



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BRASCHI - QUARENGHI"
VIA DI VILLA SCARPELLINI - 00028 SUBIACO (RM) - DISTRETTO 35
Codice Fiscale: 94032770581-Codice Meccanografico: RMIS051001
Tel. 06.121.125.565 - 06.121.125.566 Fax 0774.83.904- 0774.85.508
e-mail istituzionale: rmis051001@istruzione.it
PEC: RMIS051001@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito: www.iisbraschiquarenghi.edu.it

ISTITUZIONE E REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.4, comma 3 del DPR 15 marzo 2010, n. 88 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133";

Visto l'art.4, comma 3 del DPR 15 marzo 2010, n. 87 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti professionali a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133";

Visto il Paragrafo 1.2.4 della Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici";

Visto il Paragrafo 1.2.4 della Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti professionali";

Visto il D.lgs. 61 del 16 aprile 2017;

Vista l'assegnazione di un posto di Ufficio Tecnico in organico di diritto sulla classe di concorso B014- Laboratori di scienze e tecnologie delle costruzioni;

ISTITUISCE A DECORRERE DALL'ANNO SCOLASTICO 2024/2025
L'UFFICIO TECNICO
E PROMULGA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

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 e delle attrezzature.
- Predisporre 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.
- Cura in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi i rapporti con la Città Metropolitana di Roma Capitale circa i lavori e gli interventi sugli impianti e sulla struttura dell'istituto.
- Predispone, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico e con l'Amministratore di sistema, 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 col Dirigente scolastico, l'attività del docente responsabile del sito Internet dell'Istituto.
- 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;
- Il docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- Un assistente amministrativo;
- Due assistenti tecnici;
- Un collaboratore del Dirigente Scolastico.

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 (o, in assenza, pro tempore, di personale a tempo determinato), della classe di concorso B014 – Laboratorio di scienze e tecnologie delle costruzioni 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 e delle capacità organizzative.

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.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

A. Area didattico-educativa

In costante raccordo con gli Assistenti Tecnici ed i responsabili di laboratorio supporta e coordina le attività laboratoriali previste, in particolare per assicurare la disponibilità e funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature:

- o Predisporre il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- o Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio;
- o Collabora con le FS, i Dipartimenti ed i Docenti nella realizzazione di progetti didattici e delle attività di orientamento, disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- o Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche; riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature, strumentazioni didattiche e laboratori e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo, gestendo le prenotazioni in base a quanto concordato con gli assistenti tecnici informatici e la Vicepresidenza.

B. Area tecnico-amministrativa

Gestisce i sistemi informatici dell'istituto, sovrintendendo allo sviluppo, manutenzione e progettazione della dotazione tecnologica dell'istituto, in costante raccordo con gli assistenti tecnici informatici e l'Amministratore di sistema; in particolare, svolge le seguenti mansioni:

- o Supporto al DS, al Consiglio d'Istituto e al team PNSD, nella progettazione degli sviluppi della dotazione tecnologica, in particolare della rete interna;
- o Monitoraggio dei canali informatici di comunicazione interna (posta elettronica) ed esterna (sito web), in particolare supportando il gestore del sito web della scuola, che provvede alla manutenzione e sviluppo del sito;
- o Supervisione dell'implementazione e della manutenzione della rete interna dell'istituto, in coordinamento e collaborazione con gli assistenti tecnici informatici e l'Amministratore di sistema;
- o Supporta a livello tecnico la segreteria nella implementazione del registro elettronico e nelle operazioni di scrutinio intermedio e finale;
- o Predisporre, 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;
- o Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- o Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con la Città Metropolitana di Roma ed il Comune di Subiaco (Rm), per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali, i loro ampliamenti e le certificazioni di edifici ed impianti, segnalando all'amministrazione competente guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali;
- o Svolge una funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il DSGA e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino;
- o Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche.

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, aumentate di 2 ore settimanali in sostituzione delle "attività funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale e di partecipazione ai Consigli di Classe;
- b. 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, ove non impegnato in qualità di commissario esterno presso altra istituzione scolastica.

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 – Attività 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 responsabile, svolge le seguenti attività:

A. Manutenzione

- a. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- b. Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili.

- c. Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- d. Collaborazione con i tecnici informatici nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.
- e. Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.

B. Supporto tecnico alle attività didattiche

- f. Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico.
- g. Coordinamento (su espressa delega del DS) dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti disciplinari.

C. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- h. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
- i. Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori informatici/aule multimediali, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto.
- j. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.
- k. Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti.
- l. Verifica dell'applicazione dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP.
- m. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori informatici dell'Istituto.

D. Gestione dei sistemi informatici dell'istituto

- n. Collabora con i tecnici informatici nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.
- o. Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.
- p. Supporta il responsabile nella gestione del sito Internet dell'Istituto.
- q. Effettua la manutenzione dei servizi Web.
- r. Collabora con gli Assistenti Amministrativi nell'utilizzo e negli aggiornamenti del software gestionale, delle piattaforme Argo, del Registro Elettronico e di Sidi.

E. Approvvigionamento materiali

- s. Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori.
- t. Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori informatici e multimediali.
- u. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- v. Predisposizione l'elenco dei fornitori.
- w. Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.

- x. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
- y. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.

F. Collaudo delle strumentazioni

z. Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio e degli assistenti tecnici, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione periodica.

G. Controlli inventariali

aa. Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;

bb. Collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività scolastiche ordinarie o funzionali all'insegnamento. Non sono previsti compensi aggiuntivi.

Art. 6 – Acquisizione delle richieste

L'Ufficio tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali, di riviste, libri dai singoli Docenti e dai Docenti responsabili di Laboratorio e di progetti.

Le richieste annuali e/o straordinarie dovranno essere inderogabilmente presentate entro il mese di maggio; le richieste di normale gestione dovranno pervenire in tempi utili per espletare le procedure di acquisto e consegna.

Nel caso di guasti o lesioni che possano compromettere la sicurezza, la segnalazione e richiesta di intervento va inoltrata immediatamente.

Art.7 – Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

La validità del presente Regolamento ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Il presente regolamento, una volta approvato, è pubblicato all'Albo online dell'Istituto e nel sito Internet di istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21.11.2024