



REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 21 del 09/12/2024 verbale n. 1

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I.I.S. U. POMILIO - GALIANI - DE STERLICH
Prot. 0016995 del 15/12/2024
I-1 (Uscita)

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 29.11.2000 (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 dei 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, fa riferimento a quelli già previsti, secondo il revigente 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 sulle modalità e assegnazioni provvisorie.

ART. 1 ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'I.I.S. "U. Pomilio Galiani de Sterlich" istituisce l'Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali.

L'Ufficio tecnico:

- ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali previste dai Dipartimenti;
- 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;
- Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio;
- Supporta, secondo le linee guida concordate col Dirigente Scolastico, l'attività del docente responsabile del sito Internet dell'Istituto;
- Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici

ART.2 COMPOSIZIONE

L' U. T. è formato da:

- Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi;
- Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- Tre assistenti tecnici;
- Un assistente amm.vo.

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico 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, strumentarie 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 nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo 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.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge i seguenti compiti:

Area didattico-educativa

- Predisporre 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 piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio;
- Collabora con le FS, i Coordinatori di Dipartimento ed i Docenti nella realizzazione di progetti didattici e delle attività di orientamento, disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche; riceve dai Docenti coordinatori richieste (come specificato nell'art. 6) per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature, strumentazioni didattiche e laboratori e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo, gestendo le prenotazioni in base a quanto concordato con la presidenza e il DSGA.

Area tecnico-amministrativa

Gestisce i processi produttivi e di approvvigionamento dell'istituto, sovrintendendo allo sviluppo, manutenzione e progettazione della dotazione tecnica e tecnologica dell'istituto, in costante raccordo con gli assistenti tecnici in particolare, svolge le seguenti mansioni:

- Coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio ,con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Coordina i referenti laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Coordina il controllo delle garanzie delle nuove apparecchiature tecniche;
- Supporta il DS, nella progettazione e implementazione della dotazione dei laboratori;
- Collabora con il DSGA nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni dei laboratori;
- Svolge una funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il DSGA e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino;

- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- Collabora con il DSGA per quanto riguarda l'Approvvigionamento dei materiali;
- Collabora con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori e con l'addetto del magazzino;
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione dei materiali;

ART. 4 ORARIO DI SERVIZIO DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO ORGANIZZATIVO

Poichè 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 second 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, nè 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.

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

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, 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), attualmente quantificabile in modo forfettario per il personale di questo Istituto in **4 ore al mese**, 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 entro la data di inizio delle lezioni, viene vagliata ed autorizzata dal DS, in base alle esigenze scolastiche.

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 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 proprietario degli immobili;
- * Coordinamento dei 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 delle LIM e cattedre digitali;

- * Supporta la funzione strumentale specifica della gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la 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; modifica *in itinere* in base alle esigenze di servizio.

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 e Viaggi d'istruzione che devono pervenire sui moduli appositamente predisposti e reperibili dal sito della scuola Della 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 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 ed 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 delibera;
 - Copia della comparazione;
 - Copia dei preventivi;
 - Copia della bolla di consegna;
- * Predisposizione dei bandi di gara in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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.~

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 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. 6 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 collaboratore vicario.

ART. 7 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, del coordinatore del Centro Scolastico Sportivo, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, entro il 30 aprile di ogni anno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo Sulla base dei fondi resi disponibili e comunicati entro la data del 15 aprile;

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. 8 VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

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

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

Il presente Regolamento affisso all'Albo pretorio e on line dell'Istituto;

Il rispetto del suddetto Regolamento un atto dovuto, in quanto approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. del