



REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

L'IIS "B. PASCAL" di Manerbio (BS), istituisce l'**Ufficio Tecnico** ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali.

L'**Ufficio Tecnico** è composto da:

- il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato: Prof. Tonidandel, Prof.ssa Lonardini
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Rag. Pietrobelli
- il Coordinatore dell'ufficio tecnico designato dal DS: Prof.ssa Fierravanti
- il Responsabile dei servizi di rete e del servizio informatico: Ing. Persavalli Andrea

UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di naturatecnica dell'Istituto Scolastico, e per il tramite del suo coordinatore svolge le seguenti attività:

Manutenzione

- a. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- b. Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare a cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili.
- c. Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- d. Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.
- e. Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.

Supporto tecnico alle attività didattiche

- a. Tenuta dei 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.
- b. Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- a. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.



- b. Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto.
- c. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.
- d. Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
- e. Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti.
- f. Verifica dell'applicazione dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra lavoratori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP.
- g. Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
- h. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

Approvvigionamento materiali

- a. Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori.
- b. Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori.
- c. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- d. Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo dei fornitori.
- e. Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.
- f. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
- g. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti.

Collaudo delle strumentazioni

- a. Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione periodica.



Controlli inventariali

- a. Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
- b. 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.

RESPONSABILITÀ

- a. 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.
- b. Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

RICHIESTE

La funzione principale dell'Ufficio Tecnico è 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". L'ufficio tecnico, perciò, funge da accordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e 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.

Per soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica, l'Ufficio Tecnico sviluppa una progettazione che parte dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori per arrivare all'individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare.

Per contribuire al funzionamento generale dell'istituto l'Ufficio Tecnico collabora negli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto inoltre cura possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

L'Ufficio Tecnico 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.

Il personale distaccato presso l'Ufficio Tecnico della scuola è tenuto allo svolgimento delle seguenti mansioni:

- a. Affiancamento del DS e del DSGA per:



- gestione delle pratiche tecniche relative all'istituto quali la pratica di prevenzione incendi;
 - gestione della sicurezza in collaborazione con RSPP ed altri incaricati della sicurezza
 - collaudo dei macchinari in collaborazione con i responsabili dei laboratori
 - curare i rapporti con l'amministrazione provinciale per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'istituto.
- b. Raccolta della richiesta di interventi di manutenzione o riparazione inoltrati dal personale ATA, dainsegnanti e da studenti.
- c. Gestione della manutenzione ordinaria (porte, finestre, armadi, piccole riparazioni o modifiche, sostituzioneneon ecc.) in collaborazione con alcuni assistenti tecnici e collaboratori scolastici disponibilia lavori incentivati in orari di servizio.
- d. Coordinamento e sovraintendenza dei laboratori per la stesura delle richieste di acquisto, in particolareper l'acquisizione delle offerte economiche
- e. Raccolta delle richieste di acquisto dei vari laboratori.
- f. Partecipazione alla commissione acquisti per individuare le priorità in base alle disponibilità economiche
- g. Collaborazione con la funzione strumentale per l'orientamento in ingresso per coordinare le visite ailaboratori degli studenti delle scuole medie e nell'organizzazione dei microstage per quanto attiene adattività che coinvolgono i laboratori.

COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato con orario di 18 ore settimanali del settore tecnologico, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al d.m. n. 39 del 30 gennaio 1998 e le indicazioni contenute nella c.m. n. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.

La nomina del Coordinatore 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 Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è quello previsto dal Contratto Nazionale di lavoro per i docenti. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti conorario di cattedra di 18 ore settimanali; essa viene concordata dal Coordinatore con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s. ed è passibile di modifiche in itinere in base alle esigenze di servizio.

Manerbio, lì 23/10/2017