

Regolamento dell'Ufficio Tecnico

Premessa

L'art. 4, comma 3, dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali (**D.P.R. n. 87 e 88 del 15.3.2010**) prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria ed artigianato degli istituti professionali siano 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*. Per tutti gli aspetti organizzativi/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.

Finalità

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 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.

Attività

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 si raccorda con il responsabile di sede, i responsabili di laboratorio, i docenti, gli assistenti tecnici e gli uffici amministrativi per:

- *L'individuazione di beni o di servizi da approvvigionare.*
- *La predisposizione delle migliori condizioni per lo svolgimento dell'attività didattica nei laboratori.*
- *L'uso programmato degli spazi e delle attrezzature (orari, regolamenti e registro degli accessi).*
- *Il monitoraggio della qualità delle attrezzature e della loro obsolescenza rispetto all'evoluzione tecnologica.*

L'Ufficio Tecnico, inoltre, collabora alla *gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio e delle strutture*, segnalando agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare, curando i rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili e partecipando ai sopralluoghi insieme al personale del SPP per raccogliere informazioni in merito alla valutazione dei rischi.

Acquisizione delle richieste

L'Ufficio Tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali, di riviste, libri dai singoli docenti e dai docenti responsabili di laboratorio e di progetti. Le richieste dovranno essere presentate attraverso la modulistica appositamente predisposta.

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico è la prof.ssa *Veronica Tomassetti*

E-mail: ufficiotecniconervi@gmail.com