



REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO IL DIRIGENTE

- **Visto il DPR 15 marzo 2010 n. 88**
- **Vista la Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010** "linee guida degli Istituti Tecnici"
- **Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 05.04.2013.**

Promulga il seguente Regolamento dell'Ufficio Tecnico

Premessa

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'Istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati 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.

Sulla base delle autonome scelte organizzative dell'Istituto l'ufficio tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture (per esempio, i dipartimenti) previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. Anche per questo, è importante che il responsabile dell'ufficio tecnico provveda ad assicurare una adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.

Per soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'istituto, l'ufficio tecnico sviluppa una progettazione che parte dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto; possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Il funzionamento e la gestione dell'ufficio tecnico sono descritti nel regolamento di istituto, che indica, con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l'istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche.

Art. 1 - Compiti dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, e come tale svolge le seguenti attività:

1. Manutenzione

- Coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnala agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti con l'Ente Locale e con il proprietario degli immobili;
- Coordina 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;
- Controlla le licenze d'uso del software e le garanzie delle nuove apparecchiature.



2. Supporto tecnico alle attività didattiche

- Tiene rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico;
- Collabora alla predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici;

3. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- Partecipa ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
- Collabora alla manutenzione e alla messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
- Verifica che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa;
- Eseguisce sopralluoghi periodici con RSPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
- Collabora con il RSPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti;
- Si occupa dell'applicazione dell'Art. 26 del D.Lgs 81/2008, (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP;
- Si accerta, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari;
- Collabora con il personale tecnico per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

4. Approvvigionamento materiali

- Collabora con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori;
- Gestisce l'approvvigionamento dei vari laboratori;
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Predisponde l'albo dei fornitori;
- Esprime pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;
- Interviene sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Predisponde le operazioni di gara e redige i prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.

5. Collaudo delle strumentazioni

- Effettua, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, il collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzioni e prevedendo un libretto di manutenzione periodica.

6. Controlli inventariali

- Redige, in collaborazione con il Direttore SGA, il calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
- Collabora con il Direttore SGA 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.

Art. 2 - Responsabile dell'ufficio tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nominato dal Dirigente Scolastico per competenze ed esperienze specifiche, fa parte del servizio prevenzione e sicurezza, dello staff del Dirigente e si raccorda con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

Art. 3 - Responsabilità

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 gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o, in qualità di facilitatore, al referente docente all'uopo individuato.

Art. 4 - Acquisizione delle richieste

L'ufficio si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.

Le richieste devono pervenire in forma scritta all'Ufficio Tecnico dai responsabili dei dipartimenti, dai Direttori di laboratorio e dai Docenti, entro il primo mese di scuola per permettere l'elaborazione del programma annuale.

Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

Art. 5 - Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'ufficio tecnico è composto da:

- Il Dirigente Scolastico o suo collaboratore delegato
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Il Responsabile dell'ufficio tecnico designato dal DS
- 1 docente designato dal DS
- 1 assistente tecnico individuato dal DSGA