecnico Sig. **Marco Stefania** - Sede di San Giovanni Rotondo
Assistente Tecnico Sig. **Pasquale Armillotta** - Sede di Manfredonia

Tale Ufficio avrà i seguenti compiti:

- ✓ Individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;
- ✓ Ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;
- ✓ Acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
- ✓ Definizione di un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);
- ✓ Individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti;
- ✓ Predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
- ✓ Gestione degli atti di gara relativi alle procedure di affidamento di beni/servizi;
- ✓ Archiviazione della documentazione relativa agli atti di gara;

- ✓ Gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
- ✓ Consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- ✓ Collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
- ✓ Archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).
- ✓ Cura il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria;
- ✓ Pulizia degli spazi esterni (vialetti, aiuole e recinzioni);
- ✓ Operazioni di manutenzione ordinaria con finalità di miglioramento/abbellimento dei giardini e degli spazi verdi presenti anche con la dimora di nuove varietà in collaborazione con i docenti referenti;
- ✓ Coordina con i docenti referenti l'acquisto di nuove varietà arboree per finalità didattiche ed ornamentali predisponendo il piano d'acquisto;
- ✓ Gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.
- ✓ Collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con il Referente B.E.S. per:
- ✓ Esercitazioni agrarie di manutenzione e cura degli spazi verdi (limitatamente alle operazioni rientranti nell'attività didattica);
- ✓ Attività didattiche negli spazi verdi dell'Istituto o laboratoriali rientranti in progetti predisposti dal Referente B.E.S.
- ✓ Predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto;
- ✓ Conoscere realtà aziendali rientranti in viaggi di interesse didattico.

La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività scolastiche ordinarie o funzionali all'insegnamento.
Non sono previsti compensi aggiuntivi.

Responsabilità

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, 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 gli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

L'operatività dell'Ufficio Tecnico, secondo vigente regolamento, sarà garantita sino al giorno 15/07/2027. Nel periodo di sospensione delle attività, Natalizie e Pasquali, l'Ufficio Tecnico, dopo aver garantito l'integrità delle rimanenze di magazzino, non opererà. Di inverso, dal termine delle attività didattiche annuali, sino al 15/07/2027, l'Ufficio opererà regolarmente.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Talenti
Documento firmato digitalmente