

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 17 gennaio 2014

Premessa

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.

Dalle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. L'Ufficio tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.

L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

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 Direttori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni, di progetti, del Comitato Tecnico Scientifico, del Centro Sportivo scolastico. Interviene 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 del dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature, delle strumentazioni didattiche e alle norme di sicurezza nei laboratori;
2. In stretto coordinamento con il Responsabile SPP, verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alle scuole 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 delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine) col supporto del D.S.G.A.. Verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini. Archivia gli ordini evasi correlati dalla seguente documentazione: copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi e la copia della comparazione;
7. Sovrintende ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di Laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle normative vigenti in materia antinfortunistica in caso di indisponibilità dei colleghi dell'ufficio tecnico;
8. Provvede con un componente dell'ufficio tecnico e un lavoratore dell'istituto a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del DSGA con sopralluoghi a campione;
9. Collabora con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento per l'apertura della procedura di radiazione di eventuali strumenti obsoleti;
10. 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;
11. 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;
12. Collabora con il Responsabile Software 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;
13. Fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
14. Svolge attività di consulenza tecnica per il personale Docente e A.T.A.;
15. Coordina il lavoro degli Assistenti Tecnici preposti per la collaborazione
 - a. 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. al coordinamento per piccoli interventi di manutenzione dell'edificio con il supporto dei Collaboratori scolastici o degli Assistenti tecnici che hanno aderito al programma della piccola manutenzione;
 - c. al coordinamento per la messa in sicurezza dell'edificio con il supporto dei Collaboratori scolastici o degli Assistenti tecnici per quanto previsto dal loro mansionario;
 - d. alla compilazione dell'albo fornitori;
 - e. agli acquisti applicando le indicazioni del punto 6.
16. 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;

17. 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 del punto 6, 11 e 16;
18. Segnala agli organi competenti della Provincia eventuali modifiche strutturali degli impianti da realizzare o interventi urgenti da effettuare;
19. Interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente su richiesta del Dirigente Scolastico.