



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



## ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"

27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611 FAX 0383 366690 – 0383 363161

Posta Elettronica: [pvta01000p@pec.istruzione.it](mailto:pvta01000p@pec.istruzione.it) - [pvta01000p@istruzione.it](mailto:pvta01000p@istruzione.it) Sito INTERNET: [www.gallini.gov.it](http://www.gallini.gov.it)

Certificazione UNI EN ISO 9001:2008 – n. 6376

# Regolamento Ufficio Tecnico

**Approvato dal Collegio docenti del 24 ottobre 2017 – delibera n. 3**  
**Deliberato dal Consiglio d'Istituto il 28 ottobre 2017 – delibera n. 4**

Il presente documento è composto da n° 3 pagine

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Silvana Bassi**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Voghera, 28 ottobre 2017



## **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'ITAS Carlo Gallini 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
  - b. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
  - c. il Coordinatore dei Laboratori di Chimica
  - d. un insegnante tecnico pratico prof.
  - e. un assistente amministrativo- responsabile Magazzino
  - f. responsabile Struttura Convitto
2. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, scelto tra i docenti I. T. P. (Insegnanti Tecnico-Pratici), è nominato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 3**

#### **Compiti del responsabile Ufficio tecnico**

1. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico
  - mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
  - collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
  - collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
  - cura, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, 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;
  - fa parte dello staff dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
  - coordina, in collaborazione con l'Ufficio Personale, le attività degli assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici, tenuto conto del loro profilo professionale;
  - collabora con l'animatore digitale e il referente della rete informatica;
  - collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
  - 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.
2. 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 l'ITAS C. GALLINI 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. 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. in stretto coordinamento con il Responsabile Convitto, verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola 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. predispose il piano annuale degli acquisti, in collaborazione con il DSGA;
4. 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.;
5. verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
6. 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 gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle normative vigenti in materia antinfortunistica;
8. provvede a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la super visione del DSGA con sopralluoghi a campione;
9. collabora per l'apertura della procedura di radiazione di eventuali strumenti obsoleti;
10. provvede alle riparazioni delle apparecchiature in Istituto, predisponendo gli atti necessari 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 e il Responsabile Convitto;
12. controlla le licenze d'uso del software e le garanzie delle nuove apparecchiature con 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 alla sicurezza: dare avvio alla richieste che pervengono dai componenti dell'organigramma della sicurezza e da tutto il personale dell'Istituto, compilare il quadro richieste per segnalazioni guasti, fuori uso, situazioni di rischio o di impraticabilità didattica e provvedimenti presi;
16. 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;
17. 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;
18. collabora alla compilazione dell'albo fornitori;
19. collabora agli acquisti;
20. 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;

#### **Art. 5** **Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante dei Regolamenti d'Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.