

## **Allegato n°16.**

### **Istituzione e regolamento dell'ufficio tecnico:**

#### **Premessa**

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 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.

Sulla base delle autonome scelte organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture (per esempio, i dipartimenti) previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. Anche per questo, è importante che i responsabili dell'Ufficio Tecnico provvedano ad assicurare un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.

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 sviluppa una progettazione che parte dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto; possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Il funzionamento e la gestione dell'Ufficio Tecnico sono descritti nel Regolamento di Istituto, che indica, 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.

#### **Art. 1**

L'Ufficio Tecnico è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e strumenti didattici, come tale:

- è responsabile della gestione degli acquisti e della manutenzione delle strutture e degli strumenti dell'Istituto
- è strumento essenziale della funzionalità del sistema dei laboratori e della ristrutturazione didattica complessiva
- agisce in raccordo con le indicazioni didattiche dei Dipartimenti
- monitora la qualità delle attrezzature aggiornando le conoscenze relative all'evoluzione tecnologica
- cura la funzionalità dei laboratori, delle strumentazioni audiovisive e multimediali avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei laboratori, degli assistenti tecnici.

**Art. 2**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nominato dal Dirigente Scolastico per competenze ed esperienze specifiche, fa parte del servizio prevenzione e sicurezza, dello staff del Dirigente e si raccorda con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

**Art. 3**

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.

Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o, in qualità di facilitatore, al referente docente all'uopo individuato.

**Art. 4**

L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.

Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei responsabili di plesso, dei responsabili dei laboratori dal coordinatore del Centro Scolastico sportivo, dei docenti. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

**Art. 5**

L'Ufficio Tecnico collabora con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori, allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento in essi dell'attività didattica, pertanto:

- funge da supporto ai responsabili di laboratorio, per individuare in ciascuna specializzazione le problematiche tecniche attinenti lo sviluppo dell'attività didattica.
- Tiene i rapporti con gli insegnanti per l'informazione tecnica relativa a materiali ed apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico.
- Promuove le riunioni con gli insegnanti addetti ai laboratori per determinare un migliore uso degli stessi.
- Promuove lo sviluppo delle aree tecniche, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca ed alla collaborazione.