

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

Premessa

Secondo quanto disposto dall'art 4, comma 3 del DPR n. 88 del 15.3.2010 "Gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono dotati 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".

Questa I. S., sulla base delle delibere del Collegio Docenti n. 43/12 del 08/10/2013 e del Consiglio d'Istituto n. 89 del 27/11/2013 punto 5 . Ha istituito l'Ufficio Tecnico con decreto dirigenziale n.804 del 09/05/2014.

Al fine di adeguare al meglio detto ufficio alle specifiche caratteristiche di questa I. S. si adotta il presente regolamento.

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 una 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 – Compiti dell'Uffici tecnico

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, e come tale svolge le seguenti attività:

1. Manutenzione

- Monitoraggio della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnalazione ad DSGA e al D.S. 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;
- 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.

2. Supporto tecnico alle attività didattiche

- Tiene rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico;
- Coordina la predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici;
- Rende disponibile il materiale per le esercitazioni, adoperandosi per suggerire l'omogeneità delle richieste, allo scopo di uniformare i livelli di difficoltà e di preparazione, nonché facilitare l'approvvigionamento del materiale stesso;
- Coadiuvava i docenti in merito alla promozione, allo sviluppo e alla realizzazione dei progetti, procedendo al reperimento della documentazione del materiale informativo, predisponendo l'utilizzo di apparecchiature e strumentazione didattiche.

3. 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.
- Cura la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
- Verifica che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa;
- Esegue sopralluoghi insieme al personale del RSPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
- Si occupa dell'applicazione dell'Art. 26 del D. Lgs 81/2008, (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP;
- Si accerta, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari;
- Collabora con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto (Allegato 10).

4. Approvvigionamento materiali

- Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti;
- Gestione inerente all'approvvigionamento dei vari laboratori;
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Predisposizione dell'albo dei fornitori;
- Esprime pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;
- Interviene sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.

5. Collaudo delle strumentazioni

- Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzioni e prevedendo un libretto di manutenzione periodica.

6. 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.

Art. 2 – Coordinatore dell'ufficio tecnico

Il Coordinatore 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 gestione dell'inventario e nella definizione del piano degli acquisti e di quello della manutenzione.

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, nominato dal Dirigente Scolastico per competenze ed esperienze specifiche, si raccorda con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

Art. 3 – Responsabilità

Per tutti gli aspetti organizzativi e 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 – Acquisizione delle richieste

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

Le richieste devono pervenire in forma scritta all'Ufficio Tecnico, dai responsabili di laboratorio e delle palestre, dalle Figure Strumentali e dai referenti di progetto, entro il primo mese di scuola per permettere l'elaborazione del programma annuale, secondo le modalità definite con circolare applicativa.

Art. 5 – Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'ufficio tecnico è composto da:

- Il Dirigente Scolastico o suo collaboratore delegato
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Il Coordinatore dell'ufficio tecnico designato dal DS
- Il docente responsabile del sito internet
- 1 docente ITP classe concorso C300 designato dal DS
- 1 docente ITP classe concorso C999 designato dal DS
- 1 assistenti tecnici individuati dal DSGA
- 1 assistente amministrativo individuato dal DSGA