



## REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 08/11/2024 delibera n. 93

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTI** gli artt. 4 e 5 del Regolamento sull'Autonomia Scolastica DPR n.275/99;

**VISTO** l'art.25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**VISTA** la Legge 107 del 13 luglio 2015 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** l'art. 4 comma 3 dei D.P.R. 88 del 15/03/2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e ai sensi dell' art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, che prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici 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;*

**VISTA** la Circolare Ministeriale 3 febbraio 2000, n. 28, Legge 3 maggio 1999, n. 124 - Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico. Insegnanti tecnico-pratici;

**VISTI** gli artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29/11/2000 e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'ufficio Tecnico;

**CONSIDERATO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

## **EMANA**

Il seguente Regolamento dell'Ufficio Tecnico dell'Istituto Tecnico Commerciale "GINO ZAPPA".

### **Art. 1- Istituzione dell'ufficio tecnico**

L'Ufficio Tecnico è costituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 del DPR n.88 del 15 marzo 2010, che così statuisce: *"Gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono 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"*.

### **Art.2 – Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

- Il Responsabile dell'ufficio Tecnico è scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.) in base al decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001, tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore; è nominato annualmente dal Dirigente Scolastico; fa parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza e si raccorda con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali. In mancanza di un insegnante tecnico pratico che possa assolvere tale compito, il Dirigente Scolastico potrà scegliere tra il personale appartenente a classe di concorso in esubero, con modalità definite dal CCNI.

### **Art. 3 - Composizione dell'Ufficio Tecnico**

- La nomina dei membri dell'ufficio tecnico è stabilita con decreto del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico. L'Ufficio Tecnico 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 Esperto interno di informatica, che in prima istanza sarà individuato nell'animatore digitale;
- Un Assistente Tecnico, che in prima istanza sarà colui che si occupa del coordinamento degli AATT;
- Un Assistente Amministrativo, individuato tra coloro che si occupano della gestione degli ordini.

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, di fissare le priorità di attuazione delle singole attività di vagliare le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione delle attività e di acquisto di materiale, di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, di coordinare il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

### **Art. 4 – Compiti e funzioni dell'Ufficio Tecnico**

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Direzione dell'Istituto. Svolge una funzione di raccordo con gli insegnanti interessati e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica. Assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili. L'Ufficio Tecnico è preposto a tutti i laboratori e strumentazioni tecniche dell'istituzione scolastica.

L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una progettazione organizzativa, facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e delle possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio, anche in rete con altri istituti.

Nello specifico l'Ufficio Tecnico:

- ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento di laboratori e attrezzature;
- predispone un piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto raccordo con il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi;
- cura il piano di manutenzione straordinaria ed ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in accordo con i responsabili di laboratorio;
- predispone, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e in accordo con le figure di sistema individuate all'interno dell'istituto, 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;
- provvede all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione del materiale e delle attività didattiche, ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.

### **Art. 5 – Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico pone in essere le indicazioni del Dirigente Scolastico relativamente a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI, di concerto con il RSPP e il RLS;
- interviene, su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;
- propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio.

Nello specifico, relativamente alla sicurezza, collabora con il *R.S.P.P.* e il *R.L.S.* alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza delle studentesse e degli studenti, del personale e dell'ambiente prendendo parte anche alle riunioni periodiche sulla sicurezza, come previsto dal D.M. 81/08 e ss.ii.mm.

I suoi compiti sono:

- la verifica e il monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, insieme al RSPP;

- la verifica dell'uso e della collocazione di prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dei dispositivi di emergenza;

- la verifica dell'esistenza e del rispetto dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento delle studentesse e degli studenti, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviando copia cartacea e digitale dei regolamenti nella documentazione sulla sicurezza scolastica;

- la stesura dell'organigramma della sicurezza ed l'archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08 e di concerto con il RSPP e il RLS;

- la verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, e l'adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;

- la supervisione ai sopralluoghi e ai collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica in collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

Segnala al *Dirigente Scolastico* per le opportune comunicazioni alla Provincia:

- guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza delle studentesse e degli studenti e del personale;

- anomalie a impianti o strutture di competenza dell'Ente Locale per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;

- eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici;

Assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative relativamente a:

- individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;

- ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;

- acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;

- definizione di un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);

- individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.

Collabora con il *D.S.G.A.* e con *l'Assistente Amministrativo Responsabile dell'Ufficio Acquisti* relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
- gestione dei preventivi e delle ordinazioni, con la predisposizione della *bozza* del determina degli acquisiti e del buono d'ordine da passare all'Assistente Amministrativo preposto all'ufficio acquisti;
- verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;
- gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
- fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
- archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).

Il Responsabile si riunisce ogni inizio anno scolastico, entro il 30 ottobre, o qualora se ne ravveda la necessità, con i responsabili dei dipartimenti e dei laboratori per fare il punto della situazione e predisporre il piano di acquisti annuale per la strumentazione, le attrezzature dei laboratori e i materiali di consumo per il loro corretto funzionamento.

La partecipazione all'Ufficio Tecnico, da parte degli insegnanti e del personale ATA, rientra nelle attività scolastiche ordinarie o funzionali all'insegnamento, pertanto, non sono previsti compensi aggiuntivi.

#### **Art. 6 - Convocazione**

L'ufficio tecnico può riunirsi a distanza, secondo le modalità previste per altri organi collegiali o in presenza. Si riunisce ad inizio anno e con periodicità quadrimestrale e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su disposizione del Dirigente Scolastico, che può delegare un suo collaboratore alla partecipazione.

#### **Art. 7 - Acquisizione delle richieste**

L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto. Le richieste devono pervenire, in forma scritta, da parte dei responsabili dei dipartimenti e/o dei laboratori, per specifici progetti anche dei docenti, entro il 30 ottobre di ogni anno, fatta salva la possibilità di aggiungere altre richieste nel corso dell'anno scolastico per sopravvenute ed impreviste esigenze o per la realizzazione di progetti.

Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, del costo unitario e complessivo, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

### **Art. 8 - Validità del regolamento**

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto ed è adottato dal Consiglio di Istituto. Esso è valido fino al suo eventuale rinnovo.

### **Art. 9 - Integrazioni e deroghe**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente

Saronno, 08 novembre 2024

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa de Angelis Angelica

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica  
ai sensi del D.lgs. 82/2005 così come modificato ai sensi  
del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179  
convertito con L. 17 dicembre 2012, n. 221