

UFFICIO TECNICO

COSTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

Il compito dell'Ufficio Tecnico è di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità di tutti gli ambienti dell'Istituto e delle relative attrezzature, ai fini didattici, della segreteria ai fini gestionali, e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

L'Ufficio Tecnico (UT) è costituito da persone specializzate e competenti nel settore tecnologico, TI (tecnici informatici) e DC (docenti tecnici).

I responsabili dell'Ufficio Tecnico sono docenti, personale tecnico, o altri con competenze di natura tecnica scientifica e tecnologica e con una valida esperienza laboratoriale. Devono essere persone efficienti, capaci di gestire varie situazioni contemporaneamente e con grandi capacità organizzative e di pianificazione dei compiti. Devono essere disponibili, sapersi relazionare con gli altri e saper lavorare in team.

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

ART.1 - ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

- a. Il Liceo Scientifico e Linguistico "G.Marconi" dall'anno scolastico 2018/2019 istituisce l'Ufficio Tecnico ai sensi delle previsioni normative dei DD PP RR 87, 88 e 89 del 2010.
- b. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, scelto tra i docenti e i tecnici, viene nominato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico. In assenza di normativa in materia, l'Ufficio Tecnico non può avere competenze di carattere primario.

ART.2 - IDENTITA' 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 rapporto fra scuola, fornitori e amministratore di rete per la manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio, con la facoltà di esaminare gli acquisti e le riparazioni al fine di una migliore organizzazione e ottimizzazione delle risorse.
- 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.
- Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

ART. 3 - 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 Coordinatore (responsabile) dell'ufficio tecnico designato dal DS.
- Uno o più docenti con competenze in ambito informatico.
- Uno o più assistenti tecnici di laboratorio.
- Uno o più collaboratori.

ART. 4 - RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente scolastico.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio tecnico è valida per l'intero anno scolastico. In caso di prolungata assenza dal servizio del Direttore dell'Ufficio tecnico il Dirigente scolastico nomina un Insegnante o tecnico come sostituto.

L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico verrà concordato all'inizio di ogni anno scolastico con il Dirigente scolastico.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico:

1. Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche.
2. Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione.
3. Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni.
4. Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con Città Metropolitana, per quanto riguarda la manutenzione dei locali e in particolare degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti.
5. Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche.
6. Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali.
7. 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.
8. Convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno.

Tale figura viene individuata, in base ai seguenti criteri:

- Precedente esperienza maturata nello svolgimento dell'incarico anche in altri Istituti scolastici.
- Competenze specifiche in rapporto alla tipologia dei laboratori presenti nell'Istituto;
- titoli di studio e CV.

ART. 5 - COMPITI 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 coordinatore svolge le seguenti:

Attività:

- Predisporre i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto.
- Cura i rapporti con le Aziende fornitrici.
- Predisporre con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti i capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza.
- Predisporre con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti la comparazione delle offerte e delibera gli acquisti.
- 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.
- Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare delle problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche.
- Predisporre per i Docenti 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.
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali.
- Collabora con l'ASPP al coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- Cura il buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software in collaborazione con l'amministratore di rete e la funzione strumentale relativa.
- Redige, in collaborazione con il Direttore SGA, il calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipa allo stesso;
- Collabora 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. 6 - RESPONSABILITÀ

a. Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predisporre gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

b. Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

ART. 7 - ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

L'Ufficio tecnico acquisisce le richieste di manutenzione da parte di qualsiasi utente della scuola (docente, personale ATA o alunno).

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 di interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere presentate utilizzando unicamente i servizi disponibili sul sito istituzionale stesso.

ART. 8 - VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Il presente Regolamento, è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto.