



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. G. FARAVELLI"
Via De Amicis, 35 - 27049 Stradella (PV) Tel. 0385-48686/245758 - Fax 0385-48962
Cod. Mecc. PVIS007004 - C.F. 84000580187 – Codice Univoco Ufficio UFPO61
E-mail: pvis007004@istruzione.it PEC: pvis007004@pec.istruzione.it
Liceo Scientifico: Via Gramsci, 12 – 27043 Broni (PV) Tel. 0385-53105 Fax 0385-259126

Approvato dal Collegio docenti del XX/XX 2021
Adottato dal Consiglio di Istituto del XX/XX 2021

Premessa

L'art. 4, comma 3, dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali (d. P.R. nn. 87 e 88 del 15.3.2010) prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici sia dotato di un Ufficio tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente. I successivi art. 8, comma 4, per l'istruzione tecnica e art. 8, comma 7, per l'istruzione professionale stabiliscono che i posti relativi all'Ufficio tecnico di cui all'articolo 4, comma 3, sono coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica e, in mancanza, con personale appartenente a classe di concorso in esubero con modalità da definire in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa sulla mobilità e sulle utilizzazioni.

Art. 1 - Istituzione dell'Ufficio Tecnico

1. L'IIS "Faravelli" istituisce l'Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali.

Art. 2 - Composizione dell'Ufficio Tecnico

1. L'Ufficio Tecnico è composto da:
 - a) il Dirigente Scolastico (DS)
 - b) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
 - c) un insegnante tecnico pratico, prof. Gianluca Bassi, responsabile dell'ufficio.
 - d) un assistente amministrativo- responsabile Inventario
2. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, scelto tra i docenti ITP (Insegnanti Tecnico-Pratici), è nominato dal Dirigente Scolastico, e rinnovata annualmente.
3. Tale figura viene individuata, ex d.P.R. 88/2010, art. 8, c. 3, e c.m. n. 21 del 14.3.2011, in base ai seguenti criteri:
 - a) titolarità presso questa amministrazione con cattedra a 18 ore settimanali;
 - b) continuità nello svolgimento dell'incarico responsabile di Laboratori presso la sede di titolarità;
 - c) competenze specifiche in rapporto alla tipologia dei laboratori presenti nell'Istituto.

Art. 3 - Compiti del responsabile Ufficio tecnico

1. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico
 - 1) mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
 - 2) collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
 - 3) collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
 - 4) cura, in collaborazione con DS, DSGA, i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori e delle aule speciali e i loro ampliamenti;

- 5) fa parte dello staff dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- 6) collabora con l'animatore digitale e il referente della rete informatica;
- 7) collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- 8) riceve dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.
- 9) Segnala, su [apposito modulo](#), da trasmettere a DS o DSGA, le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, in collaborazione con tutto il personale;
- 10) incaricato di ricevere dal personale
- 11) Riceve dal personale le richieste di acquisto, su [apposito modulo](#), da trasmettere a DS o DSGA
- 12) Collabora alla gestione delle procedure d'acquisto e successivo inserimento in inventario.

Art. 4 - Compiti dell'Ufficio Tecnico

- 1) Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature, delle strumentazioni didattiche e alle norme di sicurezza nei laboratori;
- 2) collabora alla predisposizione del piano annuale degli acquisti;
- 3) elabora i prospetti comparativi dopo aver raccolto le richieste di acquisto, provvede alla gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine) col supporto del DSGA.;
- 4) verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- 5) archivia gli ordini evasi correlati dalla seguente documentazione: copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi e la copia della comparazione;
- 6) sovrintende ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle normative vigenti in materia antinfortunistica;
- 7) provvede a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del DSGA con sopralluoghi a campione;
- 8) collabora per l'apertura della procedura di radiazione di eventuali strumenti obsoleti;
- 9) provvede alle riparazioni delle apparecchiature in Istituto, predisponendo gli atti necessari 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 DS e DSGA;
- 11) controlla le licenze d'uso del software e le garanzie delle nuove apparecchiature con gli Assistenti tecnici;
- 12) fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- 13) svolge attività di consulenza tecnica per il personale Docente e ATA;
- 14) coordina il lavoro degli Assistenti Tecnici preposti per la collaborazione alla sicurezza:
 - i. dà avvio alle richieste che pervengono dai componenti dell'organigramma della sicurezza e da tutto il personale dell'Istituto,
 - ii. compila il quadro richieste per segnalazioni guasti, fuori uso, situazioni di rischio o di impraticabilità didattica
 - iii. sorveglia i provvedimenti presi;
- 15) coordina i piccoli interventi di manutenzione dell'edificio con il supporto dei Collaboratori scolastici o degli Assistenti tecnici che hanno aderito al programma della piccola manutenzione;
- 16) coordina le attività per la messa in sicurezza dell'edificio con il supporto dei Collaboratori scolastici o degli Assistenti tecnici per quanto previsto dal loro mansionario;

Art. 5 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, fa parte integrante dei Regolamenti d'Istituto, verrà aggiornato al mutare delle esigenze interne o della normativa di riferimento.