



IL VOLO INIZIA CON NOI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto di Istruzione Superiore "C. Rosatelli"

Liceo Scientifico:

Opzione Scienze Applicate Quinquennale/Quadriennale

Tecnico Tecnologico:

Meccanica Meccatronica – Automazione – Biotecnologie - Costruzione Ambiente e Territorio (C.A.T.)

Professionale Industria Artigianato:

Gestione delle Acque e Risanamento Ambientale - Manutenzione e Assistenza Tecnica

Professionale Industria Artigianato:

Sezione per Adulti e Casa Circondariale

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

ADOTTA IL

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO DELL'I.I.S. C. ROSATELLI - RIETI

Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 50 del 29/11/2021

Art. 1 Costituzione dell'Ufficio Tecnico

È costituito l'Ufficio Tecnico dell'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "C. Rosatelli".

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 laboratoriali 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. 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.

Sede Centrale: Viale Fassini, 1 – 02100 Rieti – Tel. 0746/201387

Succursale di Via Chiesa Nuova, 9/L – Tel. 0746/271981

Succursale di Via Angelo Maria Ricci, 35/A – Tel. 0746/200219

Codice Fiscale/Partita IVA: 80005290574

Codice Meccanografico: RIIS007008 – Sezioni Associate: RITF00701R – RIR100701X – RIR1007508 – RIR1007032 – RITD00701E

Email: riis007008@istruzione.it – Posta Elettronica Certificata: riis007008@pec.istruzione.it – Sito Web: www.rosatelli.edu.it

Art. 4 Composizione dell'ufficio tecnico.

La nomina dei membri dell'ufficio tecnico è fatta con decreto del D.S. all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle classi di concorso, relativamente agli ITP, indicate nella dotazione organica di dell'istituto.

Nel decreto è nominato anche il responsabile dell'ufficio tecnico, avente funzione di coordinamento, individuato tra gli insegnanti tecnico pratici.

L'ufficio tecnico è composto dalle seguenti figure:

Dirigente Scolastico:	Tempesta Beatrice
DSGA:	Gobbi Simona
Docente ITP Responsabile dell'Ufficio Tecnico:	Rosati Emiliano
ITP Ufficio Tecnico:	Minelli Luigi
Assistente Tecnico:	Lucio Battisti
Assistente Amministrativo:	Maria Giovanna Cimei.

Art. 5 - Convocazione

L'ufficio tecnico può riunirsi a 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

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico, relativamente alle sue attribuzioni, pone in essere le direttive del Dirigente Scolastico individuate relativamente a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
- 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;
- propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio

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

- predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
- predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08 e successive modificazioni;
- verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
- 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;
- acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- 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 e successive modificazioni;
- 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;
- 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;
- collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:

- guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
- anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici;

Assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative relativamente a:

- individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;
- ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;
- acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
- 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);
- individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.

Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
- elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
- gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
- verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;
- 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;
- fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- 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.
- 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).
- Tenuta registro beni inventario della provincia.

Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:

- 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;

- la cura ed il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria;
- la pulizia degli spazi esterni (vialetti, aiuole e recinzioni);
- operazioni di manutenzione ordinaria con finalità di miglioramento/abbellimento dei giardini e degli spazi verdi;
- gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

Collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con il Referente B.E.S. per eventuali attività didattiche negli spazi verdi dell'Istituto o laboratoriali rientranti in progetti predisposti del Referente B.E.S.

- predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto;
- conoscere realtà aziendali rientranti in gite di interesse didattico;
- 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, salvo partecipazione a progetti finanziati con il FIS.

La Dirigente Scolastica
Beatrice Tempesta
(documento firmato digitalmente)