



Regolamento dell'Ufficio Tecnico

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 28 del 27/08/2021

Normativa di riferimento

- DPR n. 88 del 15/03/2010 (istituti tecnici) art. 4 comma 3; CM 28/02/2000;
- D. Lgs n.61 del 13/04/2017 (revisione dei percorsi degli istituti professionali) art. 4 comma 6;
- Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29/11/2000 (Art. 27 attività d'insegnamento, art. 28 profilo professionale docente) e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'ufficio Tecnico.

PREMESSA

Le norme di riferimento prevedono 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.

ART. 1 ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

- a. Presso l'Istituto "Caterina Caniana" è istituito l'Ufficio Tecnico, vista la delibera n. 19 del Collegio docenti in data 29/01/2020.
- b. Il Responsabile dell'ufficio Tecnico è scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.) per l'attuale classe di concorso B022, con riferimento 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. Il Responsabile viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico e fa 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 DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- a. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- c. Il Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- d. Un Esperto anche esterno di informatica e sistemi;
- e. Un Assistente Tecnico;
- f. Un Assistente Amministrativo.

Firmato digitalmente da Claudio Berta

L'Ufficio Tecnico, regolarmente convocato, può operare anche in presenza del DS, del DSGA (o loro delegati), del Responsabile e di un altro componente.

L'Ufficio Tecnico stabilisce i piani per l'innovazione dei laboratori e dei sistemi tecnologici, collabora con l'animatore digitale e con il Team per l'innovazione tecnologica e didattica, con cui si integra quando opportuno, decide le priorità di attuazione, vaglia le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, dai suoi componenti o comunque pervenute all'organo, valuta la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, fornisce indicazioni per il coordinamento del lavoro.

ART. 3 RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici in servizio per l'attuale classe di concorso B022, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative.

La designazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico non è condizionata dalla domanda dell'interessato.

Poiché l'ITP Responsabile dell'Ufficio Tecnico riveste la figura giuridica del docente, a lui si applicano le disposizioni contrattuali relative.

Il suo orario fa riferimento alle indicazioni contrattuali, che prevedono 18 ore settimanali di lezione, cui sono connesse le attività funzionali all'insegnamento e le attività collegiali (40+40). Pertanto, per equivalenza, il docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico ha un orario settimanale medio non inferiore alle 36 ore e partecipa alle attività collegiali (riunioni del Collegio docenti e dei Dipartimenti).

Il docente Responsabile può concordare col Dirigente scolastico un orario settimanale di presenza a scuola fino a 36 ore. Comunque, compila un registro personale in cui annota le ore e gli impegni relativi prestati al di fuori dell'orario personale settimanale. Lo schema orario può essere modificato in corso d'anno per esigenze di servizio.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico:

- a. Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- b. Collabora con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- c. Collabora con il DSGA nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- d. Cura i rapporti con le amministrazioni pubbliche, in particolare con l'amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori delle aule speciali e i loro ampliamenti;
- e. Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di Prevenzione e Sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- f. Collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- g. Collabora con il Dirigente scolastico e i docenti del settore tecnologico nell'elaborazione dei progetti, in particolare per la partecipazione a bandi di finanziamento;
- h. Collabora con gli assistenti tecnici per garantire la più efficace manutenzione dei laboratori e della strumentazione informatica, per l'implementazione dei software e per l'elaborazione di proposte migliorative;
- i. Collabora con la ditta che gestisce il servizio di manutenzione delle apparecchiature e dei sistemi informatici e delle reti-dati;

- j. Riceve dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità e i tempi di utilizzo.

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 per il settore della grafica e fotografia. Tramite il suo Responsabile, l'Ufficio Tecnico svolge le seguenti attività:

Manutenzione

- a. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature, con attenzione agli aspetti legati alla sicurezza;
- b. Segnalazione agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente proprietario degli immobili;
- c. Coordinamento degli assistenti tecnici e dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche;
- d. Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- e. Cura del buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software dei laboratori e delle aule, ecc.
- f. Collaborazione nella gestione del sito Internet dell'Istituto e col personale responsabile per la comunicazione social;

Supporto tecnico alle attività didattiche

- g. Tenuta dei rapporti con i responsabili/docenti che frequentano i 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 anche di ordine didattico;
- h. Coordinamento delle predisposizioni dei progetti del Dipartimento;
- i. Collaborazione con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e per la creazione di prodotti multimediali;

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- j. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
- k. 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;
- l. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;
- m. Esecuzione dei sopralluoghi 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;
- n. Verifica dell'applicazione dell'art. n. 26 del D. Lgs 81/2008 (Cooperazione e Coordinamento tra datori di lavori committenti e appaltatori) e s.m.i. secondo le procedure concordate con il RSPP;
- o. Verifica, in collaborazione con il RSPP, della dotazione e uso da parte del personale dell'Istituto e degli studenti dei necessari dispositivi di protezione individuali (DPI),

- laddove previsti e necessari;
- p. Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto;

Approvvigionamento materiali

- q. Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i Responsabili dei laboratori;
- r. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico connesso all'uso dei laboratori;
- s. Predisposizione dell'albo dei fornitori;
- t. Collaborazione con il Dirigente scolastico e il Dipartimento per la predisposizione di progetti in particolare legati a finanziamenti;
- u. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- v. Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei bandi di gara;
- w. Collaborazione con il DSGA nella predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi dei preventivi pervenuti;
- x. Collaborazione con il DSGA e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiale fuori uso.

ART. 5 ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

- a. L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto;
- b. Le richieste devono pervenire, in forma scritta, da parte dei componenti dell'Ufficio Tecnico, del coordinatore del Dipartimento e dei docenti, entro il 30 aprile di ogni anno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo;
- c. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

ART. 6 VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

- a. Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e ha validità fino a quando non viene espressamente modificato;
- b. Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio d'Istituto;
- c. Il presente Regolamento è pubblicato nell'Albo pretorio on line dell'Istituto.