



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "STENIO"

Sezioni: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Costruzioni,
Ambiente e Territorio – Elettronica ed Elettrotecnica – Manutenzione e Assistenza Tecnica –
Liceo Scienze Umane - ITA: Produzioni e Trasformazioni Agroindustria

Cod. Min. PAIS013004 - C.F. 96002330825 - tel. presidenza 091.8114119 – centralino
091.8145597

e-mail: pais013004@istruzione.it – pec: pais013004@pec.istruzione.it - sito web:
www.stenio.edu.it

Via Enrico Fermi - 90018 Termini Imerese (Pa)

I.S.S. S. - "STENIO"-TERMINI IMERESE
Prot. 0011724 del 01/10/2024
III (Uscita)

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30/09/2024 Verbale n. 42

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.L. n.297/94;

VISTI gli artt. 4 e 5 del Regolamento sull'Autonomia Scolastica DPR n.275/99;

VISTO l'art.25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale;

VISTO l'art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15/03/2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell' art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, che prevede 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;

VISTA la Circolare Ministeriale 3 febbraio 2000, n. 28, Legge 3 maggio 1999, n. 124 - Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico. Insegnanti tecnico-pratici;

PRESO ATTO che l'istituto d'istruzione superiore "I.I.S.S. Stenio" è costituito anche dal settore Tecnico Tecnologico e Professionale per l'Industria e l'Artigianato;

VISTI gli artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29/11/2000 e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'ufficio Tecnico;

CONSIDERATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2022-2025;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto del 30/09/2024, verbale n.42;

EMANA

Il seguente regolamento dell'Ufficio Tecnico dell'I.I.S.S. Stenio.

Istituzione dell'ufficio tecnico L'Ufficio Tecnico, dunque, è costituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali. Il Responsabile dell'ufficio Tecnico, scelto 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", tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore, viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico per far parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza e di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

Costituzione dell'Ufficio Tecnico

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".

Identità dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico:

- ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento di laboratori e attrezzature;
- predispone un piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi;
- cura il piano di manutenzione straordinaria ed ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in accordo con i responsabili di laboratorio;
- predispone, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche;
- collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici

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 dell'indirizzo Tecnologico. L'Ufficio Tecnico è composto da:

- Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- Un Assistente Tecnico;
- Un Assistente Amministrativo.

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 presiedute 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 disponibili e di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, di coordinare il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

Responsabile dell'ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n.39 del 30/01/98 e le indicazioni contenute nella C.M. n. 21 del 14/03/2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative. Pertanto, la designazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico non è condizionata alla domanda dell'interessato. Poiché l'ITP addetto all'Ufficio Tecnico riveste la figura giuridica del docente, a lui si applicano le disposizioni contrattuali relative: "gli ITP sono insegnanti di scuole secondarie di II grado, per i quali vige in via generale l'obbligo di prestare 18 ore di servizio di insegnamento" che saranno espletate per due giorni nei plessi di Cerda per numero ore quattro per giornata, un giorno per due ore nel plesso MAT e per due giorni per numero ore quattro per ogni giornata in Sede Centrale. Il docente assegnato all'Ufficio Tecnico non perde per tale ragione la sua qualifica giuridica di insegnante tecnico-pratico, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono. Il suo orario resta quindi quello previsto dagli artt. 27 e 28 del CCNL/2007 costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate però nella conduzione dell'Ufficio Tecnico. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa è concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle 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. In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

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.

Compiti e funzioni dell'Ufficio tecnico

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 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.

Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

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

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;

- 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 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:

- 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;
- acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- 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 in collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Città Metropolitana:

- guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
- anomalie a impianti o strutture di competenza della Città Metropolitana 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 Coordinatori 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 (risorse umane, beni strumentali).

Collabora con il D.S.G.A. relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
- 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;
- verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;
- alla gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Città Metropolitana 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;
- provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.

Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione per:

- Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- La cura ed il buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle LIM e cattedre digitali, ecc..
- 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;
- gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività scolastiche ordinarie o funzionali all'insegnamento. Non sono previsti compensi aggiuntivi.

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

Acquisizione delle richieste

L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto. Le richieste devono pervenire, in forma scritta, ai componenti dell'Ufficio Tecnico, dai responsabili dei dipartimenti e dei docenti, ogni anno entro il 30 giugno di ogni anno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo sulla base dei fondi resi disponibili e comunicati entro la data del 15 giugno. Durante le attività didattiche le richieste andranno effettuate entro il 5 di ogni mese. 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.

Validità del regolamento

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto ed è approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto.

Integrazioni e deroghe

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Bellavia