



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**

**"CARLO E NELLO ROSSELLI"**

Con Sez. associate: LTTD00401E Aprilia – LTRI00401X Aprilia – LTTF00401R Aprilia –  
LTTD00450V Aprilia

Via Carroceto, snc – LTIS004008 APRILIA (LT) – DISTRETTO SCOLASTICO N. 44  
Codice fiscale 80007670591 - Tel. 06/92063631 – Fax 06/92063632

e-mail: ltis004008@istruzione.it

## **REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO**

### **Il Dirigente scolastico**

Visto l'art.4, comma 3 dei DPR 15 marzo 2010, n 85 e 88 rispettivamente "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti professionali" e "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";

Visti gli Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29.11.2007 (art. 27 attività di insegnamento, art. 28 profilo professionale docente) e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'Ufficio Tecnico.

Vista la delibera n.41 adottata dal Consiglio d'Istituto in data 14/11/2014,

**promulga il seguente Regolamento dell'Ufficio tecnico.**

### **Art.1 Identità dell'Ufficio Tecnico**

L'Ufficio Tecnico (UT):

- cura e sostiene lo sviluppo, la migliore organizzazione e funzionalità delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie e a supporto della didattica di tutte le discipline, assicurandosi con un uso programmato la disponibilità e funzionamento degli spazi, dei Laboratori e delle attrezzature;

- predisporre il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico (DS) e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) anche al fine dell'adeguamento dei laboratori e delle attrezzature imposto dall'innovazione tecnologica, nonché dalla sicurezza delle persone e dell'ambiente;
- cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio;
- predisporre, secondo le linee guida concordate col DS, 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;
- 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:

1. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
2. Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi;
3. Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
4. Un Assistente Tecnico;
5. Un Assistente Amministrativo.

### **Art. 3 Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

Il Responsabile dell'UT è nominato dal DS, su designazione del Collegio dei Docenti, tra gli Insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato del Settore tecnologico, secondo la normativa prevista e tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto; 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 capacità organizzativa. La nomina del Responsabile dell'UT 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 nomina un Insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Responsabile dell'UT è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i Docenti. Esso è concordato con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio.

## Il Responsabile dell'UT:

- mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del DS per l'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche, ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica anche con la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili;
- collabora con il DSGA nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- collabora col DSGA nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni, verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, in stretta collaborazione con i Responsabili dei Laboratori e degli Assistenti Tecnici;
- 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, segnalando gli interventi;
- coordina in accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le attività degli Assistenti tecnici, e predispone la conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'Istituto anche in collaborazione con la Provincia;
- collabora con i Responsabili dei laboratori, gli Assistenti tecnici ed eventuali esperti individuati dal DS, per il periodico controllo della corrispondenza tra i software installati sui personal computer e le licenze d'uso possedute dall'Istituto, della corretta fruizione dei collegamenti a siti Internet. Predispone, inoltre, il periodico re-settaggio delle macchine, con la collaborazione degli Assistenti Tecnici;
- cura il buon funzionamento delle reti informatiche didattiche, manutenzione hardware e software delle LIM e cattedre digitali;
- supporta la funzione strumentale specifica nella gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web
- 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;
- collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- convoca, in accordo con il DS le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno;

- collabora con il Comitato Tecnico Scientifico.
- fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di Prevenzione e Sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- partecipa 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;
- verifica il possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;
- esegue 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;
- verifica 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;
- 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;
- collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto

#### **Art. 4 Attività dell'Ufficio Tecnico**

L'Ufficio Tecnico nella sua collegialità è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico e svolge le seguenti attività:

- predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto;
- predispone i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini, cura i rapporti con le Aziende fornitrici,
- predispone i capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza;
- appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica, avvalendosi della collaborazione Responsabili dei laboratori;
- segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;

- cura gli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali;
- cura un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione relativa agli ordini (copia della richiesta dei docenti, copia dell'ordine, copia della delibera, copia della comparazione, copia dei preventivi, copia della bolla di consegna);
- controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, il corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute;
- funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare delle problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche;
- funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio per predisporre 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;
- promuove la formazione tecnica dei Docenti e del Personale ATA;

#### **Art. 5 Acquisizione delle richieste**

Il Responsabile dell'UT 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. Nelle richieste di acquisto di materiale devono figurare i seguenti dati: a) nominativo della persona che fa la richiesta e relativo ruolo; b) data al momento della richiesta; c) riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale (eventuali codici, caratteristiche tecniche, modello), quantità, motivazione della richiesta (esercitazione didattica di laboratorio, manutenzione, reintegro scorta magazzino, uso amministrativo generale, altro), motivazione didattica, destinazione di uso, eventuale urgenza. Le richieste dovranno essere inderogabilmente presentate, nei termini previsti da una apposita Circolare emanata dal DS, con le modalità in essa contenute. Le richieste devono essere programmate sulla base dei fondi disponibili in apposite riunioni presiedute dal dirigente.

#### **Art.6 Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente regolamento, una volta approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal DS, 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.

Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte dal DS o da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti ed approvate a maggioranza assoluta degli aventi diritto sia dal Collegio dei Docenti stesso che dal Consiglio d'Istituto.

Il presente regolamento, una volta approvato, è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali.

Il dirigente scolastico  
(Prof.ssa Viviana Bombonati)