



Polo Informatico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "J. M. KEYNES"

Via per Morazzone 37 - 21045 GAZZADA SCHIANNO (VA)
Tel. 0332-463213 Fax: 0332-464528 C.F. 95006130124
E-mail: vais01800p@istruzione.it <http://www.isiskeynes.it> Pec: isiskeynes@pec.it

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",
- Vista l'assegnazione di un posto di Ufficio Tecnico in organico di diritto, da parte dell'AT di Varese

PROMULGA

IL REGOLAMENTO dell'UFFICIO TECNICO a decorrere dall'A.S. 2017/18

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.
 - Predisporre, con la Funzione Strumentale "Innovazione e Sviluppo tecnologico", secondo le linee guida definite dal 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.
- Si esprime sulle spese superiori al tetto di spesa definito e deliberato dal Consiglio d'Istituto e propone al medesimo le indicazioni di priorità per gli investimenti

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
- Il docente Funzione Strumentale "Innovazione e Sviluppo Tecnologico"
- Gli Insegnanti tecnico-pratici del Settore Tecnologico ed Economico.
- I Docenti responsabili di tutti i laboratori presenti in Istituto.
- Il responsabile del sito Internet d'Istituto.
- Gli Assistenti tecnici

All'Ufficio tecnico è normalmente assegnato un Assistente Amministrativo con compiti definiti con disposizione del Dsga rispetto a cui si colloca in dipendenza gerarchica.

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 del Settore Tecnologico, delle classi di concorso previste

dalla normativa vigente, 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.

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 nomina 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:

1. 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:

- 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 e con la FS "Innovazione e sviluppo tecnologico";
- 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 opera multimediali;
- 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.

2. Area tecnico-amministrativa

In collaborazione con la FS "Innovazione e sviluppo tecnologico" 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:

- Supporto al DS e al Consiglio d'Istituto nella progettazione degli sviluppi della dotazione tecnologica, in particolare della rete interna;
- Supervisione dei canali informatici di comunicazione interna (posta elettronica) ed esterna (sito web), in particolare supportando il referente del sito web della scuola, che provvede alla manutenzione e sviluppo del sito;
- Supervisione dell'implementazione e della manutenzione della rete interna dell'istituto,
- in coordinamento e collaborazione con la FS "Innovazione e sviluppo tecnologico" e gli assistenti tecnici informatici;
- Supporta a livello tecnico la segreteria e la Commissione orario e registro elettronico nella implementazione del registro elettronico e nelle operazioni di scrutinio intermedio e finale;
- Predisporre, con la Funzione Strumentale "Innovazione e Sviluppo tecnologico", secondo le linee guida definite dal 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;
- 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 ed i relativi aggiornamenti.

- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni.
- Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione Provinciale di Varese, 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;
- Svolge una funzione consultiva per competenti 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 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:

- 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:
 - la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
 - 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 tutte le ulteriori attività necessarie a garantire, con il supporto fornito dagli assistenti tecnici e dai docenti di area informatica, l'espletamento integrale e puntuale di tutti i compiti dell'ufficio, compresi quelli del successivo punto d.;
- 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), che si estrinsecano 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;

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:

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

- a. 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 lavoratori 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.

Gestione dei sistemi informatici dell'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 Pronote, 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.
- f. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
- g. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.

Collaudo delle strumentazioni

- a. 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

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

h. 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. 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.

Art.7 – 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.

Il presente REGOLAMENTO dell'UFFICIO TECNICO è stato approvato dal CONSIGLIO D'ISTITUTO in data 04/12/2017 con DELIBERAZIONE N. 24/17