



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail [tric815008@istruzione.it](mailto:tric815008@istruzione.it) C.F. 90009750556

E Mail cert. [tric815008@pec.istruzione.it](mailto:tric815008@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istfabro.edu.it](http://www.istfabro.edu.it)

## REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO ANNUALITÀ

2020/2021

### 1. PREMESSA

L'istituzione dell'Ufficio Tecnico presso le scuole Tecniche e Professionali è di vitale importanza, poiché svolge un ruolo rilevante per il regolare funzionamento della didattica e non solo.

Il D.P.R. 15 marzo 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento" chiarisce il ruolo centrale che questo Ufficio viene ad assumere e stabilisce che il suo funzionamento e gestione venga descritto da un Regolamento che deve indicare, con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l'Istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche. L'art.4 comma 5 del Decreto n. 92 del 24 maggio 2018 recita "Le istituzioni scolastiche di I.P., a partire dall'anno scolastico 2018/2019, si dotano di un Ufficio Tecnico ovvero riorganizzano quello esistente senza ulteriori oneri di funzionamento se non quelli previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente".

La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Referente dell'Ufficio Tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i docenti.

Il docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico per l'anno scolastico 2020-2021 è il prof. Emanuel

GRANDE.

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, lavora, interagisce e collabora a stretto contatto con:

- la Dirigente Scolastica;
- staff del Dirigente;
- il DSGA e personale ATA;
- colleghi delle materie di indirizzo;
- referente Area progetti territorio;
- referenti Funzioni Strumentali;
- comitato Tecnico Scientifico;
- il R.S.P.P;
- Animatore Digitale
- Tecnico Informatico

### 2. MANSIONI

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, accanto ai tradizionali compiti di collaborazione tecnica con la Dirigenza dell'istituto, assume compiti rilevanti di seguito indicati divisi per aree sempre in collaborazione con le figure sopra menzionate:



# ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail [tric815008@istruzione.it](mailto:tric815008@istruzione.it) C.F. 90009750556

E Mail cert. [tric815008@pec.istruzione.it](mailto:tric815008@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istfabro.edu.it](http://www.istfabro.edu.it)

## Area didattico-educativa

- Coadiuvante dei Docenti nell’attuazione della programmazione didattico-educativa dell’Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori e progetti con particolare riguardo alle Unità di Apprendimento;
- coordinamento delle attività di esercitazioni pratiche da parte degli allievi.
- coordinamento fra i docenti delle discipline di indirizzo e gli insegnanti tecnico-pratici in funzione dello svolgimento dei programmi di lavoro da effettuarsi nei laboratori;
- lezioni in laboratorio;
- gestione, cura e vigilanza dei materiali e delle dotazioni informatiche presenti nelle aule e nei laboratori affinché le attività didattiche possano svolgersi regolarmente;
- attività di promozione sul territorio e orientamento.

## Area Sicurezza (in collaborazione con la Dirigente, la DSGA, l’R.S.P.P. l’R.L.S, la docente Federica Lombroni e il referente per la sicurezza Simonetta Prosperini)

- Rispetto delle norme sulla sicurezza dei laboratori tramite la redazione di appositi regolamenti (sicurezza e comportamento discenti);
- messa in sicurezza a norma di legge dei laboratori;
- verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad anti-infortunistica, prodotti chimici, divieti e dispositivi di emergenza;
- stesura, in collaborazione con il Fiduciario di plesso, dell’Organigramma della Sicurezza;
- verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell’Istituto;
- manutenzione delle attrezzature e dei macchinari con particolare riguardo all’aspetto della sicurezza e dell’incolumità di tutto il personale in servizio presso il plesso e degli alunni;
- interventi di vario genere per assicurare la funzionalità e il corretto uso delle macchine secondo quanto stabilito con il Fiduciario di plesso e riportato nella progettazione didattica;
- collaudo dei beni strumentali e del materiale acquistato;
- adattare il tutto alle vigenti misure Covid-19.

## Area acquisti in collaborazione con la DSGA

- Determinazione dei materiali occorrenti e continuo monitoraggio delle necessità;
- formulazione dei piani d’acquisto di attrezzature e materiali;
- gestione preventivi e ordinazioni soprattutto del materiale inerente ai laboratori.

IL RESPONSABILE UFF.TECNICO  
Prof. Emanuel Grande

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Cristina MARAVALLE

.....

.....