



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. Pacinotti"

Via Caneve 93, 30173 Mestre Venezia - Tel. 041/5350355

Cod. meccanografico: VEIS019001 - Cod. Fiscale 00435870274

E-mail: veis019001@istruzione.it - Pec: veis019001@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

(Approvato dal CdI con delibera n. 25 in data 07 marzo 2025)

Art. 1. Istituzione dell'Ufficio Tecnico e compiti generali.

Presso l'I.I.S. "A. Pacinotti" è istituito l'Ufficio Tecnico ai sensi dell'art. 4, c. 3, del D.P.R. n. 88/2010, "Regolamento recante norme per il riordino degli Istituti Tecnici, della Direttiva Ministeriale n. 57/2010, "Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti Tecnici" e del D.P.R. n. 275/1999. L'Ufficio Tecnico ha 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".

L'Ufficio Tecnico ha compiti di collaborazione con la direzione dell'istituto, di raccordo e coordinamento con gli insegnanti tecnico pratici e con gli assistenti tecnici, per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica.

L'Ufficio Tecnico si occupa della manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto.

L'Ufficio Tecnico, partendo dalla rilevazione dei bisogni evidenziati dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, svilupperà un piano di utilizzo delle risorse che comprenda anche gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Compito dell'ufficio tecnico è anche 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.

In sintesi, quindi, l'Ufficio Tecnico si occupa di conservare in buono stato, rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.

Art. 2. Composizione dell'Ufficio Tecnico.

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- ✓ Dirigente Scolastico;
- ✓ Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- ✓ Un docente tecnico-pratico, individuato dal Dirigente Scolastico quale Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- ✓ un assistente tecnico designato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- ✓ un assistente amministrativo designato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

Nel caso di proposte sul piano degli acquisti di attrezzature didattiche per l'implementazione dei laboratori di indirizzo, l'Ufficio tecnico si avvale della presenza dei responsabili dei dipartimenti delle discipline di indirizzo dell'Istituto.

Art. 3. Funzioni dell'Ufficio Tecnico.

L'Ufficio Tecnico si occupa in dettaglio di:

MANUTENZIONE

- ✓ Gestione e cura del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Istituto;
- ✓ Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico;
- ✓ Collaborazione con l'RSPP e l'ASPP per le questioni legate alla sicurezza;
- ✓ Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione da effettuare e cura dei rapporti con gli Enti Locali proprietari degli immobili;
- ✓ Gestione interventi, indifferibili ed urgenti, necessari a garantire lo svolgimento delle attività didattiche;
- ✓ Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, per gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, anche per gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

- ✓ Riparazione delle attrezzature e dei beni mobili in genere anche utilizzando e coordinando il personale interno che abbia tale mansione per contratto o che abbia ricevuto un particolare incarico;
- ✓ Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- ✓ Cura del buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle strumentazioni in uso.
- ✓ Gestione dei rapporti con le Ditte esterne fornitrici di beni e servizi per la manutenzione.

SUPPORTO TECNICO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- ✓ Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere i problemi di ordine didattico;
- ✓ Coordinamento degli Assistenti Tecnici;
- ✓ Collaborazione con i docenti responsabili dei vari dipartimenti didattici;
- ✓ Collaborazione con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;

COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- ✓ Cura della manutenzione e della 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 del possesso di tutte le caratteristiche di sicurezza, indicate nella vigente normativa, delle macchine acquistate
- ✓ Esecuzione dei sopralluoghi 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 dell'applicazione dell'art. n. 26 del D.Lgs. 81/2008 (Cooperazione e Coordinamento tra datori di lavori 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;

- ✓ Formazione ed aggiornamento del personale dell'Istituto in materia di sicurezza;
- ✓ Collaborazione con il RSPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti;
- ✓ Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto;
- ✓ Istituzione e conservazione in ogni reparto, che da un'adeguata valutazione lo richieda, un registro dove sono annotati gli interventi rilevanti ai fini della sicurezza eseguiti e quelli programmati per assicurare lo svolgimento delle attività laboratoriali in condizioni di assoluto rispetto della normativa sulla sicurezza vigente.

Tale registro è conservato e reso disponibile in caso di verifiche.

ACQUISTO DI MATERIALI, ATTREZZATURE E SERVIZI.

- ✓ Collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i Responsabili dei laboratori.
- ✓ Raccolta, valutazione e gestione delle richieste di acquisto di materiali, strumentazioni didattiche e servizi presentate dai membri dell'Ufficio stesso, dai responsabili dei Dipartimenti e dai singoli docenti.
- ✓ Valutazione dei requisiti tecnici del materiale e dei servizi offerti dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- ✓ Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- ✓ Collaborazione con il Dsga alla predisposizione dell'albo dei fornitori e suo aggiornamento;
- ✓ Collaborazione con il Dsga per la predisposizione dei bandi di gara per l'acquisto di beni e servizi;
- ✓ Collaborazione con il Dsga nella predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti per l'acquisto di beni e servizi;
- ✓ Effettuazione, in collaborazione con i responsabili dei laboratori, assistenti tecnici e docenti, del collaudo dei beni e servizi acquistati e della conservazione dei libretti di istruzione;
- ✓ Collaborazione con il Dsga e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiale fuori uso;
- ✓ Valutazione, su richiesta dell'Ufficio Amministrazione nei casi più complessi, delle

offerte di servizi relativi all'organizzazione delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione.

Art. 4. Coordinatore Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, all'inizio di ogni anno scolastico, concorda con il Dirigente Scolastico l'articolazione dell'orario di servizio nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. L'orario di servizio è pubblicato all'Albo d'Istituto e comunicato alle RSU.

Art. 5. Compiti del Coordinatore Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, operando in stretto contatto con il Dirigente scolastico ed il Dsga svolge un ruolo di coordinamento ed esecutivo delle delibere dell'Ufficio stesso e delle Direttive del Dirigente scolastico.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata a seconda delle decisioni che devono essere assunte.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio tecnico, svolge un ruolo di coordinamento del personale.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico fa parte dello Staff di Dirigenza e del Servizio di Prevenzione e Sicurezza.