Responsabile Ufficio Tecnico Prof. Francesco Bombonato.

Il Docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico:

- Predispone i piani di acquisto su proposta dei Responsabili dei laboratori o su proposte scaturite nelle riunioni dei Dipartimenti;
- Predispone l'Albo dei Fornitori e lo tiene aggiornato annualmente;
- Cura i rapporti con le ditte fornitrici; richiede i Preventivi ed esegue gli Ordini di acquisto in collaborazione con il D.S.G.A.;
- Deve controllare che i preventivi di manutenzione straordinaria siano presentati in busta chiusa e aperti alla presenza del D.S., o del suo Vice, e del D.S.G.A.; deve redigere il Verbale della riunione dell'apertura delle buste e della scelta della ditta vincitrice;
- Deve organizzare e seguire i piccoli lavori di manutenzione di competenza diretta dell'Istituto Scolastico;
- Cura i rapporti con il proprietario dell'immobile scolastico, cioè la Provincia di Pisa e coordina e controlla gli interventi necessari;
- Deve tenere il Verbale delle ditte che eseguono la manutenzione e le verifiche degli impianti;
- Deve tenere la copia originale del Piano di Evacuazione e Valutazione Rischio Incendio che il R.S.P.P. e il D.S. devono predisporre e deve compilare la parte di sua competenza; deve controllare che in ogni aula, laboratori e in ogni altro locale, siano presenti le piantine di evacuazione e le norme di comportamento per l'evacuazione;
- Deve, all'inizio dell'anno scolastico, spiegare in ogni classe il comportamento da tenere in caso di emergenza ; deve controllare che le prove di evacuazione, durante l'anno scolastico, si svolgano correttamente, in collaborazione con il R.S.P.P. e firmare il verbale di evacuazione;

- Deve tenere il Documento di Valutazione dei Rischi per la Salute e la Sicurezza e seguire gli aggiornamenti;
- Deve eseguire il collaudo delle apparecchiature con il Responsabile dei laboratori e con la presenza degli Assistenti Tecnici e firmare il Verbale di Collaudo.
- Provvede alla riparazione degli strumenti in Istituto o presso ditte esterne;
- Deve redigere la lista della strumentazione, con la collaborazione dei Responsabili dei laboratori e degli Assistenti Tecnici, da dismettere e comunicarlo al D.S.G.A. per la cancellazione dall'Inventario;
- Deve approvvigionare il magazzino sia del materiale tecnico o didattico in collaborazione con il personale A.T.A.;
- Deve dare consulenza tecnica ai Docenti e al personale A.T.A.;

- Deve richiedere i preventivi alle Agenzie di Viaggio per le gite scolastiche, su richiesta dei Docenti Organizzatori, che devono compilare il programma delle gite e delle visite guidate;

- Deve essere presente ai Collegi Docenti;
- Deve essere presente alle riunioni di qualsiasi organo dell'Istituto se richiesto dal D.S. per consulenza tecnica o per la Sicurezza;