



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA – USR LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "S. BENEDETTO"
IST. PROF. LE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
ISTITUTO TECNICO AGRARIO – ISTITUTO PROF.LE DI STATO CHIMICO BIOLOGICO
Via Sant'Angelo, località Folcara– 03043 CASSINO Tel. 0776/300026 - Fax 0776/300705
C.M. FRIS007004 e-mail: fris007004@istruzione.it C.F. 90012980604

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 19/10/2016

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 deICCNL/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 precedente 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. "San Benedetto di Cassino" ha istituito 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.
- Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratico (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 contrattuali.

ART.2 COMPOSIZIONE

L' U. T. è formato da:

- a. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- b. Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi;
- c. Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- d. Un Docente dell'area informatica;
- e. Un Assistente Tecnico;

Un Assistente Amministrativo.

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, 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 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. 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 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, non 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 passibile di 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 Della definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- * 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 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 (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 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. 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 collaboratore vicario.

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, 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. 7 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