

Regolamento dell'Ufficio Tecnico
Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 545
del 20 dicembre 2021 e integrato con delibera n. 566 del 21 aprile 2022

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 posto annuale attribuito per l'ufficio tecnico nell'organico di istituto si riferisce alla figura giuridica del docente ITP e a lui si applicano le disposizioni contrattuali relative. Esse prevedono 18 ore settimanali di lezioni in classe a cui sono connesse le attività funzionali all'insegnamento e le attività collegiali. Pertanto per garantire la parità di trattamento tra tutto il personale insegnante, il docente che sarà distaccato sull'ufficio tecnico avrà un orario settimanale di almeno 24 ore e fino ad un massimo di 36, previo accordo con la Dirigenza scolastica, in relazione agli incarichi indicati nell'atto di nomina.

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, nei 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.