



## ISTITUTO OMNICOMPRESIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO

Sito web: [www.omnicomprensivogianodellumbria.it](http://www.omnicomprensivogianodellumbria.it)

E-mail: [pgic83200a@istruzione.it](mailto:pgic83200a@istruzione.it)



☎ centralino  
0742/931953  
Presidenza  
0742/931954  
☎ fax 0742/99394

C.F. 82005300544

### REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

Approvato dal Commissario straordinario in data 29.10.2019

#### Art. 1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il D.lgs. 61/2017 art. 4 c. 6 “Revisione dei percorsi dell’istruzione professionale nel rispetto dell’articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell’istruzione e formazione professionale, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107” e i DD.PP.RR. nn. 87 e 88 del 15.03.2010 art. 4 comma 3 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 prevedono 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. In pratica è un organismo amministrativo con compiti di tipo consultivo ed operativo.

#### Art. 2 FUNZIONAMENTO E GESTIONE DELL’UFFICIO TECNICO

Il funzionamento e la gestione dell’Ufficio tecnico è descritto nel Regolamento di istituto, che indica, con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l’istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche.

#### Art. 3 RUOLO DEL DS E DEL DSGA

- Tramite apposite riunioni dell’Ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa,
- fissano le priorità di attuazione delle singole attività;
- vagliano le proposte elaborate dal Responsabile dell’Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione;
- valutano la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;
- assicurano la corrispondente copertura e disponibilità;

- coordinano il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

#### **Art. 4 RESPONSABILITÀ**

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi 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 agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

#### **Art. 5 PRINCIPALI COMPITI DELL'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 organizzativi/amministrativi 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 agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al collaboratore all'uopo individuato.

L'Ufficio Tecnico si compone di due settori:

- il settore Manutenzione, affidato dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti dell'Ufficio Tecnico che assume la funzione di responsabile del settore manutentivo ed è coadiuvato dal personale assistente tecnico dei laboratori;
- il settore Tecnico, al quale sono preposti i docenti, individuati sulla base della disponibilità oraria annualmente determinabile, e gli assistenti tecnici delle diverse aree laboratoriali.

L'Ufficio tecnico:

- Ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività esercitazionali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.
- Collabora in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi alla stesura del piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori.
- Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.
- Predispone, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, 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.

- Supporta, secondo le linee guida concordate con il Dirigente scolastico, l'attività del docente funzione strumentale per il sito Internet dell'Istituto.
- Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici

### **Art. 6 COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO**

L'ufficio Tecnico presso l'Istituto omnicomprensivo Giano-Bastardo, su deliberazione del Collegio docenti è composto da:

- Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi;
- Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- Un Docente dell'area Tecnica;
- Un Assistente Tecnico nominato dal Dirigente.

### **Art. 6.1 IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratico (I.T.P.), 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 e in base al Decreto Legislativo n.165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto (insegnanti di ruolo) e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico viene nominato dal Dirigente Scolastico in seno al Collegio docenti;

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico fa parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza ed è di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contabili. In assenza di normativa in materia, l'Ufficio Tecnico non può avere competenze di carattere primario.

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 Coordinatore dell'Ufficio tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un Insegnante tecnico-pratico come sostituto. L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i docenti. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali.

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 sulla mobilità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.

### **Art. 6.2 COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO**

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico:

1. Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche.
2. Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione.
3. Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti.
4. Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche.
5. Coordina, in accordo con il DSGA, le attività degli Assistenti tecnici sulla base del loro profilo professionale e degli incarichi specifici ad essi assegnati.
6. Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali.
7. 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.
8. Convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno.

#### **Art. 7 COMPITI 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 coordinatore svolge le seguenti attività:

- Predisporre i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto. • Cura i rapporti con le Aziende fornitrici.
- Predisporre, con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti, i capitolati di gara per gli acquisti in ambito tecnologico.
- Predisporre con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti la comparazione delle offerte e la delibera gli acquisti.
- Segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate.
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- Coordina la procedura degli acquisti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali, attuando le indicazioni stabilite dal Dirigente in accordo con il D.S.G.A.
- Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche.
- Predisporre per i Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche.
- Collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale.

- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali.
- Coordina la predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.
- Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico.
- Supporta il Servizio di Prevenzione e di Protezione nell'attuazione delle misure previste per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, con riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- Cura il buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.

Relativamente al **servizio di Manutenzione** si occupa di:

- Coordinare e gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnalare agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti i con gli Enti Locali proprietario degli immobili;
- Coordinare i referenti 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;
- Collaborare con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- Curare il buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle LIM e cattedre digitali;
- Supportare la funzione strumentale specifica nella gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web.

### **Organizzazione del servizio di manutenzione**

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.

Rispetto al **supporto tecnico alle attività didattiche** si occupa di:

- Tenere 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;
- Coordinare le predisposizioni dei progetti dei vari dipartimenti didattici;
- Collaborare con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;

Rispetto al rapporto di **collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione** si occupa di:

- Partecipare ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
- Cura la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto.
- Verificare del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa.
- Eseguire i 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.
- Verificare 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.
- Verificare, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali (DPI), laddove necessari.
- Collaborare con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Rispetto all'**approvvigionamento dei materiali** assume particolare rilevanza l'attività di supporto allo svolgimento delle procedure per gli acquisti in relazione alla disciplina del nuovo codice dei contratti che consiste nella:

- Ricezione, all'inizio di ogni anno scolastico, delle richieste di materiale e della strumentazione occorrente da parte dei responsabili dei dipartimenti, per il funzionamento dei vari laboratori e attività didattiche correlate.
- Predisposizione, congiuntamente al DSGA, del piano acquisti e del piano di approvvigionamento del materiale di consumo dei laboratori.
- Predisposizione gli elenchi dei fornitori.

- Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.
- Interventi sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.

Si occupa pertanto di:

- Collaborare con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i direttori di dipartimento e i responsabili dei laboratori;
- Verificare il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Valutare i requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Archiviare gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:
  - Copia dell'ordine;
  - Copia della richiesta documenti;
  - Copia della delibera;
  - Copia della comparazione;
  - Copia dei preventivi;
  - Copia della bolla di consegna;
- Predisporre i bandi di gara in collaborazione con il DS e il DSGA e valutare i preventivi secondo le norme vigenti;
- Predisporre, nelle operazioni di gara, i prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con il DSGA.

In tale fase l'Ufficio Tecnico è consultato per fornire, sulla base delle peculiari competenze, tutti gli elementi utili a qualificare e specificare le caratteristiche tecniche dei prodotti da acquistare.

Acquisite le offerte, l'Istituzione scolastica deve quindi provvedere alla compilazione di un prospetto comparativo che riporti fedelmente le proposte delle ditte interpellate (prezzo, caratteristiche tecniche del prodotto, l'eventuale garanzia, eventuali sconti applicati, ecc.) al fine di determinare il migliore offerente. L'Ufficio Tecnico, pertanto, interviene fornendo il necessario ausilio per la valutazione delle offerte relative ai beni oggetto di acquisizione. Preme, infine, evidenziare, che tale valutazione non deve essere rapportata a criteri esclusivamente economici, ma deve, altresì, tenere conto della qualità del materiale offerto, delle condizioni complessive della proposta e dall'affidabilità della ditta.

#### **Art. 8 IL RUOLO DELL'UFFICIO TECNICO NEL COLLAUDO** (D.I. 129/18 art.17 c.3, D.Lgs. 50/2016 art. 102)

L'Ufficio Tecnico collabora, assieme ai responsabili di laboratorio, ai 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.

Entro una certa data dalla ultimazione di lavori, dalla consegna di forniture di beni o dalla esecuzione di servizi deve essere eseguito il collaudo finale a cura del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica.

A tal fine, il Dirigente scolastico nomina un collaudatore singolo o l'ufficio tecnico e del collaudo viene redatto apposito verbale.

#### **Art. 8.1 FUNZIONE DEL COLLAUDO**

Il collaudo consiste in una serie di operazioni volte ad accertare che i lavori eseguiti, le merci consegnate o i servizi resi corrispondano per quantità, qualità e caratteristiche tecniche a ciò che è stato pattuito nel contratto e indicato nella lettera di ordinazione. Tale procedura viene espletata da un collaudatore singolo o da una commissione designati dal dirigente scolastico sulla base dell'accertamento delle specifiche competenze, della professionalità, esperienza settoriale.

Il collaudo ha anche la funzione di costituire una sorta di condizione sospensiva alla liquidazione del corrispettivo dovuto al fornitore. Infatti, il saldo del pagamento può avvenire solo dopo l'emissione del verbale di collaudo.

#### **Art. 9 L'UFFICIO TECNICO E I CONTROLLI INVENTARIALI**

Tra i compiti dell'ufficio tecnico rientrano i controlli inventariali, ovvero:

- Redazione, in collaborazione con il Direttore S.G.A. del calendario per il controllo inventariale di tutto il materiale in possesso dell'Istituto e partecipazione allo stesso;
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso o rubati.