

Regolamento dell'Ufficio Tecnico
Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 545
del 20 dicembre 2021

Normativa di riferimento:

- D.P.R. n. 88 del 15/03/2010 (istituti tecnici) art. 4, comma 3 e art. 8, comma 4;
- C.M. n. 28 del 3/02/2000;
- C.M. n. 21 del 14/3/2011;
- Artt. 27 e 28 del C.C.N.L./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.
- Circolare annuale sulle dotazioni organiche del personale docente.

ART. 1 ISTITUZIONE E COSTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico dell'Istituto Tecnico Statale "G. Quarenghi" è costituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 del D.P.R. n. 88 del 15/03/2010 (regolamento di riordino degli istituti tecnici) 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. 2 COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

La nomina dei membri dell'ufficio tecnico è fatta con decreto del Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, su base fiduciaria e nel rispetto del presente Regolamento e della normativa vigente. La nomina indicherà i compiti e le funzioni attribuite a ciascun componente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 4 del D.P.R. n. 88 del 15 marzo 2010, i posti relativi all'Ufficio Tecnico 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 sulla mobilità e sulle utilizzazioni.

Il ruolo del Dirigente Scolastico (o di un suo docente delegato) e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio tecnico da loro presiedute e, per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, di coordinare il lavoro di tutti i membri, di fissare le priorità di attuazione delle singole attività, di vagliare le modalità di realizzazione delle proposte elaborate dai singoli componenti e di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

La composizione dell'Ufficio Tecnico è la seguente:

- Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Uno o più docenti tecnico pratici;
- Uno o più docenti dell'area tecnica;
- L'Amministratore di sistema di Istituto;
- Un Assistente Tecnico;
- Un Assistente Amministrativo.

ART.3 RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è scelto esclusivamente tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (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" e viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore di appartenenza, per far parte del servizio di Prevenzione e Protezione, dello staff della Dirigenza e, di raccordo con il D.S.G.A., per collaborare agli aspetti amministrativi e contrattuali. Per la copertura del ruolo di responsabile dell'ufficio tecnico il Dirigente scolastico potrà valutare eventuali candidature.

ART. 4 FUNZIONI E COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico ha la funzione di supportare il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi relativamente a tutte le decisioni che interessano il settore degli approvvigionamenti e l'area tecnico/informatica dell'Istituto.

L'ufficio Tecnico svolge i seguenti compiti:

In accordo con le direttive del Dirigente Scolastico

Supporto tecnico alle attività didattiche e nello specifico:

- Supporto e consulenza tecnica per la predisposizione dei piani acquisto dei materiali tecnico-didattici e dei beni di consumo;
- Supporto e consulenza tecnica alle attività di promozione dell'istituto (progetti, eventi, ecc.)
- Gestione del calendario eventi di istituto;
- Supporto tecnico con i docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature;
- Collaborazione e supporto alla partecipazione e all'implementazione dei bandi P.O.N. e P.N.S.D.;
- Supporto per progetti relativi alle reti di istituto.

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Istituto e nello specifico:

- Collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione per tutti gli adempimenti legati alla sicurezza così come disposto dal D.L.vo 81/2008 e ss.mm.ii.;

In accordo con le indicazioni e le procedure fornite dal D.S.G.A.

Manutenzione e nello specifico:

- Gestione e manutenzione ordinaria dell'edificio (parti esterne, pareti esterne, spazi/aule/laboratori/palestre interni) e degli impianti in collaborazione con l'ente provinciale, soprattutto per gli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnalazione tempestiva all'ente provinciale degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuarsi;
- Segnalazione di problematiche legate alla manutenzione e all'efficienza dei laboratori;
- Cura della strumentazione didattica affinché sia efficiente e funzionante;
- Cura e gestione, in collaborazione con i responsabili dei laboratori e degli assistenti tecnici, del collaudo delle nuove attrezzature tecniche e strumentali;
- Cura e conservazione dei libretti di istruzione delle attrezzature tecniche e sportive, compilazione di un libretto di manutenzione periodica e controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.

Approvvigionamento materiali e nello specifico:

- Collaborazione con la segreteria per l'approvvigionamento dei materiali tecnico-didattici-strumentali e dei beni di consumo sia per la parte tecnica che per quella economica, finanziaria (predisposizione, nelle procedure di acquisto, relazioni e prospetti comparativi dei preventivi pervenuti).
- Gestione consegna e ritiro materiale didattico, tecnico strumentale;
- Gestione comodato d'uso materiale informatico a studenti e/o personale dipendente;
- Formulazione di proposte di acquisti di strumentazione necessaria al settore tecnico;
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.

Controlli inventariali e nello specifico:

- Collaborazione per il controllo inventariale di tutto il materiale in possesso dell'Istituto;
- Controllo sistematico della collocazione e della reperibilità del materiale didattico con particolare riguardo ai pc portatili e ai tablet;
- Collaborazione per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.
- Controllo, registrazione e aggiornamento del materiale di proprietà dell'istituto e dell'ente provinciale, soggetto ad obbligo di inventario, tramite software dedicato.

ART. 5 VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

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.

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

Il presente Regolamento è pubblicato nel sito di Istituto.