

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "S. Pertini - L. Montini - V. Cuoco"

Cod.Fisc.: 92071950700 - Cod.Mecc.: CBIS02600G - Tel.: 0874/96958 – Fax: 0874/418147

E-mail: CBIS02600G@ISTRUZIONE.IT – PEC: CBIS02600G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sede centrale: Via Principe di Piemonte n.2/C – 86100 CAMPOBASSO Tel.: 0874/96958 – Fax: 0874/418147



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Adotta il **REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO**

Art. 1 - Costituzione dell'Ufficio Tecnico

È costituito l'Ufficio Tecnico dell'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "S. Pertini – L. Montini – V. Cuoco".

Art. 2 - Fonti normative

L'Ufficio Tecnico per gli Istituti Tecnici è previsto dall'art. 4 comma 3 del DPR n. 87 del 15.3.2010. Esso prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria ed 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. Il D.P.R. 15 marzo 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento" chiarisce il ruolo centrale che questo Ufficio viene ad assumere nei professionali riformati e stabilisce che il suo funzionamento e gestione venga descritto da un Regolamento che deve indicare, "con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l'Istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche".

Art. 3 - Compiti e funzioni

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Direzione dell'Istituto, è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili. L'Ufficio Tecnico è preposto alle attività dell'azienda agraria e a tutti i laboratori e strumentazioni tecniche di tutta l'istituzione scolastica. Dalle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi.

L'Ufficio Tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una

progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

ART. 4 - Composizione dell'ufficio tecnico

La nomina dei membri dell'ufficio tecnico è fatta con decreto del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

Nel decreto è nominato anche il Responsabile dell'ufficio tecnico individuato tra gli insegnanti tecnico-pratici. L'ufficio tecnico è composto dalle seguenti figure:

- ✓ Dirigente Scolastico
- ✓ Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
- ✓ Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- ✓ Personale amministrativo
- ✓ Assistente tecnico per ciascun plesso
- ✓ Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- ✓ Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- ✓ Docenti dell'area tecnica Responsabili dei Laboratori

ART. 5 - Convocazione

L'ufficio tecnico può riunirsi in presenza o a distanza, secondo le modalità previste per altri organi collegiali. Si riunisce ad inizio anno e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su disposizione del Dirigente Scolastico che può delegare un suo collaboratore alla partecipazione. L'Ufficio predispone un piano delle attività che viene utilizzato dal Dirigente Scolastico per fornire indicazioni sui compiti operativi al Responsabile dell'Ufficio Tecnico così come specificato nell'art. 6.

ART. 6 Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni, di progetti, interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente. Il docente tecnico pratico è assegnato all'ufficio tecnico tenendo conto delle sue competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative. Il docente tecnico pratico assegnato all'Ufficio Tecnico non perde la sua qualifica giuridica di docente, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono (D.M. n.39 del 30/01/1998) il suo orario resta quello previsto dal C.C.N.L. costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate nella conduzione dell'Ufficio Tecnico.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico, relativamente alle sue attribuzioni, pone in essere le direttive del Dirigente Scolastico individuate relativamente a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;

- interviene, 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;
- propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio;
- collabora alle modalità di accesso ai sistemi informatici, alle protezioni e alle limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e alle politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche, predisposte dall'Amministratore di Sistema;
- collabora nell'attività di gestione del sito Internet dell'Istituto.

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 e s.m.i.;
- 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 e s.m.i.;
- 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.

Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni agli Enti ed Organismi competenti:

- guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
- anomalie a impianti o strutture di competenza di terzi 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 docenti 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 l'area amministrativo-contabile relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti;
- supporto nelle procedure di acquisto tramite il portale "Acquisti in rete" della Pubblica Amministrazione;
- 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);
- monitoraggio dei tempi di consegna indicati sugli ordini;
- archiviazione degli ordini evasi, 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 il personale dell'area amministrativo-contabile;
- consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- monitoraggio, in collaborazione con l'area amministrativo-contabile e i Responsabili di laboratorio, del corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
- in collaborazione con i Responsabili di laboratorio e gli assistenti tecnici, apertura delle procedure di inserimento in inventario di strumenti e apparecchiature nonché di cancellazione di eventuali strumenti e apparecchiature obsoleti;
- archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto).

Collabora con gli Assistenti tecnici 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 il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

Collabora con i docenti delle discipline tecnico-pratiche e con il Referente B.E.S. per:

- le esercitazioni laboratoriali (limitatamente alle operazioni rientranti nell'attività didattica);
- le attività didattiche laboratoriali rientranti in progetti predisposti dal Referente B.E.S.
- la predisposizione di piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto.

Cura i rapporti con Istituzioni pubbliche, aziende ed Enti esterni per:

- predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto;
- conoscere realtà esterne per pianificare progetti di ammodernamento tecnologico delle strutture esistenti in Istituto con il reperimento di fondi pubblici o fondi sociali europei.

Collabora con altri Uffici tecnici per:

- aggiornare costantemente le proprie competenze;
- confrontare esperienze e competenze maturate nelle varie realtà scolastiche;
- coordinare e pianificare interventi per il reperimento di fondi pubblici e/o fondi sociali europei con finalità didattiche e di ammodernamento tecnologico dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Umberto DI LALLO
Documento Firmato Digitalmente

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO NR. 37 DEL 12/09/2022