



Ai Docenti  
Al Personale ATA  
Agli Alunni e ai Genitori

LORO SEDI

ALBO

OGGETTO: Ufficio tecnico – a.s. 2019/20.

Si informa il personale della scuola che il Collegio dei Docenti nella seduta del 10/09/2019 ed il Consiglio di istituto nella seduta del 24/09/2019 hanno istituito l'Ufficio Tecnico di cui si pubblica il relativo regolamento:

1

### REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

#### Premessa normativa

L'art. 5 del DPR 275/1999 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilisce che le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

L'art. 1, comma 5 della Legge 107/2015 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione al fine di dare piena attuazione al processo di realizzazione dell'autonomia e di riorganizzazione dell'intero sistema di istruzione, ha istituito per l'intera istituzione scolastica, o istituto comprensivo, e per tutti gli indirizzi degli istituti secondari di secondo grado afferenti alla medesima istituzione scolastica l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa.

L'art. 4, comma 6 del D.Lgvo 61/2017 Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale prevede che le istituzioni scolastiche che offrono percorsi di istruzione professionale siano dotate di un Ufficio tecnico, senza ulteriori oneri di funzionamento e non quelli previsti nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, 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.

#### Art. 1 – Funzioni dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico:

- ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali che si svolgono nell'Istituto, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.
- predispone il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.
- predispone, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, 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 con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.
- collabora con gli uffici amministrativi per la gestione della rete informatica, della posta elettronica, della segreteria digitale, dell'albo dei fornitori, dell'acquisto di materiali e attrezzature per la scuola



## Art. 2 – Composizione dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico è composto da:

- Dirigente scolastico o suo Collaboratore delegato
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- n. 1 Assistente tecnico
- n. 2 o più docenti dell'organico dell'autonomia

## Art. 3 – Attività dell'Ufficio tecnico

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

### Manutenzione:

- a) Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- b) Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e 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 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/Datore di Lavoro:

- 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/Datore di Lavoro 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/Datore di lavoro per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti.
- f) Verifica, in collaborazione con il SPP/Datore di lavoro, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
- g) Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

### Gestione dei sistemi informatici dell'istituto:

- a) Collabora con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature
- b) Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.
- c) Cura la gestione delle utenze telefoniche, della rete internet (ADSL-fibra ottica), della rete informatica, della posta elettronica, dell'albo dei fornitori, dell'acquisto di materiali e attrezzature per la scuola.
- d) Collabora con gli Assistenti Amministrativi nell'utilizzo e negli aggiornamenti delle piattaforme Axios, Registro Elettronico e Sidi.

### 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.

**Art. 4 – Albo dei fornitori e acquisizione delle richieste**

L'Ufficio tecnico gestisce l'albo dei fornitori suddiviso per settori merceologici.

L'Ufficio tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali, di riviste, libri dai singoli Docenti e dai Docenti responsabili di Laboratorio e di progetti. Le richieste di normale gestione dovranno pervenire in tempi utili per espletare le procedure di acquisto e consegna.

Le richieste di interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere presentate per iscritto.

Nel caso di guasti o lesioni che possano compromettere la sicurezza, la segnalazione e richiesta di intervento va inoltrata tempestivamente.

**Art. 5 – Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto. La validità del presente Regolamento ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente. Il presente regolamento, una volta approvato, è pubblicato all'Albo online dell'Istituto e nel sito Internet di istituto.

---

Considerate le novità organizzative apportate dal suddetto regolamento, si comunica che per il corrente anno scolastico i membri dell'Ufficio Tecnico sono i seguenti:

1. Dirigente scolastico
2. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
3. Prof. De Luca Battista – per n. 2h settimanali
4. Prof. Morsilli Matteo – per n. 2h settimanali
5. Prof.ssa Troiano Incoronata – per n. 6h settimanali

Per l'individuazione dell'assistente tecnico che dovrà far parte in via esclusiva dell'Ufficio tecnico, si darà spazio innanzitutto al personale che comunicherà per iscritto al Dirigente scolastico la propria disponibilità entro il 02/10/2019. Qualora vi siano più disponibilità sarà data precedenza alla migliore posizione occupata nella graduatoria di istituto. Qualora non vi siano disponibilità volontarie la designazione avverrà d'ufficio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Francesco G. DONATACCIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993



**I. I. S.S. DE ROGATIS-FIORITTO**  
**C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003**

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0007482/U del 26/09/2019 20:33:23 IV.1 - Piano dell'offerta formativa POF