

**REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visti l'art.4, comma 3 del DPR 15 marzo 2010, n 88 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici" e l'art.4, comma 3 del DPR 15 marzo 2010, n 87 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti professionali";
- Visto il Paragrafo 1.2.4 della Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici"
- Vista l'assegnazione di un posto di Ufficio Tecnico in organico di diritto sulla classe di concorso B015 – laboratorio di elettrotecnica, come da prospetto della Dotazione Organica – Organico di Diritto BGIS004008 – Ufficio Scolastico Provinciale di Bergamo
- Vista la delibera del consiglio di istituto in data 18/09/18 e il parere positivo del collegio docenti in data 27/09/18

**PROMULGA IL SEGUENTE REGOLAMENTO
DI ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO**

Art.1 – Identità dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico:

- ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e 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.
- vigila sull'applicazione delle linee guida concordate con l'amministratore di rete e il dirigente scolastico riguardo alle 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.
- Supporta, secondo le linee guida concordate col dirigente scolastico, l'attività del responsabile del sito Internet dell'Istituto e le attività dell'amministratore di rete e responsabile dell'infrastruttura TIC
- Collabora con i dipartimenti e con i docenti nella realizzazione di progetti didattici.

Art. 2 – Composizione dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico è composto da:

- Il dirigente scolastico o suo collaboratore delegato.
- Il direttore dei servizi generali ed amministrativi.
- Il responsabile dell'Ufficio Tecnico
- Gli insegnanti tecnico-pratici
- I docenti responsabili dei laboratori e delle aule informatizzate.
- Gli assistenti tecnici.
- Il responsabile della rete informatica e dell'infrastruttura TIC di istituto
- Il responsabile del sito Internet d'Istituto.

Art. 3 – Responsabile dell'Ufficio tecnico

- Il responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal dirigente scolastico tra gli Insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato della classe di concorso B015 – Laboratorio di elettrotecnica, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative e relazionali.

- La nomina del Responsabile 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 Responsabile dell'Ufficio tecnico il Dirigente scolastico nomina un Insegnante tecnico-pratico come sostituto.
- L'incarico come responsabile dell'ufficio tecnico comporta l'esonero totale o parziale dalla docenza per un minimo di 12 ore settimanali.
- Nel caso di esonero parziale il dirigente individua un insegnante tecnico pratico della classe B015 come supporto al responsabile con compiti specifici concordati con il dirigente e con il responsabile stesso.
- Il responsabile può inoltre essere coadiuvato da un assistente amministrativo titolare della posizione economica di cui all'art. 50 CCNL vigente, specificatamente incaricato dal DS.
- Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge le mansioni sotto indicate, sia con rilevanza esterna che interna, solo previa autorizzazione del dirigente scolastico e/o il direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, anche nelle singole situazioni contingenti.
- I compiti e le incombenze specifiche sono assegnati dal DS e/o dal DSGA in forma orale o scritta; le priorità di azione sono individuate dal DS.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge un ruolo di coordinamento nell'esercizio delle sue mansioni, collaborando con i docenti e con il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

1. Area didattico-educativa

In costante raccordo con gli Assistenti Tecnici ed i responsabili di laboratorio, supporta e coordina le attività laboratoriali previste, in particolare per assicurare la disponibilità e funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature:

- Predisporre il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- Propone al DS e al DSGA il prospetto di impiego degli assistenti tecnici, ed eventuali sostituzioni o rimodulazioni orarie dovute a esigenze temporanee;
- Cura il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio;
- Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la comunicazione dei regolamenti di uso dei laboratori e delle strumentazioni e vigila sulla loro applicazione
- Collabora con le FS, i Dipartimenti ed i Docenti nella realizzazione di progetti didattici e delle attività di orientamento, disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opera multimediali;
- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche; riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature, strumentazioni didattiche e laboratori e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo, gestendo le prenotazioni in base a quanto concordato con gli Assistenti Tecnici.

2. Area tecnico-amministrativa

Collabora alla gestione dei sistemi informatici dell'istituto, sovrintendendo allo sviluppo, manutenzione e progettazione della dotazione tecnologica dell'istituto, in costante raccordo con il responsabile dell'infrastruttura TIC, gli Assistenti Tecnici e Amministrativi; in particolare, svolge le seguenti mansioni:

- Supporto al DS, all'amministratore di rete e al Consiglio d'Istituto nella progettazione degli sviluppi della dotazione tecnologica, in particolare della rete interna;

- Supervisione dell'implementazione e della manutenzione delle postazioni informatiche dell'istituto sia ad uso didattico che amministrativo, secondo le direttive del DS e del responsabile dell'infrastruttura TIC in coordinamento e collaborazione con gli assistenti tecnici;
 - Supporta a livello tecnico il responsabile del registro elettronico e i collaboratori del dirigente nella implementazione del registro elettronico e nelle operazioni di scrutinio intermedio e finale;
 - Collabora con l'amministratore di rete e il responsabile del sito web e del registro elettronico, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, per predisporre 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;
 - Comunica in forma scritta al DS tutti i codici di accesso di amministratore dei componenti hardware e software con cui opera nello svolgimento delle sue mansioni ed i relativi aggiornamenti
- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni.
 - Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione Provinciale di Bergamo ed il Comune di Treviglio, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali, i loro ampliamenti e le certificazioni di edifici ed impianti, segnalando all'amministrazione competente guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali;
 - Svolge una funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il DSGA e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino;
 - Convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno;
 - Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche.

Art. 4 – Orario di servizio del responsabile dell'Ufficio tecnico

Le attività svolte, nell'ambito della sua funzione, dal Responsabile dell'Ufficio tecnico sono quelle previste dal vigente Contratto nazionale di lavoro per i docenti:

- a. l'orario di presenza in servizio a scuola per l'attività ordinaria è quella prevista per le attività di insegnamento dei docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali;
- b. le "attività funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale (art. 29, c. 3, lett. a) CCNL 29/11/2007), fino a 40 ore annue, da svolgere in orario non coincidente con quello di servizio, anche tramite adattamenti preventivamente concordati di quest'ultimo, comprendono:
 - la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
 - la partecipazione alle riunioni degli altri organi collegiali e alle articolazioni del Collegio Docenti (commissioni di progetto, commissione tecnica, dipartimenti e gruppi di materia, ecc.), ove sia necessaria la presenza delle competenze specifiche dell'ufficio tecnico;
- c. le "attività funzionali all'insegnamento" corrispondenti alla partecipazione ai Consigli di Classe, fino a 40 ore annue (art. 29, c. 3, lett. b) CCNL 29/11/2007) e le attività "di preparazione delle lezioni e delle esercitazioni", di "correzione degli elaborati" (art. 29, c. 2, lett. a) e b) CCNL 29/11/2007) sono sostituite da tutte le ulteriori attività necessarie a garantire, con il supporto fornito dagli assistenti tecnici e dai docenti di area informatica, l'espletamento integrale e puntuale di tutti i compiti dell'ufficio;
- d. le "attività funzionali all'insegnamento" corrispondenti alla "partecipazione allo svolgimento degli scrutini ed esami" (art. 29, c. 3, lett. c) CCNL 29/11/2007), che si estrinsecano nella presenza in servizio, per garantire il necessario supporto tecnico, anche nei giorni di svolgimento delle operazioni di scrutinio intermedio e finale e degli esami di Stato e di qualifica, ove non impegnato in qualità di commissario esterno presso altra istituzione scolastica;

- e. L'attività volta ad assicurare "i rapporti individuali con le famiglie" (art. 29, c. 4, CCNL 29/11/2007), attualmente quantificabile in modo forfettario per il personale di questo Istituto in 1 ora settimanale, viene estrinsecata per l'Ufficio Tecnico in 1 ora di servizio settimanale con presenza a scuola ad integrazione di quelle previste al punto a., per garantire le attività di sportello dell'Ufficio Tecnico nei confronti del personale.
- f. Nel caso di esonero parziale le attività di cui ai punti c), d), ed e) sono svolte per un monte ore coerente con l'esonero attribuito;

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico concorda con il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, l'articolazione dell'orario di servizio, in base ai punti precedenti. La proposta, presentata in forma scritta dal Responsabile entro la data di inizio delle lezioni, viene vagliata ed autorizzata dal DS, in base alle esigenze scolastiche, ed esposta all'albo dell'istituto.

Art. 5 – Attività dell'Ufficio tecnico

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

Manutenzione

- a. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza, alla efficienza e al decoro
- 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
- c. Assistenza ai docenti per i servizi tecnici e informatici (efficienza e funzionalità delle postazioni informatiche in aula docenti, funzionalità del centro stampa

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 datori 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.
- i. Coordinamento del servizio di controllo degli accessi all'istituto, dell'accesso ai laboratori e alle aule; manutenzione e conservazione del parco chiavi con monitoraggio e vigilanza degli assegnatari di chiavi dell'istituto, di laboratori e aule speciali.

Collaborazione alla 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. supporta il responsabile nella gestione del sito Internet dell'Istituto
- d. supporta il responsabile della rete e dell'infrastruttura TIC
- e. collabora con gli Assistenti Amministrativi nell'utilizzo e negli aggiornamenti delle piattaforme Infoschool, Registro Elettronico e Sidi;
- f. collabora alla dematerializzazione delle procedure, con particolare riguardo alla procedure riguardanti acquisti, manutenzione, comunicazione interna;

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. 6 – Acquisizione delle richieste

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 e inoltra al DSGA e al dirigente corredate dalla sua valutazione.

Le richieste annuali e/o straordinarie dovranno essere inderogabilmente presentate entro il mese di maggio; acquisti con richieste presentate nei mesi di novembre e dicembre, precedenti la chiusura dell'anno finanziario (31 dicembre), potranno essere valutati e effettuati solo da gennaio; le richieste di normale gestione dovranno pervenire in tempi utili per espletare le procedure di acquisto e consegna. Le richieste dovranno essere inoltrate tramite l'apposita procedura predisposta e comunicata dal responsabile dell'ufficio tecnico in accordo con DS e DSGA. Non verranno prese in considerazione richieste presentate fuori dai termini e con modalità differenti da quanto previsto.

Le richieste di interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere presentate utilizzando l'apposita procedura. Nel caso di guasti o lesioni che possano compromettere la sicurezza, la segnalazione e richiesta di intervento va inoltrata tempestivamente.

Gli interventi di piccola manutenzione, effettuati dal personale interno, sono cronologicamente registrati su un apposito registro.

Art.7 – Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del collegio docenti, ed emanato dal Dirigente Scolastico, 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.