



REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 l'art.4, comma 3 del DPR 15 marzo 2010, n. 87 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti professionali 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";

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 professionali";

VISTO il D.lgs. 61 del 16 aprile 2017 sulla revisione dei percorsi dell'istruzione professionale;

VISTA l'assegnazione di un posto di Ufficio Tecnico in organico di diritto sulla classe di concorso B017- Laboratori di scienze e tecnologie meccaniche;

VISTA la delibera n°26 di costituzione dell'ufficio tecnico del Collegio Docenti nella seduta del 03 ottobre 2022;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto del 25 ottobre 2022;

VISTO il decreto di Istituzione dell'Ufficio Tecnico prot. nr. 0011059 del 31 ottobre 2022;

PROMULGA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art.1 – Identità dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico:

- a) ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e funzionamento dei Laboratori dei vari indirizzi della scuola.
- b) Predispone il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.
- c) Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.
- d) Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

Art. 2 – Composizione dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico è composto da:

- il Dirigente Scolastico;
- il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- il docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- il docente esperto interno di Informatica (Animatrice digitale);
- un assistente tecnico;
- un assistente amministrativo.

Art. 3 – Responsabile dell'Ufficio tecnico

- a) Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico, tra gli Insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato (o, in assenza, pro tempore, di personale a tempo determinato), della classe di concorso B017– Laboratori di scienze e tecnologie meccaniche, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative;
- b) Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è un Docente Tecnico Pratico con competenze di natura tecnico scientifica e una valida esperienza di laboratorio. Deve essere una persona efficiente, capace di gestire varie situazioni contemporaneamente e con grandi capacità organizzative e di pianificazione dei compiti. Deve essere disponibile, sapersi relazionare con gli altri e saper lavorare in team;
- c) 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 può, discrezionalmente e compatibilmente con la disponibilità di risorse in organico, nominare un Insegnante Tecnico-Pratico come sostituto;

Art. 4 Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico pone in essere le direttive del Dirigente Scolastico relativamente a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- supervisione dei lavori dell'Azienda Agraria in attuazione al piano colturale redatto dal Direttore Aziendale sulla base delle esigenze didattiche dei docenti d'indirizzo;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
- intervento su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;

- proposte di forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi.

Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:

- predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
- predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08;
- verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
- verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;
- acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;
- verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
- supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica in collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:

- guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
- anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici;

Assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative relativamente a:

- individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;
- ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;
- acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
- definizione di un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);
- individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.

Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
- elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
- gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
- verifica e sollecito, all'occorrenza, dei tempi di consegna indicati sugli ordini;
- archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;
- gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
- consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- monitora, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
- archivia le licenze d'uso dei software di laboratorio e le garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).

Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:

- le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
- la cura ed il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria;
- la pulizia degli spazi esterni (vialetti, aiuole e recinzioni);
- operazioni di manutenzione ordinaria con finalità di miglioramento/abbellimento dei giardini e degli spazi verdi presenti anche con la dimora di nuove varietà in collaborazione con i docenti referenti;
- coordina con i docenti referenti l'acquisto di nuove varietà arboree per finalità didattiche ed ornamentali predisponendo il piano d'acquisto;
- gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

Collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con il Referente B.E.S. per:

- esercitazioni agrarie di manutenzione e cura degli spazi verdi (limitatamente alle operazioni rientranti nell'attività didattica);
- attività didattiche negli spazi verdi dell'Istituto o laboratoriali rientranti in progetti predisposti dal Referente B.E.S.
- predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto;
- conoscere realtà aziendali rientranti in gite di interesse didattico;
- conoscere realtà esterne per pianificare progetti di ammodernamento tecnologico delle strutture esistenti in Istituto con il reperimento di fondi pubblici o fondi sociali europei.

La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività scolastiche ordinarie o funzionali all'insegnamento. Non sono previsti compensi aggiuntivi.

Art. 5 – 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, ai sensi dell'art. 1 comma 10:

- 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, 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 delle materie di indirizzo, 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), sono sostituite 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 e di qualifica, ove non impegnato in qualità di commissario esterno presso altra istituzione scolastica;
- e. l'attività volta ad assicurare "i rapporti individuali con le famiglie" (art. 29, c. 4, CCNL 29/11/2007), viene estrinsecata per l'Ufficio Tecnico in 1 ora di servizio settimanale con presenza a scuola ad integrazione di quelle previste al punto a, per garantire le attività di sportello dell'Ufficio Tecnico nei confronti del personale.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico concorda con il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, l'articolazione dell'orario di servizio, in base ai punti precedenti. La proposta, presentata in forma scritta dal Responsabile viene vagliata ed autorizzata dal DS, in base alle esigenze scolastiche.

Art. 6 – Acquisizione delle richieste

L'Ufficio Tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di piccola e grande attrezzatura dei laboratori, di riviste, libri dai Docenti coordinatori e dai Docenti responsabili di Laboratorio e di progetti.

Le richieste annuali e/o straordinarie dovranno essere inderogabilmente presentate entro il mese di maggio. Per l'anno scolastico in corso, 2022-2023, verranno presentate entro il mese di dicembre.

Le richieste di normale gestione dovranno pervenire in tempi utili per espletare le procedure di acquisto e consegna. Le richieste dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite l'apposita modulistica compilata in ogni sua parte all'indirizzo ufficiotecnico@mattarelladolci.edu.it. 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. Nel caso di guasti o lesioni che possano compromettere la sicurezza, la segnalazione e richiesta di intervento va inoltrata immediatamente.

Art.7 – Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento 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 approvato dagli Organi Competenti è pubblicato all'Albo online dell'Istituto e nel sito Internet di istituto

Art. 8- Responsabilità

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, 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 gli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.