

Prot. N. 7505

Casal di Principe, 15 dicembre 2017

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14 dicembre 2017**

## 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 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",

ISTITUISCE A DECORRERE DALL'ANNO SCOLASTICO 2017/2018 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.
- Predispose 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.
- Predispose, 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 col Dirigente scolastico, l'attività del docente o assistente tecnico, 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 o suo Collaboratore delegato.
- Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.
- Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- Gli Insegnanti tecnico-pratici del Settore Tecnologico ed Economico.
- I Docenti responsabili dei Laboratori informatici e del del Laboratorio di Chimica
- Il responsabile del sito Internet d'Istituto.
- Gli Assistenti tecnici.

#### Art. 3 – Responsabile dell'Ufficio tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, 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 ed delle capacità organizzative. In mancanza nell'organico d'Istituto di tale figura il Collegio dei docenti decide di nominare un docente di altra classe di concorso, individuato tra i direttori di laboratorio. Si decide, a tal uopo, di nominare il prof. De Filippo Nicola che ha dato disponibilità per l'incarico, senza esonero dalle lezioni. La nomina del Responsabile dell'Ufficio tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.

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 priorit  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:

#### Area didattico-educativa

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

1.
  - 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 attivita' di orientamento, disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opera 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 modalit  ed i tempi di utilizzo, gestendo le prenotazioni in base a quanto concordato con gli Assistenti Tecnici.

#### 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 e Amministrativi; in particolare, svolge le seguenti mansioni:

2.
  - o Supporto al DS e al Consiglio d'Istituto nella progettazione degli sviluppi della dotazione tecnologica, in particolare della rete interna;
  - o Supervisione 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;
  - o Supporta a livello tecnico la segreteria e la FS dell'area 1 nella implementazione del registro elettronico e nelle operazioni di scrutinio intermedio e finale;
  - o Predisporre, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, le modalit  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;  
Comunica in forma scritta al DS tutti i codici di accesso di amministratore dei componenti hardware e software con cui opera nello svolgimento delle sue mansioni  
Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni.  
Svolge una funzione consultiva per valutazioni strettamente tecnico-amministrative in rapporto con il DSGA e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino;  
Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto Riguarda le sue specifiche competenze.



## Istituto Tecnico Statale "Guido Carli"

Via S.G. Moscati 1 - 81033 - Casal di Principe (CE)

Tel: 0818924957 - Presidenza: 0818923170 - DSGA: 0818167742  
e-mail: cetd12000e@istruzione.it - PEC: cetd12000e@pec.istruzione.it  
sito web: www.istitutoguidocarli.gov.it



### Art. 4- 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:

#### 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 responsabili di laboratorio 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.

#### Supporto tecnico alle attività didattiche

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.

- b. Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.

#### Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- a. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
- b. Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto.
- c. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.
- d. Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
- e. Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti.
- f. 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.
- g. Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
- h. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.



## Istituto Tecnico Statale "Guido Carli"

Via S.G. Moscati 1 - 81033 - Casal di Principe (CE)

Tel: 0818924957 - Presidenza: 0818923170 - DSGA: 0818167742  
e-mail: cetd12000e@istruzione.it - PEC: cetd12000e@pec.istruzione.it  
sito web: www.istitutoguidocarli.gov.it



Gestione dei servizi informatici d'istituto

- a. Collabora con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature,
- b. Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.
- c. supporta il responsabile nella gestione del sito Internet dell'Istituto.
- d. effettua la manutenzione dei servizi Web.
- e. collabora con gli Assistenti Amministrativi nell'utilizzo e negli aggiornamenti delle piattaforme Spaggiari, Registro Elettronico e Sidi.

Approvvigionamento materiali

- a. Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori.
- b. Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori.
- c. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- d. Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo dei fornitori.
- e. Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.

Collaudo delle strumentazioni

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

Controlli inventariali

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

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

**Art. 5 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. Le richieste dovranno essere inoltrate tramite l'apposito modulo del Sistema qualità. Non verranno prese in considerazione richieste presentate fuori dai termini e con modalità differenti da quanto previsto.

Le richieste di interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo del sistema qualità. Nel caso di guasti o lesioni che possano compromettere la sicurezza, la segnalazione e richiesta di intervento va inoltrata tempestivamente.

Gli interventi di piccola manutenzione, effettuati dal personale interno, sono cronologicamente registrati su un apposito registro.

**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 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.