



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
BUONTALENTI-CAPPELLINI-ORLANDO**

Via Emilio Zola, 6/B - 57122 Livorno
Tel: 0586/421071 Fax : 0586/425248
C.F. 92110860498

liis00900c@istruzione.it liis00900c@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

Normativa di riferimento

DPR n. 87 del 15.3.2010 e DPR n. 88 del 15.3.2010 art. 4 comma, 3 CM 28/2000;

Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29.11.200 e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'Ufficio Tecnico.

art. 1 - Finalità

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.

art. 2 – Composizione

L' Ufficio Tecnico è composto da:

- a. Il Dirigente Scolastico;
- b. Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi;
- c. Un Docente tecnico-pratico nominato Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- d. Un Docente tecnico-pratico che affianca il Responsabile;
- e. Un Assistente Tecnico;
- f. Un Assistente Amministrativo.

Il Dirigente Scolastico coadiuvato dal Direttore dei Servizi generali e

Amministrativi per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, anche tramite apposite riunioni con i componenti dell'UT, fissa le priorità di attuazione delle singole attività, vaglia le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione, valuta la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili al fine di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, coordina il lavoro delle altre figure dell'UT.

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, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 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.

All'ITP addetto all'UT, in quanto docente, ha l'obbligo di prestare 18 ore di servizio settimanale con una articolazione dell'orario che è concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica *in itinere* in base alle esigenze di servizio.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.

Vista la complessità dell'IIS, al Responsabile è affiancato un altro ITP come sostituto con orario complementare.

Il Responsabile dell'UT:

- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e della manutenzione e nella gestione dell'inventario dei reparti;
- Cura i rapporti con le Amministrazioni Pubbliche, in particolare con l'Amministrazione Provinciale per quanto riguarda la manutenzione ordinaria degli immobili;
- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di Prevenzione e Sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- Collabora con i Docenti responsabili dei laboratori predisponendo il piano di

manutenzione ordinaria degli impianti e delle attrezzature dei Laboratori e delle Aule Speciali;

- Collabora con i docenti responsabili dei progetti curando la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;

- Riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo;

- Riceve dai responsabili dei Laboratori e delle Aule Speciali le proposte di acquisto di materiale di consumo e di ampliamenti delle dotazioni presenti

- Coordina in accordo con i Consigli di Classe le proposte di Visite guidate e Viaggi d'istruzione;

art. 4 – Funzioni dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'IIS e tramite il suo Responsabile svolge le seguenti attività: **Manutenzione**

- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnalazione agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare sugli immobili;
- Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, per gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti gli 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 il buon funzionamento delle reti informatiche, la manutenzione hardware e software delle LIM e delle attrezzature digitali coordinandosi con il Responsabile;
- Supporta la funzione strumentale specifica nella gestione del sito Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web.

Supporto tecnico alle attività didattiche

- Tiene i rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare

nelle esercitazioni;

- Coordina le predisposizioni dei progetti dei vari dipartimenti didattici collaborando con i Docenti responsabili per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- Cura le operazioni di consegna dei tablet ai docenti per la gestione del Registro Elettronico e provvede alla verifica del loro funzionamento al momento della riconsegna;
- Esamina le richieste di servizi relative all'organizzazione di Visite guidate e Viaggi d'istruzione, che devono pervenire sui modelli appositamente predisposti, e ne cura l'organizzazione pratica.

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 previste dalla vigente normativa;
- Collabora 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;
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Predisporre l'albo dei fornitori;
- Valuta i requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Predisporre i bandi di gara in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e i prospetti comparativi dei preventivi pervenuti;
- Provvede all'invio delle richieste di preventivi secondo le norme vigenti;
- Predisporre, con la collaborazione dell'Assistente Amministrativo, i buoni d'ordine;

➤ Archivia gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:

- Copia della richiesta di acquisto;
- Copia della richiesta di preventivo;
- Copia della comparazione;
- Copia dell'ordine;
- Copia della delibera;
- Copia della bolla di consegna;
- Copia del verbale di collaudo;
- Copia del mandato di pagamento.

Collaudo e strumentazione

- Effettua, in collaborazione con i responsabili dei laboratori, le operazioni di collaudo delle attrezzature, redigendo il prescritto verbale;
- Conserva i libretti contenenti istruzioni d'uso e regole di manutenzione;
- Cura la redazione e l'aggiornamento del libretto di manutenzione periodica.

Controlli inventariali

- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella stesura del calendario per il controllo inventariale del materiale di proprietà dell'Istituto;
- Collabora con i Responsabili dei Laboratori e delle Aule Speciali alle operazioni di revisione degli inventari;
- Collabora
 - 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.

art. - 5 Responsabilità

Per quanto attiene agli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'UT 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 riguarda la gestione generale e la cura degli aspetti didattici e organizzativi correlati l'UT fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

art. - 6 ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

L'UT cura il rinnovamento, l'organizzazione e il coordinamento delle macchine, delle attrezzature, degli strumenti, delle apparecchiature digitali utilizzate nella pratica didattica dell'Istituto.

Le richieste devono pervenire, in forma scritta, da parte dei Responsabili dei Laboratori e delle Aule Speciali, del coordinatore del Centro Sportivo Scolastico, dei Responsabili dei Dipartimenti e dei docenti, entro il 31 maggio di ogni anno per gli acquisti riguardanti l'anno scolastico successivo.

Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione della tipologia di materiale, le caratteristiche richieste, la motivazione, la destinazione d'uso e l'eventuale urgenza.

art. 7 Validità e modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quanto non viene espressamente modificato.

Le proposte di modifica al presente Regolamento devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

art. - 8 Disposizioni finali

Il presente Regolamento è affisso all'Albo pretorio dell'Istituto e sul sito web dell'IIS. www.iis-bco.it;

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 5 del 20.04.2016