

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

A.S. 2025/2026

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 informatici 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.
- 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;
- Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- Un docente responsabile dei laboratori per ogni settore;
- Un assistente tecnico per ogni settore;
- Il docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico;

L'Ufficio Tecnico si compone di due settori:

- il settore Manutenzione, affidato dal Dirigente Scolastico al responsabile 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 il responsabile dell'Ufficio tecnico, e gli assistenti tecnici delle diverse aree laboratoriali.

Art. 3 - Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente scolastico, tra gli Insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato (o, in assenza, pro tempore, di personale a tempo determinato).

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è un Docente tecnico con competenze di natura tecnico scientifica e una valida esperienza di laboratorio. Deve essere una persona efficiente, capace di gestire varie situazioni contemporaneamente e con grandi capacità organizzative e di pianificazione dei compiti. Deve essere disponibile, sapersi relazionare con gli altri e saper lavorare in team.

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 può, discrezionalmente e compatibilmente con la disponibilità di risorse in organico, nominare un Insegnante tecnico-pratico come sostituto.

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 in rapporto non gerarchico.

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, ai sensi dell'art. 1 comma 10:

- 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:
 - a. la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti ove richiesto;
 - b. 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 1 ora di servizio settimanale con presenza a scuola ad integrazione di quelle previste al punto a e dal punto e, per garantire le attività di sportello dell'Ufficio Tecnico nei confronti del personale;
- 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), sono sostituite 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 4 ore al mese, 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.

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 Il settore manutentivo dell'Ufficio Tecnico

Il servizio di manutenzione, per ciascuna delle due sedi dell'Istituto, è così suddiviso ed articolato:

- a) Manutenzione ordinaria e straordinaria eseguibile con il personale tecnico interno: è attuata secondo le disponibilità di personale qualificato, di mezzi tecnici operativi e di sicurezza disponibili.
- b) Manutenzione ordinaria e straordinaria a carattere specifico, di macchine, apparecchiature, attrezzature, sia di uso didattico sia di ufficio: sarà affidata, secondo la natura dell'intervento al personale tecnico interno o a ditte esterne specializzate.
- c) Manutenzione degli immobili, degli impianti, della viabilità interna e degli spazi esterni di pertinenza della scuola: è di competenza dei settori tecnici dell'amministrazione provinciale, il cui intervento sarà richiesto come più avanti specificato; laddove necessario è previsto l'impiego del personale interno per un primo intervento di ripristino.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE

I lavori da eseguire con il personale tecnico interno sono assegnati direttamente all'operatore.

La manutenzione delle macchine, delle apparecchiature e delle attrezzature, sia di impiego didattico sia d'ufficio, è richiesta per iscritto al settore manutentivo dai responsabili di laboratorio e dai referenti dei vari uffici. La manutenzione di strutture ed arredi è richiesta per iscritto dai responsabili delle sedi, dai referenti delle segreterie, dal personale. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del luogo e della natura del guasto.

Laddove siano presenti, tra le varie richieste, anche interventi sulle macchine degli uffici, le priorità di intervento saranno quotidianamente concordate con il DSGA.

Laddove il settore manutentivo non ritenesse di essere in grado di svolgere l'intervento di ripristino o fosse necessaria la sostituzione in garanzia di parti o pezzi di ricambio, l'Istituto si rivolgerà a ditte esterne.

Tale impossibilità dovrà essere manifestata entro 3 giorni dalla richiesta.

Gli interventi di pertinenza dei settori tecnici dell'Ente Locale, ed effettuati da ditte esterne, sono richiesti entro 3 giorni dalla comunicazione da parte del settore manutentivo.

Tali lavori vengono richiesti e seguiti nella loro realizzazione dal docente coordinatore/responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Art. 6 Il settore tecnico dell'Ufficio Tecnico

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 in essi dell'attività didattica. A tale scopo è di supporto ai responsabili di laboratorio per individuare, in 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. Promuove le riunioni con gli insegnanti responsabili dei laboratori per determinare un migliore uso degli stessi. Favorisce lo sviluppo delle aree tecniche, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca ed alla collaborazione.

In particolare:

- coadiuva il DSGA nella predisposizione del piano acquisti e del piano di approvvigionamento del materiale di consumo dei laboratori;
- coadiuva il DSGA nella predisposizione degli atti preparatori per lo svolgimento dell'attività negoziale del DS (avvisi, determine, disciplinari, richieste e comparazioni di preventivi e offerte, verifica dell'esistenza di convenzioni CONSIP

e ricorso al mercato elettronico secondo le norme vigenti e il Regolamento di istituto per gli acquisti in economia)

- predispone i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini interessandosi dei contatti idonei con i fornitori;
- predispone un elenco fornitori possibilmente diviso per categorie di forniture;
- appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica, avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Dipartimento e dei responsabili di laboratorio, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto;
- archivia gli ordini evasi corredati da tutta la documentazione necessaria;
- collabora con il D.S.G.A. e con gli Uffici contabili per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti;
- contatta le Ditte esterne e prepara i contatti del Dirigente con rappresentanti e responsabili di Imprese;
- seguendo le indicazioni specifiche emanate dal DSGA, reperisce le risorse necessarie alle attività didattiche di laboratorio, compreso il supporto all'Ufficio magazzino;
- verifica la corrispondenza dei prodotti acquistati con quanto indicato nella richiesta di fornitura;
- effettua, entro 60 giorni dalla consegna, i collaudi delle apparecchiature e delle macchine acquistate, insieme al responsabile di laboratorio, fatto salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico;
- cura la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il S.P.P. (Servizio di Prevenzione e Protezione) dell'Istituto;
- esegue sopralluoghi periodici, unitamente al personale del S.P.P., nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi (DVR);
- in stretto coordinamento con il RSPP verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando alla ex Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali; controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute.
- si accerta, in collaborazione con il S.P.P., che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari;
- cura un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
- predispone ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'istituto;

- controlla, in collaborazione con i Responsabili dei Laboratori, che i software inseriti nei personal computer in dotazione della scuola siano rispondenti alle licenze possedute dall'istituto, vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti a siti Internet e periodicamente predispone, con la collaborazione degli Assistenti tecnici, il resettaggio delle macchine;
- collabora con le Funzioni Strumentali in particolare nell'espletamento di tutti i servizi connessi alle visite ed a viaggi di istruzione - contatti con Agenzie;
- collabora con il referente del Centro Sportivo Scolastico per tutto quanto attiene lo sviluppo, il funzionamento ottimale, la manutenzione delle palestre, gli acquisti delle attrezzature ginniche e dei sussidi didattici;
- collabora con il Comitato Tecnico Scientifico;
- dei prodotti acquistati raccoglie le schede di sicurezza, ne distribuisce copia nei laboratori, conservandone gli originali, e verificando la possibilità di sostituire eventuali prodotti pericolosi con altre tipologie che presentino pericolosità inferiore. In seguito a ciò, collabora con il Servizio di Prevenzione, con l'ufficio amministrativo, con il magazzino per la gestione dello smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto ai sensi della normativa vigente;
- verifica che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.

Art. 7 Gli adempimenti inventariali

L'inventario è tenuto e curato dal DSGA che ricopre anche 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.

Ogni 5 anni si provvede alla ricognizione dei beni ed ogni dieci anni al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni. Tali adempimenti sono condotti dall'Ufficio Tecnico per valutare lo stato di conservazione dei beni, l'eventuale valore di stima da riattribuire 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, contenente la valutazione dei singoli beni fuori uso, predisposto dall'Ufficio Tecnico. Parimenti, 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 del loro valore, da effettuarsi sulla base del valore di inventario dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Di tale adempimento l'Ufficio Tecnico predispone apposito verbale.

Art. 8 - Validità e modifiche del regolamento

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente. Il presente Regolamento, è pubblicato sul sito web dell'Istituto