

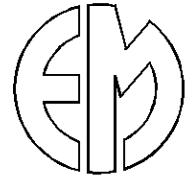


**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Ettore Majorana"**

24068 SERIATE (BG) Via Partigiani 1
Tel 035 297612 – Fax 035301672

Cod. Mecc. BGIS01700A Cod.Fisc. 95028420164

Md AP 28 - Regolamento ufficio Tecnico Rev 02/11/2018



REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

Delibera n° 31 del Consiglio d'Istituto del 19.12.2017

PREMESSA NORMATIVA

L'art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15.03.2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e artigianato degli istituti professionali siano 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. Per i relativi posti, fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici e degli istituti professionali confluiti negli ordinamenti in base alla tabella di cui all'allegato D dei due regolamenti. I successivi art. 8 comma 4, per l'istruzione tecnica e art. 8 comma 7, per l'istruzione professionale, stabiliscono che i posti relativi all'Ufficio Tecnico di cui all'art. 4 comma 3, sono coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica e, in mancanza, con personale appartenente a classe di concorso in esubero con modalità da definire in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa sulle modalità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle modalità e assegnazioni provvisorie.

Art. 1 FINALITA'

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'Istituto, di raccordo con gli insegnanti 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. Dalle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. L'Ufficio tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Art. 2 RESPONSABILE/I DELL'UFFICIO TECNICO

Il/i Responsabile/i dell'Ufficio Tecnico è/sono nominato/i dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. 39 del 30.01.98 e le indicazioni contenute nella C.M. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative.

Art.3 RESPONSABILITA'

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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 agli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo staff. È direttamente responsabile della procedura e della qualità degli acquisti, nonché della riuscita degli interventi di manutenzione ordinaria.

Art. 4 COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico; in linea di massima, svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

- **Area didattico-educativa:** come coadiuvante dei docenti interessati nell'attuazione della programmazione didattico-educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;
- **Area tecnico-amministrativa:** con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il Responsabile Amministrativo e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino.

In particolare, l'Ufficio Tecnico svolge le seguenti attività:

Manutenzione

- Coordina e gestisce la manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnala agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti con l'ente locale proprietario degli immobili;
- Cura e conserva accuratamente tutta la corrispondenza con l'ente locale e le aziende preposte circa la fornitura di servizi, la manutenzione, la sorveglianza...
- Collabora con i responsabili di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;

- Cura che la strumentazione didattica sia efficiente e funzionante.

La manutenzione, attività tecnica complessa, è indispensabile ai fini dello sviluppo dell'organizzazione e per la gestione in qualità e sicurezza di tutte le apparecchiature ed infrastrutture.

La manutenzione è affidata dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti dell'Ufficio Tecnico che assume la funzione di responsabile del settore manutentivo.

Il servizio di manutenzione è così suddiviso ed articolato:

1. Manutenzione ordinaria di modesta entità eseguibile con il personale tecnico o collaboratore scolastico 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 e dei software, sia di uso didattico sia di ufficio: è affidata, secondo la natura dell'intervento, al personale tecnico interno o a ditte esterne specializzate.
3. Manutenzione degli immobili, degli impianti, degli spazi esterni e degli spazi verdi: è di competenza dei settori tecnici dell'Ente Locale preposto, il cui intervento sarà richiesto dal docente responsabile del settore manutentivo. Laddove necessario è previsto l'impiego del personale interno per un primo intervento di ripristino.

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 dell'attività didattica. A questo scopo è di supporto ai responsabili di laboratorio per individuare, nell'ambito di ciascuna specializzazione, le problematiche tecniche attinenti lo sviluppo dell'attività didattica. 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. Anche per questo partecipa a riunioni con i responsabili dei laboratori per determinare un migliore uso degli stessi. Partecipa attivamente nella promozione e sviluppo delle varie aree di progetto, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca ed alla collaborazione.

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;
- Cura i 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 i problemi di ordine didattico;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- Partecipa ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
- Cura la manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
- Verifica il possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;
- Esegue dei sopralluoghi periodici insieme al RSPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
- Verifica l'applicazione dell'art. n. 26 del D.L.vo 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti e appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP;

- Verifica, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali (DPI), laddove necessari;
- Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Approvvigionamento materiali

- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i responsabili dei laboratori, secondo quanto previsto dalla procedura acquisti;
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Valuta i requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la predisposizione dei bandi di gara di competenza dell'U.T.;
- Predispone, nelle operazioni di gara, i prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Collaudo e strumentazione

Supervisiona, in collaborazione con i responsabili dei laboratori, il collaudo delle attrezzature, cura la conservazione dei libretti di istruzione e previsione di un libretto di manutenzione periodica.

Controlli inventariali

- Cura la redazione, in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del calendario per il controllo inventariale di tutto il materiale in possesso dell'Istituto e partecipazione allo stesso;
- Controlla sistematicamente la collocazione e la reperibilità del materiale didattica con Particolare riguardo ai pc portatili e ai tablet.
- Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

La ricognizione inventariale e la vendita dei beni fuori uso.

Come previsto dall'art. 24 del D.I. 44/2001, l'inventario è tenuto e curato dal DSGA che assume la funzione di consegnatario con le connesse responsabilità.

Le attrezzature e gli arredi dei laboratori sono affidati in sub consegna dal DSGA al docente responsabile di laboratorio, individuato dal Dirigente Scolastico.

I beni e le attrezzature di uso comune vengono gestiti dal Direttore che, sulla base delle varie richieste, provvede alla consegna dei beni inventariati mediante apposita nota di autorizzazione e presa in carico da parte del docente richiedente.

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed ogni dieci anni al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni.

Tali adempimenti possono essere curati dall'Ufficio Tecnico allo scopo di valutare lo stato di conservazione dei beni, l'eventuale nuovo valore da attribuire o la necessità di effettuare i necessari scarichi inventariali.

Il materiale reso inservibile all'uso è eliminato dall'inventario. Al provvedimento di eliminazione è allegato apposito verbale, predisposto dall'Ufficio Tecnico, contenente la valutazione dei singoli beni fuori uso. Parimenti, come disposto dall'art. 52 del D.I. 44/2001, il materiale di risulta, i beni fuori uso e quelli obsoleti non più utilizzabili, che possono essere venduti dall'Istituto, devono essere oggetto di stima da effettuarsi sulla base del valore di inventario - dedotti gli ammortamenti - ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili.

Anche in tale procedura può essere richiesto l'intervento dell'Ufficio Tecnico per la determinazione del valore dei beni che saranno oggetto di cessione. Di detta operazione l'Ufficio deve dare evidenza mediante predisposizione di apposito verbale. Può essere, infine, prevista la partecipazione dell'Ufficio Tecnico in sede di asta di aggiudicazione al fine di verificare la congruità delle offerte con il valore e le caratteristiche dei beni ceduti.

Il discarico inventariale

Il Regolamento di Contabilità prevede che un bene possa essere alienato dal patrimonio dell'istituto e pertanto cancellato dalle scritture inventariali. La dismissione del bene costituisce un decremento del patrimonio dell'istituzione scolastica e dovrà essere espletata una specifica procedura che coinvolgerà una serie di soggetti tra cui l'Ufficio Tecnico.

La procedura per la dismissione è prevista dall'art. 26 del

D.I. 44/2001 che indica le cause ammissibili per tale operazione:

- mancanza per furto;
- per causa di forza maggiore;
- reso inservibile dall'uso.

Per attivare la procedura di dismissione è necessario che vi sia un atto dal quale si evinca la motivazione presentata dal DSGA per richiedere al dirigente l'autorizzazione all'eliminazione del bene dall'inventario. Tale evento può essere la denuncia di furto/smarrimento o la relazione tecnica che indica lo stato di conservazione del bene ovvero la sua inadeguatezza od obsolescenza ai compiti per i quali è destinato. In ognuna di queste fasi l'Ufficio Tecnico può essere chiamato a conferire la propria professionalità. Per quanto attiene la dismissione del bene poiché inservibile all'uso, l'Ufficio Tecnico proporrà, in accordo con i docenti responsabili di laboratorio, la dismissione di quei beni che non presentano più le caratteristiche ritenute idonee al loro uso. La proposta, opportunamente motivata, dovrà essere presentata per iscritto.