

## REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'Istituto, di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche, con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

L'Ufficio Tecnico è una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi.

### **Art. 1 - Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Coordinatori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni, di progetti, del Comitato Tecnico Scientifico, del Gruppo Sportivo scolastico. Interviene, se necessario, nelle riunioni dello Staff del Dirigente.

### **Art. 2 - Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

1. Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive relative all'utilizzo delle attrezzature, delle strumentazioni didattiche e relative alle norme di sicurezza nei laboratori;
2. In stretto coordinamento con il Responsabile SPP, verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni ai plessi e adotta misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi, segnalando alla Provincia, proprietaria degli edifici scolastici, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali;
3. In stretto coordinamento con il Responsabile SPP, segnala alla Provincia anomalie a impianti e a strutture di gestione di competenza della Provincia per gli interventi di manutenzione;
4. Partecipa alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento per le scelte operative di indirizzo tecnico;
5. Predisporre il piano annuale degli acquisti, in collaborazione con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento e il DSGA;

6. Elabora i prospetti comparativi dopo aver raccolto le richieste di acquisto, provvede alla gestione dei preventivi e degli ordini (escluso il buono d'ordine) col supporto del D.S.G.A.; verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
7. Sovrintende ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di Laboratorio e gli Assistenti Tecnici per verificarne la funzionalità e il rispetto delle normative vigenti in materia antinfortunistica;
8. Collabora con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento per l'apertura della procedura di dismissione di eventuali strumenti obsoleti;
9. Provvede alle riparazioni delle apparecchiature in Istituto, utilizzando il personale dell'Istituto (a cui è stato dato l'incarico o rientra nelle proprie competenze indicando le modalità di operatività) o presso ditte esterne, predisponendo gli atti necessari (preventivi di spesa vedi punto 6), in collaborazione con il DSGA;
10. Gestisce ogni intervento manutentivo o migliorativo per cui sia richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o per limiti di tempo alla risoluzione della problematica o dell'emergenza, predisponendo gli atti necessari (preventivi di spesa), in collaborazione con il DSGA;
11. Collabora al controllo delle licenze d'uso del software e alle garanzie delle nuove apparecchiature con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento e gli Assistenti tecnici;
12. Fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
13. Svolge attività di consulenza tecnica per il personale Docente e A.T.A.;
14. Coordina il lavoro degli Assistenti Tecnici preposti per:
  - a. collaborazione alla sicurezza: dare avvio alle richieste che pervengono dai componenti dell'organigramma della sicurezza e da tutto il personale dell'Istituto, compilazione del quadro richieste per segnalazioni guasti, fuori uso, situazioni di rischio o di impraticabilità didattica e provvedimenti presi;
  - b. il coordinamento di piccoli interventi di manutenzione dell'edificio con il supporto dei Collaboratori scolastici che hanno aderito al programma della piccola manutenzione;
  - c. il coordinamento della messa in sicurezza dell'edificio con il supporto dei Collaboratori scolastici per quanto previsto dal loro mansionario;
  - d. collaborare agli acquisti, individuati dai docenti, applicando le indicazioni del punto 6.
15. Cura i rapporti con le amministrazioni pubbliche, in particolare con la Provincia per quanto riguarda la manutenzione, segnala necessità di interventi anche urgenti per garantire la funzionalità dell'Istituto;

16. Gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto (manutenzione, piccole riparazioni, verifica dello stato degli arredi, verifica e quantificazione in casi di danneggiamenti non accidentali) mediante l'applicazione dei punti 6, 10 e 15.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27/01/2017, Delibera n° 22.

Il Dirigente Scolastico  
*Dott. Lorenzo Pierazzi*