



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
"AURELIO SAFFI"**

REGOLAMENTO DELL' UFFICIO TECNICO DELL' I.P.S.S.E.O.A. AURELIO SAFFI

(deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 09/10/2018)

a) Definizione e composizione. L'ufficio tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'istituto scolastico. Ne fanno parte stabilmente le seguenti figure:

- Un docente delegato dal Dirigente Scolastico, con funzioni di coordinamento;
- Un delegato del DSGA
- Il docente responsabile della sicurezza
- Gli assistenti tecnici delle varie aree laboratoriali
- I docenti coordinatori delle discipline che prevedono l'uso regolare di laboratori didattici (enogastronomia, sala e vendita, accoglienza turistica, lingue)
- Il fornitore esterno di assistenza hardware/software

Ne entrano a far parte transitoriamente altre figure, di volta in volta individuate alla bisogna dal Dirigente Scolastico, con scopi definiti e limitati nel tempo.

b) Compiti e funzioni. Il fine ultimo delle attività dell'ufficio tecnico è il mantenimento e lo sviluppo delle risorse di natura impiantistica e strumentale necessarie all'espletamento dei processi dell'organizzazione scolastica, nel rispetto delle norme cogenti. Le principali attività sono quindi:

- Programmazione e svolgimento degli interventi di manutenzione delle apparecchiature di proprietà dell'Istituto;
- Gestione dei rapporti con l'ente locale proprietario degli immobili per gli interventi di sua competenza;
- Cura della sicurezza e del buon funzionamento delle reti informatiche;
- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione e collaborazione con esso in merito alla valutazione dei rischi;
- Svolgimento delle operazioni di approvvigionamento dei beni strumentali;
- La gestione dell'inventario sulla base del calendario concordato con il DSGA;
- Il coordinamento e la predisposizione dei progetti di sviluppo delle risorse tecniche dei vari dipartimenti didattici;
- La collaborazione con i docenti tecnico pratici per l'organizzazione tecnica della didattica di laboratorio;
- Lo studio delle novità normative afferenti l'ambito tecnologico e implementazione delle conseguenti misure tecniche e procedurali.

c) Modalità operative per lo svolgimento delle attività di manutenzione.

- La manutenzione ordinaria delle apparecchiature dislocate nei laboratori didattici è affidata all'assistente tecnico individuato, che la svolge in autonomia secondo la programmazione esplicitata nella procedura di qualità n°4 – Gestione delle risorse tecniche, allegata al Manuale di Gestione della Qualità dell'istituto. Eventuali interventi di manutenzione straordinaria e/o riparazione la cui portata vada oltre le risorse tecniche, le conoscenze o capacità del personale interno, sono affidati a fornitori esterni correttamente individuati, dietro richiesta dell'assistente

tecnico di laboratorio fatta pervenire al delegato del DSGA e opportunamente autorizzata; in tali casi sarà cura del tecnico competente redigere, a intervento ultimato, un verbale di constatazione di regolare esecuzione delle opere.

- La manutenzione ordinaria di apparecchiature, macchine e software in uso negli uffici e nelle aule è affidata, secondo la natura dell'intervento, al personale tecnico interno o a ditte esterne specializzate.
- La manutenzione ordinaria degli immobili, degli impianti, degli spazi esterni e delle aree verdi è di competenza dei settori tecnici dell'ente locale preposto, che opera secondo pianificazione propria; l'intervento dell'ente locale è richiesto dal personale di segreteria facente parte dell'ufficio tecnico in caso di necessità di interventi di riparazione o manutenzione straordinaria; laddove necessario e ove sia possibile procedere in condizioni di sicurezza, può essere previsto anche l'impiego del personale interno per un primo intervento di ripristino.

d) Modalità operative di supporto alla didattica.

- Il docente coordinatore dell'ufficio tecnico supervisiona la predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici, svolgendo anche, in collaborazione coi coordinatori di disciplina, ricerche sulle novità del mercato;
- Il personale tecnico mette a disposizione dei docenti il materiale, le apparecchiature e le attrezzature, nonché i beni di consumo, necessari allo svolgimento delle lezioni sulla base delle programmazioni stabilite dai gruppi disciplinari.

e) Modalità operative di supporto al SPP

Il personale tecnico:

- cura la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e dei macchinari,
- verifica in collaborazione col SPP la presenza delle caratteristiche di sicurezza previste dalla normativa vigente
- provvede allo smaltimento dei rifiuti controllati prodotti nei laboratori.

f) Interventi per l'approvvigionamento di beni strumentali.

Il docente coordinatore dell'ufficio tecnico opera, sulla base delle necessità evidenziate dalla Direzione e dai dipartimenti didattici in materia di acquisizione di beni strumentali materiali e immateriali:

- La definizione dei capitolati di fornitura e dei relativi disciplinari
- L'individuazione dei fornitori
- La redazione dei prospetti comparativi e la partecipazione ai lavori delle commissioni di valutazione delle offerte
- La tenuta dei rapporti con gli aggiudicatari di fornitura
- Il collaudo dei beni acquisiti.

g) Adempimenti collegati ai controlli inventariali.

- Il personale tecnico, sulla base del calendario predisposto dal DSGA, redige e aggiorna periodicamente l'inventario dei beni
- Il docente coordinatore gestisce e coordina l'iter di dismissione dei beni a seguito di causa ammissibile ai sensi del D.I. 44/2001

h) Adempimenti normativi legati all'ambito tecnologico.

Il docente coordinatore dell'ufficio tecnico:

- Collabora con il DS allo studio delle novità normative cogenti di ambito tecnologico (sicurezza informatica, protezione dei dati, protocolli informatici, gestione dei flussi documentali digitali, etc..)
- Partecipa a incontri di informazione/aggiornamento su tali temi

- Predisporre, coordinare e partecipare, insieme al personale interno, alle attività di implementazione delle nuove procedure.

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato agli atti ai sensi della normativa vigente.

Allegato al regolamento dell'ufficio tecnico: DIAGRAMMA RIASSUNTIVO DELLE MANSIONI DEL PERSONALE FACENTE PARTE DELL'UFFICIO TECNICO

		COORDINATORE	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ASSISTENTI TECNICI	DOCENTI COORDINATORI DISCIPLINE DI LABORATORIO	DOCENTE RESP.LE SPP
MANUTENZIONE	COORDINAMENTO MANUTENZIONE ORDINARIA APPARECCHIATURE			X		
	GESTIONE RAPPORTI CON ENTE PROPRIETARIO DEGLI IMMOBILI PER INTERVENTI STRAORDINARI		X			
SUPPORTO ALLA DIDATTICA	REDAZIONE PROGETTI DI SVILUPPO TECNICO	X			X	
	MESSA A DISPOSIZIONE DI APPARECCHI, ATTREZZATURE E BENI DI CONSUMO			X		
SUPPORTO A SPP	VALUTAZIONE RISCHI	X				X
	VERIFICA E MESSA IN SICUREZZA APPARECCHIATURE			X		X
	SMALTIMENTO RIFIUTI CONTROLLATI			X		
APPROVVIGIONA- MENTO	DEFINIZIONE CAPITOLATI	X			X	
	INDIVIDUAZIONE FORNITORI	X	X		X	
	COMPARAZIONE E VALUTAZIONE OFFERTE	X	X	X	X	
	COLLAUDO	X		X	X	

INVENTARIO	AGGIORNAMENTO PERIODICO			X		
	DISMISSIONE BENI	X				
INFRASTRUTTURE	FUNZIONAMENTO RETI	X		X		
ADEMPIMENTI NORMATIVI	STUDIO NOVITA' NORMATIVE AMBITO TECNOLOGICO	X				
	IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE	X	X	X		