



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I. e I.T.E. con annessa Azienda Agraria
VIBO VALENTIA - Via G. Fortunato, s.n.c. - 89900**

PEC VVIS011007@pec.istruzione.it

e-mail: VVIS011007@istruzione.it

I.T.G. Tel 0963.376745

I.T.I. Tel. 0963.376741

I.T.E. Vibo Tel 0963.547113 / Mileto 0963.338191

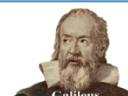
Cod. Mecc. [VVIS011007](#) - Cod. Fiscale [96035950797](#) - Codice Univoco dell'Ufficio [UF5FL](#)



I.T.G. - Cod. Mecc. [VTL01101X](#)



I.T.I. - Cod. Mecc. [VUTF01101Q](#)



I.T.E. - Cod. Mecc. [VSTD01101Q](#)

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

(Approvato dal CdI in data 24/05/2024 delibera n.30)

INDICE

Art. 1. Istituzione dell'Ufficio Tecnico e compiti generali.

Art. 2. Composizione dell'Ufficio Tecnico.

Art. 3. Funzioni dell'Ufficio Tecnico.

Art. 4. Coordinatore Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Art. 5. Funzioni del Coordinatore Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Art. 6. Norme finali.

Art. 1. Istituzione dell'Ufficio Tecnico e compiti generali.

È istituito negli istituti tecnici, settore tecnologico, l'Ufficio Tecnico ai sensi dell'art. 4, c. 3, del D.P.R. n. 88/2010, "Regolamento recante norme per il riordino degli Istituti Tecnici, della Direttiva Ministeriale n. 57/2010, "Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti Tecnici" e del D.P.R. n. 275/1999.

L'Ufficio Tecnico ha 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"*.

L'Ufficio Tecnico potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'istituto, di raccordo e coordinamento con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e 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 di riferimento 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.

L'Ufficio Tecnico si occupa di conservare in buono stato, rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.

Art. 2. Composizione dell'Ufficio Tecnico.

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- Dirigente Scolastico;
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- uno o più docenti tecnico-pratici, designati Responsabili dell'Ufficio Tecnico;
- docente Animatore Digitale;
- un assistente amministrativo.

I docenti tecnico-pratici sono nominati dal Dirigente scolastico.

L'assistente amministrativo è designato dal Direttore S.G.A.

Art. 3. Funzioni dell'Ufficio Tecnico.

L'Ufficio Tecnico si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto

scolastico, fornisce consulenza tecnica al personale docente e A.T.A. e svolge le seguenti funzioni.

A. MANUTENZIONE

- Gestione e cura del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Istituto;
- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza anche utilizzando e coordinando il personale interno che abbia tale mansione per contratto o che abbia ricevuto un particolare incarico;
- Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione da effettuare e cura dei rapporti con gli Enti Locali proprietari degli immobili;
- Gestione interventi, indifferibili ed urgenti, necessari a garantire lo svolgimento delle attività didattiche;
- Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, per gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, anche per gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Riparazione delle attrezzature e dei beni mobili in genere anche utilizzando e coordinando il personale interno che abbia tale mansione per contratto o che abbia ricevuto un particolare incarico;
- Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- Cura del buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle strumentazioni in uso.
- Gestione dei rapporti con le Ditte esterne fornitrici di beni e servizi per la manutenzione.

B. SUPPORTO TECNICO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- Tenuta dei 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;
- Coordinamento degli Assistenti Tecnici;
- Collaborazione con i docenti responsabili dei vari dipartimenti didattici;
- Collaborazione con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;

C. COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Partecipazione, nella persona del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
- Cura della 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 del possesso di tutte le caratteristiche di sicurezza, indicate nella vigente normativa, delle macchine acquistate
- Esecuzione dei sopralluoghi 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 dell'applicazione dell'art. n. 26 del D.Lgs. 81/2008 (Cooperazione e Coordinamento tra datori di lavori 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;
- Formazione ed aggiornamento del personale dell'Istituto in materia di sicurezza;
- Collaborazione con il RSPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti;
- Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto;
- Istituzione e conservazione in ogni reparto, che da un'adeguata valutazione lo richieda, un registro dove sono annotati gli interventi rilevanti ai fini della sicurezza eseguiti e quelli programmati per assicurare lo svolgimento delle attività laboratoriali in condizioni di assoluto rispetto della normativa sulla sicurezza vigente.
Tale registro è conservato e reso disponibile in caso di verifiche.

D. ACQUISTO DI MATERIALI, ATTREZZATURE E SERVIZI.

- Collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i Responsabili dei laboratori.
- Raccolta, valutazione e gestione delle richieste di acquisto di materiali, strumentazioni didattiche e servizi presentate dai membri dell'Ufficio stesso, dai responsabili dei Dipartimenti

e dai singoli docenti.

- Valutazione dei requisiti tecnici del materiale e dei servizi offerti dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Collaborazione con il D.S.G.A. alla predisposizione dell'albo dei fornitori e suo aggiornamento, almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale;
- Collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione dei bandi di gara per l'acquisto di beni e servizi;
- Collaborazione con il D.S.G.A. nella predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti per l'acquisto di beni e servizi;
- Effettuazione, in collaborazione con i responsabili dei laboratori, assistenti tecnici e docenti, del collaudo dei beni e servizi acquistati e della conservazione dei libretti di istruzione;
- Collaborazione con il D.S.G.A. e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiale fuori uso;
- Valutazione, su richiesta dell'Ufficio Amministrazione nei casi più complessi, delle offerte di servizi relativi all'organizzazione delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione.

Art. 4. Coordinatore Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici. La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, all'inizio di ogni anno scolastico, concorda con il Dirigente Scolastico l'articolazione dell'orario di servizio nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. L'orario di servizio è pubblicato all'Albo d'Istituto e comunicato alle RSU.

Art. 5. Funzioni del Coordinatore Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, operando in stretto contatto con il Dirigente scolastico ed il Direttore S.G.A., svolge un ruolo di coordinamento ed esecutivo delle delibere dell'Ufficio stesso e delle Direttive del Dirigente scolastico acquisendo, quando di pertinenza, le delibere del Consiglio d'Istituto.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata a seconda delle decisioni che devono essere assunte.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio tecnico, svolge un ruolo di coordinamento del personale.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico fa parte dello Staff di Dirigenza e del Servizio di Prevenzione e Sicurezza.

Art. 6. Norme finali.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto- sentito il parere del Collegio Docenti- è parte integrante del Regolamento d'Istituto ed è pubblicato nei modi previsti dalla legge.