



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it

ALLEGATO

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

(Delibera n.10 del Consiglio di Istituto n°1 del 17/12/2024)

Art. 1 Costituzione dell'Ufficio Tecnico

E' costituito l'Ufficio Tecnico dell'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "IPSEOA Gagliardi IIS De Filippis Prest".

Art. 2 Fonti normative.

L'Ufficio Tecnico per gli Istituti Tecnici è previsto dall'art. 4 comma 3 del DPR n. 87 del 15.3.2010 "Gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono dotati 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.

Art. 3 Compiti e funzioni

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Direzione dell'Istituto, è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e 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 preposto alle attività dell'azienda agraria e a tutti i laboratori e strumentazioni tecniche di tutta l'istituzione scolastica. 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it

L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi 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. 4 Composizione dell'ufficio tecnico.

La nomina dei membri dell'ufficio tecnico è fatta con decreto del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico. Nel decreto è nominato anche il responsabile dell'ufficio tecnico individuato tra gli insegnanti tecnico-pratici dell'indirizzo Tecnologico. L'ufficio tecnico è composto dalle seguenti figure: Dirigente Scolastico Prof.ssa Eleonora Rombolà, DSGA **Caterina Cugliari**, Collaboratore del Dirigente Scolastico prof. **XXX** Responsabile dell'Ufficio Tecnico prof. **XXX**, RSPP prof. Filippo Luciano ASPP prof. **XXX** RLS prof. **XXX**, ITP di area informatica prof. **Gianfranco Tavella**

Art. 5 – Convocazione

L'ufficio tecnico può riunirsi distanza, secondo le modalità previste per altri organi collegiali o in presenza. Si riunisce ad inizio anno e con periodicità almeno trimestrale e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su disposizione del Dirigente Scolastico che può delegare un suo collaboratore alla partecipazione. L'Ufficio predispone un piano delle attività che viene utilizzato dal Dirigente Scolastico per fornire indicazioni sui compiti operativi al responsabile dell'Ufficio Tecnico così come specificato nell'art. 6.

Art. 6 Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

1. Il Responsabile dell'Ufficio tecnico, relativamente alle sue attribuzioni, pone in essere le direttive del Dirigente Scolastico individuate relativamente a:
 - a. utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
 - b. responsabile dei lavori dell'Azienda Agraria in attuazione al piano culturale redatto dall'Ufficio su indicazioni didattiche dei docenti d'indirizzo;
 - c. rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
 - d. interviene, su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;
 - e. propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio
2. Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it

-
- a. predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
 - b. predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08;
 - c. verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
 - d. verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;
 - e. acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
 - f. stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08; • verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
 - g. supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica;
 - h. collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.
3. Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:
- a. guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
 - b. anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
 - c. eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici;
4. Assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative relativamente a:
- a. individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;
 - b. ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;
 - c. acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
 - d. 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);



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it

-
- e. individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.
5. Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a:
- a. predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
 - b. elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
 - c. gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
 - d. verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
 - e. archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;
 - f. alla 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;
 - g. fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
 - h. provvede, in 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.
 - i. 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).
6. Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:
- a. le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
 - b. la cura ed il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria;
 - c. la pulizia degli spazi esterni (vialetti, aiuole e recinzioni);
 - d. 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;
 - e. coordina con i docenti referenti l'acquisto di nuove varietà arboree per finalità didattiche ed ornamentali predisponendo il piano d'acquisto;
 - f. gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.
7. Collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con il Referente B.E.S. per:
- a. esercitazioni agrarie di manutenzione e cura degli spazi verdi (limitatamente alle operazioni rientranti nell'attività didattica);
 - b. attività didattiche negli spazi verdi dell'Istituto o laboratoriali rientranti in progetti predisposti dal Referente B.E.S.
 - c. predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto;
 - d. conoscere realtà aziendali rientranti in gite di interesse didattico;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST
Settore Servizi Professionali
www.poloprofessionalevibo.edu.it

e. conoscere realtà esterne per pianificare progetti di ammodernamento tecnologico delle strutture esistenti in Istituto con il reperimento di fondi pubblici o fondi sociali europei.

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

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Eleonora Rombolà

Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse