



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Paolo II"

- Istituti Associati -

Istituto Professionale dei servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -
Liceo Scientifico – Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo: Trasporti e Logistica
Via San Francesco, 16 85046 **MARATEA** (PZ) tel. 0973/876624/552 fax 0973/877921
e-mail PZIS016001@istruzione.it www.iismaratea.edu.it C.F.91002170768



Prot.n.9475/01-02 del 28/11/2019

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

(Delibera del Consiglio di Istituto n. 57 del 25/11/2019)

INDICE ARTICOLI

- [NORMATIVA DI RIFERIMENTO - PREMESSA](#)
- [ART. 1 ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO](#)
- [ART. 2 COMPOSIZIONE](#)
- [ART. 3 RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO](#)
- [ART. 4 COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO](#)
- [ART. 5 RESPONSABILITA'](#)
- [ART. 6 ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE](#)
- [ART. 7 VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO](#)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DPR n. 87 del 15.3.2010 (professionali) e DPR n. 88 del 15.3.2010 (tecnici) art. 4 comma 3 CM 28/2000; Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29.11.2009 art. 27 attività di insegnamento, art. 28 e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'Ufficio Tecnico.

PREMESSA

L'art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15.03.2010 regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008 n. 133, prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e artigianato degli istituti professionali 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.

Per i relativi posti, si fa riferimento a quelli già previsti, secondo il vigente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici e degli istituti professionali confluiti negli ordinamenti in base alla tabella di cui all'allegato D dei due regolamenti.

I successivi art. 8 comma 4, per l'istruzione tecnica e art.8 comma 7, per l'istruzione professionale, stabiliscono che i posti relativi all'Ufficio Tecnico di cui all'art. 4 comma 3, sono coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica e, in mancanza, con personale appartenente a classe di concorso in esubero con modalità da definire in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa sulle modalità e sulle utilizzazioni.

Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulla mobilità e assegnazioni provvisorie.

ART. 1 ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

- a. L'I.I.S. "Giovanni Paolo II" di Maratea ha istituito un Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali.
- b. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.), in base al Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore, viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico per far parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza e di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contabili.

ART.2 COMPOSIZIONE

L' Ufficio Tecnico è formato da:

- a. Il Dirigente Scolastico o suo collaboratore delegato;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o suo sostituto;
- c. Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- d. Un Assistente Tecnico;
- e. Un Assistente Amministrativo.

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, di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurare la corrispondente copertura e disponibilità; di coordinare il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

ART. 3 RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici a tempo indeterminato, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30.01.98 e le indicazioni contenute Della C.M. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative.

Pertanto la designazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico non è condizionata alla domanda dell'interessato.

Poiché l'ITP addetto all'ufficio tecnico riveste la figura giuridica del docente, a lui si applicano le disposizioni contrattuali relative: "gli ITP sono insegnanti di scuole secondarie di secondo grado, per i quali vige in via generale l'obbligo di prestare 18 ore di servizio di insegnamento"

Il docente assegnato all'Ufficio Tecnico non perde per tale ragione la sua qualifica giuridica di insegnante tecnico pratico, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono.

Il suo orario resta quindi quello previsto dagli artt. 27 e 28 del CCNL/2007, costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate nella conduzione dell'ufficio tecnico.

L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa viene concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio.

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:

- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- Collabora con il Direttore dei servizi generali e amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- Partecipa come componente tecnico in commissioni per l'aggiudicazione di gare e indagini di mercato per l'acquisto di materiali e attrezzature.

- Collabora col Direttore dei servizi generali e amministrativi nella gestione dell'inventario, del materiale didattico e delle strumentazioni;
- Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti;
- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di Prevenzione e Sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- Coordina in accordo con il Direttore dei servizi generali e amministrativi le attività degli assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici tenuto conto della loro professionalità;
- Collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- 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;
- Convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno;

ART. 4

COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico e tramite il suo Responsabile svolge le seguenti attività:

Manutenzione

- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnalazione agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti con gli Enti Locali proprietari degli immobili;
- Coordinamento dei docenti referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- Cura il buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software degli schermi digitali, ecc...;
- Supporta la funzione strumentale incaricata della gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare nella gestione e manutenzione dei servizi Web.

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 delle predisposizioni dei progetti dei vari dipartimenti didattici;
- Collabora con i docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- Esamina le richieste di servizi relative all'organizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e stage relativi ai percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, che devono pervenire sui moduli appositamente predisposti e reperibili sul sito internet della scuola, nella sezione modulistica.

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
- 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, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa;
- Esecuzione dei sopralluoghi periodici 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.L.vo 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro 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;
- Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Approvvigionamento materiali

- Collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i responsabili dei laboratori;
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Predisposizione dell'albo dei fornitori;

- Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Archiviazione degli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione: Copia dell'ordine; Copia della richiesta documenti; Copia della determina d'acquisto; Copia della lettera di richiesta preventivo; Copia del prospetto comparativo; Copia dei preventivi; Copia della bolla di consegna;
- Predisposizione dei bandi di gara in collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi o assistente amm.vo addetto e invio di preventivi secondo le norme vigenti;
- Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi o assistente amm.vo addetto.

Collaudo e strumentazione

- Effettuazione, in collaborazione con i responsabili dei laboratori, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzione e previsione di un libretto di manutenzione periodica.

Controlli inventariali

- Redazione, in collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
- Collaborazione con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

ART. 5 RESPONSABILITA'

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

Per quanto attiene agli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo primo collaboratore.

ART. 6 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 componenti l'Ufficio Tecnico, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, entro il 31 maggio di ogni anno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo sulla base dei fondi disponibili.

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

ART. 7
VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quanto non viene espressamente modificato o revocato;

Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento, come approvato dal Consiglio d'Istituto, è pubblicato sul sito web www.iismaratea.edu.it, AREA REGOLAMENTI e all'Albo pretorio on-line dell'Istituto, sul medesimo sito.

Maratea, 25.11.2019

DIRIGENTE SCOLASTICO
Carmela CAFASSO
