



REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO

L'**Ufficio Tecnico** è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico. L'Ufficio ha compiti di tipo consultivo ed operativo, sia per quanto riguarda gli aspetti didattici generali che per quelli di carattere organizzativo.

Per tutti gli aspetti amministrativi e organizzativi 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, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o a suo collaboratore all'uopo individuato.

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, incaricato dal Dirigente Scolastico, in collaborazione con gli altri docenti preposti, sovrintende alle varie attività coadiuvato da un assistente amministrativo e dagli assistenti tecnici dei vari reparti.

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- il Coordinatore dell'ufficio tecnico designato dal DS;
- i Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari del settore tecnologico;
- il Responsabile dei servizi di rete e del servizio informatico.

L'Ufficio Tecnico può svolgere le seguenti attività:

- a. Supporto tecnico alle attività didattiche
- b. Manutenzione
- c. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione
- d. Approvvigionamento materiali
- e. Collaudo delle strumentazioni
- f. Controlli inventariali

L'Ufficio Tecnico, per la parte docente, si compone di due settori:

- il **settore Tecnico**, al quale è preposto un docente tecnico-pratico, designato dal DS, che assume la funzione di Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, nonché di responsabile del settore tecnico, ed è coadiuvato dagli assistenti tecnici delle diverse aree laboratoriali;
- il **settore Manutenzione**, al quale è preposto un docente tecnico-pratico, individuato sulla base della disponibilità oraria annualmente determinabile, che assume la funzione di responsabile del settore manutentivo ed è coadiuvato dal personale assistente tecnico dei laboratori.

E' ovvio che i docenti destinati ai due settori dell' Ufficio Tecnico lavorano in stretta collaborazione, interfacciandosi continuamente ed assicurando una presenza continua durante l'orario settimanale.

SETTORE TECNICO

Il settore tecnico si occupa delle attività indicate in precedenza con le lettere **a, d, e**. In particolare:

a. Supporto tecnico alle attività didattiche L'Ufficio Tecnico collabora con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori, allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento in essi dell'attività didattica.

A tale scopo è di supporto ai responsabili di laboratorio per individuare, in ciascuna specializzazione, le problematiche tecniche attinenti lo sviluppo dell'attività didattica.



Codice Istituto PZIS00600A Codice Fiscale 92000130762



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Statale d'Istruzione Superiore "N. Miraglia"
Istituti Associati
Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria
Istituto Tecnico Settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria
Liceo Scientifico - Rotonda

Via Cerse dello Speziale - 85044 Lauria (Pz)

Tiene i rapporti con gli insegnanti per l'informazione tecnica relativa a materiali ed apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico.

Promuove le riunioni con gli insegnanti addetti ai laboratori per determinare un migliore uso degli stessi. Favorisce lo sviluppo delle aree tecniche, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca ed alla collaborazione.

Partecipa attivamente nella promozione e sviluppo delle varie aree di progetto, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca ed alla collaborazione.

Più specificatamente, nell'ambito dell'attività di supporto alla didattica l'Ufficio Tecnico:

- ✓ 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 coordinatori delle aree di progetto in merito alla promozione, allo sviluppo e alla realizzazione degli elaborati tecnici, procedendo al reperimento della documentazione del materiale informativo;
- ✓ Collabora con il Direttore SGA per gli aspetti tecnici connessi alla formulazione dei preventivi e nell'acquisto dei materiali necessari;
- ✓ Visita le varie industrie del ramo per aggiornarsi sugli ultimi sviluppi della tecnica che interessano le specializzazioni di competenza;
- ✓ Fissa le note di utensileria, materiali ed attrezzature di supporto e di scorta che il magazzino deve tenere a disposizione degli insegnanti per impieghi temporanei, nonché le note da consegnare quale dotazione permanente di reparto;
- ✓ Effettua il controllo delle licenze d'uso dei software e cura il buon funzionamento delle reti informatiche e la manutenzione Hardware e Software.
- ✓ Su indicazione del Dirigente Scolastico, i docenti e gli assistenti tecnici preposti all'Ufficio Tecnico possono fare parte di Gruppi di lavoro e/o Commissioni di carattere organizzativo/operativo.

d. Approvvigionamento materiali L'Ufficio Tecnico svolge una attività di supporto allo svolgimento delle procedure per gli acquisti da effettuarsi in base alla disciplina di cui al D.I. 44/2001.

Nell'ambito di tali processi, il settore tecnico predispone, congiuntamente al DSGA, il piano acquisti e il piano di approvvigionamento del materiale di consumo dei laboratori; predispone gli elenchi 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.

e. Collaudo delle strumentazioni Nell'ambito dell'attività negoziale svolta dalle Istituzioni

Scolastiche ai sensi del D.I. 44/2001, l'Ufficio Tecnico collabora effettuando, assieme ai responsabili di laboratorio, i collaudi delle apparecchiature acquistate, verificandone la rispondenza alle necessità didattiche, nonché alla normativa vigente in materia di sicurezza. Delle attrezzature collaudate l'Ufficio Tecnico raccoglie i certificati di garanzia ed i libretti di istruzione e predispone un libretto di manutenzione periodica delle stesse.

SETTORE MANUTENZIONE

Il settore manutenzione si occupa delle attività indicate in precedenza con le lettere **b, c, f**. In particolare:



Codice Istituto PZIS00600A Codice Fiscale 92000130762



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Statale d'Istruzione Superiore "N. Miraglia"
Istituti Associati
Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria
Istituto Tecnico Settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria
Liceo Scientifico - Rotonda

Via Cerse dello Speziale - 85044 Lauria (Pz)

b. Manutenzione Tale settore si occupa dello sviluppo, dell'organizzazione e della gestione in qualità e sicurezza di tutte le apparecchiature ed infrastrutture dell'Istituto.

Il servizio di manutenzione, nel dettaglio, è così suddiviso:

- 1) Manutenzione ordinaria e straordinaria eseguibile con il personale tecnico interno: è attuata secondo le disponibilità di personale qualificato, di mezzi tecnici operativi e di sicurezza disponibili.
- 2) Manutenzione ordinaria e straordinaria a carattere specifico, di macchine, apparecchiature, attrezzature, sia di uso didattico sia di ufficio: sarà affidata, secondo la natura dell'intervento al personale tecnico interno o a ditte esterne specializzate.
- 3) Manutenzione degli immobili, degli impianti, della viabilità interna e degli spazi verdi: è di competenza dei settori tecnici dell'amministrazione di competenza, il cui intervento sarà richiesto come più avanti specificato; laddove necessario è previsto l'impiego del personale interno per un primo intervento di ripristino.

c. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione 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.

In particolare:

- 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 SPP dell'Istituto;
- Verifica che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa;
- Esegue 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;
- Collabora con il S.P.P. per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti;
- 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 SPP;
- Si accerta, in collaborazione con il SPP, 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.

f. Controlli inventariali L'Ufficio Tecnico svolge adempimenti in relazione alla gestione patrimoniale dei beni di proprietà delle Istituzioni Scolastiche.

Tali incombenze si sostanziano nella:

- Redazione, in collaborazione con il DSGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
- Collaborazione con i responsabili di laboratorio e con il DSGA per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

Lauria 01/10/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Natale STRAFACE