



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “A. MONACO”

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax:0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it
cstf01000c@pec.istruzione.it - www.itimonaco.edu.it - C.F.:80005090784– C.M.: CSTF01000C

APPENDICE REGOLAMENTO DI ISTITUTO: IL FUNZIONAMENTO DELL’UFFICIO TECNICO

Art. 1 Fonti normative

L’Ufficio Tecnico per gli Istituti Tecnici è previsto dall’art. 4 comma 3 del DPR n. 87 del 15.3.2010 "Gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono 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. 2 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 rispondendo alle esigenze espresse dai docenti per la predisposizione di un piano di attività per l’uso 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.

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. 3 Composizione dell’ufficio tecnico

La nomina dei membri dell’ufficio tecnico è fatta con decreto del Dirigente Scolastico, di norma, all’inizio dell’anno scolastico. Nel decreto è nominato anche il responsabile dell’Ufficio Tecnico individuato tra gli insegnanti tecnico–pratici dell’indirizzo Tecnologico.

L'ufficio tecnico è composto dalle seguenti figure:

- Dirigente Scolastico
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)
- Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- Un ITP con esperienza nelle tecnologie informatiche
- Un ITP con esperienza nella gestione dei laboratori di elettronica ed elettrotecnica
- Un ITP con esperienza nella gestione dei laboratori di meccanica/meccatronica
- Un Assistente Amministrativo
- Un Assistente tecnico
- Un Docente esperto in tecnologie informatiche

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presieduto 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. Il personale dell'ufficio tecnico collabora e coopera con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico senza nessun vincolo di subordinazione.

ART.4 - Responsabilità

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, 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. Tutte le attività, non strettamente legate alla didattica, siano esse scolastiche che extrascolastiche, dovranno essere rese note, tempestivamente, al DSGA e approvate dallo stesso.

Per quanto attiene gli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico.

ART.5 - Convocazione

L'ufficio tecnico può riunirsi a distanza, secondo le modalità previste per altri organi collegiali o in presenza. Si riunisce ad inizio anno e con periodicità almeno trimestrale 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

1. Il Responsabile dell'Ufficio tecnico, relativamente alle sue attribuzioni, pone in essere le direttive del Dirigente Scolastico relativamente al rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
2. 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;
3. recepisce le direttive del Dirigente Scolastico, sentiti i coordinatori di laboratorio. circa l'utilizzo della strumentazione e la razionalizzazione degli spazi;
4. provvede alle operazioni di assistenza tecnica ordinaria (calibrazione LIM, installazione sistema operativo e applicativi, manutenzione stampanti, ecc.) sulla strumentazione tecnologica dell'Istituto, utilizzando, qualora non in possesso delle competenze necessarie all'intervento, sia il personale afferente all'ufficio tecnico sia il personale dell'Istituto con specifiche competenze;

5. 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;
 - 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;
 - richiesta di 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;
 - collaborazione 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;
6. Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:
 - guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti ed il personale;
 - anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
 - eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici;
7. Coadiuvare il D.S.G.A. relativamente a:
 - predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
 - verifica dei registri di inventario in collaborazione con gli Assistenti Tecnici dei Laboratori e gli ITP assegnati all'ufficio tecnico, attivando, nel caso di furto o strumentazione obsoleta, la procedura di dismissione dei beni;
 - la 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 Responsabile Ufficio acquisti;
 - fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti, predisponendo schede tecniche e capitolati di acquisto;
 - provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Coordinatori di laboratorio ed alla commissione acquisti, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.
8. procede all'archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).
9. individua di concerto con DS e DSGA, tra gli ITP assegnati all'ufficio tecnico, il responsabile del

magazzino;

10. collabora direttamente con il DSGA per la custodia, la conservazione delle attrezzature e di tutto il materiale didattico presenti in istituto;
11. collabora con le Funzioni Strumentali in particolare nell'espletamento di tutti i servizi connessi alle visite ed a viaggi di istruzione – contatti con Agenzie –
12. collabora con il referente delle attività sportive dell'Istituto per tutto quanto attiene lo sviluppo, il funzionamento ottimale, la manutenzione delle palestre, gli acquisti delle attrezzature ginniche e dei sussidi didattici
13. Collabora con il DSGA segnalando il fabbisogno relativo a:
 - operazioni di manutenzione ordinaria,;
 - cura ed il decoro degli spazi verdi, predisponendo piani di manutenzione ordinaria
 - pulizia degli spazi esterni (vialetti, aiuole e recinzioni);
 - operazioni di manutenzione ordinaria con finalità di miglioramento/abbellimento dei giardini e degli spazi verdi presenti anche con la dimora di nuove varietà in collaborazione con i docenti referenti;
 - per tutti gli interventi riferisce al DSGA circa la necessità numerica del personale scolastico o segnala la necessità di rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari

In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

ART7 Orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Le attività svolte, nell'ambito della sua funzione, dal Responsabile dell'Ufficio tecnico sono quelle previste dal vigente Contratto nazionale di lavoro per i docenti, ai sensi dell'art. 1 comma 10:

- a) l'orario di presenza in servizio a scuola per l'attività ordinaria è quella prevista per le attività di insegnamento dei docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali e dovrà garantire l'attività di sportello dell'Ufficio Tecnico nei confronti del personale.
- b) le "attività funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale (art. 29, c. 3, lett. a CCNL 29/11/2007), fino a 40 ore annue, da svolgere in orario non coincidente con quello di servizio, anche tramite adattamenti preventivamente concordati di quest'ultimo, comprendono:
 - la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
 - la partecipazione alle riunioni degli altri organi collegiali e alle articolazioni del Collegio Docenti (commissioni di progetto, commissione tecnica, dipartimenti e gruppi di materia, ecc.), ove sia necessaria la presenza delle competenze specifiche dell'ufficio tecnico;
- c) le "attività funzionali all'insegnamento" corrispondenti alla partecipazione ai Consigli di Classe, fino a 40 ore annue (art. 29, c. 3, lett. b) CCNL 29/11/2007) e le attività "di preparazione delle lezioni e delle esercitazioni", di "correzione degli elaborati" (art. 29, c. 2, lett. a) e b) CCNL 29/11/2007) sono sostituite da tutte le attività necessarie ad effettuare gli interventi di assistenza alle strumentazioni informatiche (calibrazione LIM, Digital Board, cambio toner stampanti, ecc.), per garantire il supporto tecnico ai docenti e per l'espletamento integrale e puntuale di tutti i compiti dell'ufficio, compresi quelli del successivo punto d);
- d) le "attività funzionali all'insegnamento" corrispondenti alla "partecipazione allo svolgimento degli scrutini ed esami" (art. 29, c. 3, lett. c) CCNL 29/11/2007), sono sostituite nella presenza in servizio, per garantire il necessario supporto tecnico, anche nei giorni di svolgimento delle operazioni di scrutinio intermedio e finale e degli esami di Stato e di qualifica, ove non impegnato in qualità di commissario esterno presso altra istituzione scolastica;

- e) Il Responsabile dell'Ufficio tecnico concorda con il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, l'articolazione dell'orario di servizio, in base ai punti precedenti. La proposta, presentata in forma scritta dal Responsabile entro la data di inizio delle lezioni, viene vagliata ed autorizzata dal DS, in base alle esigenze scolastiche, ed esposta all'albo dell'istituto.

La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività scolastiche ordinarie o funzionali all'insegnamento. Non sono previsti compensi aggiuntivi, se non previsti in sede di contrattazione integrativa di

ART. 8 Organizzazione del servizio

Al fine di favorire il buon funzionamento dei servizi offerti dall'Ufficio Tecnico sarà utilizzato un gruppo di distribuzione denominato ufficiotecnico@itimonaco.it.

Faranno parte del gruppo tutti i componenti dell'Ufficio Tecnico.

L'U.T. accetterà solo richieste pervenute in forma scritta prodotte da parte di:

Responsabili di laboratorio, Coordinatori di Sede, Funzioni Strumentali, collaboratori del Dirigente, Referenti di commissioni regolarmente costituite, di progetti, RSPP.

Nelle richieste di acquisto di materiale, attrezzature, sussidi didattici devono figurare i seguenti dati:

a) nominativo della persona che fa la richiesta e relativo ruolo (Responsabile di laboratorio, Direttore di Dipartimento, Referente commissione, Funzione Strumentale ...);

b) data al momento della richiesta;

c) riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale (codici, caratteristiche tecniche, modello), quantità, motivazione della richiesta (esercitazione didattica di lab., macchine e attrezzature, manutenzione, reintegro scorta magazzino, uso amministrativo generale, altro ...), motivazione didattica, destinazione di uso, eventuale urgenza

ed inviate a; ufficio.tecnico@itimonaco.it.

In una fase successiva, saranno predisposti degli appositi moduli Google in grado di differenziare la tipologia delle richieste ed allo stesso tempo costituire un archivio delle richieste pervenute all'Ufficio Tecnico.

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/02/2023