



## Regolamento Ufficio Tecnico

### Art.1 - Identità dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico:

- ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali e le esercitazioni previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento dei Laboratori, delle Aule speciali, delle LIM, delle Digital Board, delle Palestre e delle attrezzature;
- predispone il piano annuale degli acquisti e delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il D.S.G.A.;
- cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio e gli assistenti tecnici;
- predispone, secondo le linee guida concordate con il Dirigente scolastica, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche;
- collabora alla gestione, secondo le linee guida concordate con il Dirigente scolastico, dei siti Internet dell'Istituto;
- collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

### Art. 2 - Composizione dell'Ufficio tecnico

In base al Decreto Legislativo n.165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", Il Dirigente scolastico, tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze e delle esperienze specifiche richieste dal settore, **annualmente**, designa il personale docente ed ATA a cui conferire l'incarico di supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la gestione dell'Ufficio Tecnico.

L'Ufficio Tecnico è composto:

dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, dal Direttore SGA, dal docente responsabile dell'Ufficio Tecnico, dal docente responsabile della sicurezza, dagli assistenti tecnici delle varie aree Professionali-Laboratoriali e, di volta in volta, può essere integrato con i direttori di dipartimento, i responsabili dei laboratori e delle aule speciali, secondo le specifiche necessità ravvisate dal Dirigente.

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico coordina le attività svolte dall'Ufficio Tecnico.

### Art. 3 - Responsabile dell'Ufficio tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente scolastico tra gli Insegnanti tecnico-pratici, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30.01.98 e le indicazioni contenute nella C.M. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecnico-scientifiche specifiche e delle capacità organizzative. La nomina del Responsabile dell'Ufficio tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a 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 Responsabile dell'Ufficio tecnico è concordato con il Dirigente scolastico, tenuto conto di quanto previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i Docenti sia in relazione alle attività di insegnamento che a quelle funzionali all'insegnamento. Sentiti il Dirigente scolastico e il D.S.G.A., il Responsabile dell'Ufficio tecnico stabilisce **un orario di ricevimento per il personale dell'Istituto**.

### Art. 4 – Compiti dell'Ufficio Tecnico

#### a. Manutenzione

- Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale, proprietario degli immobili;
- Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro, coordinandosi con l'RSPP;

- Controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
  - Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione Hardware e Software.
- b. Supporto tecnico alle attività didattiche**
- Interventi su richiesta dei docenti per guasti alle attrezzature utilizzate, alla rete della scuola, al malfunzionamento delle piattaforme utilizzate (Google, Mastercom, Microsoft, Argo)
- c. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione**
- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
- d. Approvvigionamento materiali**
- Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori;
  - Gestione inerente all'approvvigionamento dei vari reparti di lavorazione;
  - Collabora per il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
  - Predisposizione degli elenchi fornitori;
  - Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.
- e. Collaudo delle strumentazioni**
- Effettuazione/o in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti d'istruzioni e prevedendo un libretto di manutenzione periodica.
- f. Controlli inventariali**
- Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
  - Collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.
- g. Attività di supporto e collaborazione con il S.P.P.**
- In relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/2008, l'Ufficio Tecnico svolge un ruolo importante nell'attività di verifica e controllo degli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro, collaborando con il Responsabile SPP e con il Servizio di Protezione e Prevenzione.
- h. Rapporti con la Provincia**
- Rilevazione di esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico, e comunicazione all'RSPP e al Dirigente Scolastico. Interventi di urgenza per manutenzione ordinaria. Comunicazione alla Provincia del problema riscontrato.

#### **Art. 5 – Responsabilità**

- a. Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, 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.
- b. Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 - Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato o all'introduzione di modifiche della normativa attinente