



REGOLAMENTO

Approvato dal Consiglio
d'Istituto il 16 maggio
2022 ed entrato in vigore
il 26 maggio 2022

UFFICIO TECNICO

*I.I.S. "Enzo Ferrari" CHIARAVALLE CENTRALE (CZ)
CODICE MECCANOGRAFICO: CZIS007001*

- VISTO il D.M. n.39 del 30 gennaio 1998;
- VISTA la C.M. 28/02/2000;
- VISTO il D. Lgs.165/2001;
- VISTO l'art.4, comma 3 del DPR 15 marzo 2010, n. 88 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133";
- VISTO l'art.4, comma 3 del DPR 15 marzo 2010, n. 87 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti professionali a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133";
- VISTO il Paragrafo 1.2.4 della Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici";
- VISTO il Paragrafo 1.2.4 della Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti professionali";
- VISTA la Circolare Ministeriale n.21 del 14/03/2011;
- VISTO il D.lgs. 61 del 16 aprile 2017;
- VISTI gli artt. 27 e 28 del CCNL/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;
- VISTA l'assegnazione nell'organico di diritto dell'I.I.S. Enzo Ferrari di Chiaravalle Centrale di un posto di Ufficio Tecnico sulla classe di concorso B017- Laboratori di scienze e tecnologie meccaniche;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO APPROVA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art.1 - 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 funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature;
- predispone il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio;
- predispone, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico e con l'Amministratore di sistema, 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;
- supporta, secondo le linee guida concordate con il Dirigente scolastico, l'attività del docente responsabile del sito Internet dell'Istituto;
- collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

Art. 2 - Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio tecnico è composto da:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi
- Un docente tecnico - pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- Un assistente tecnico
- Un assistente amministrativo

Art. 3 - Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico, tra gli Insegnanti tecnico-pratici assunti per la classe di concorso B017 - Laboratorio di scienze e tecnologie meccaniche con contratto 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.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico deve possedere competenze di natura tecnico-scientifica e una valida esperienza di laboratorio. Deve essere capace di gestire varie situazioni contemporaneamente e con grandi capacità organizzative e di pianificazione dei compiti. Deve essere disponibile, sapersi relazionare con gli altri e saper lavorare in team.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico svolge le mansioni sotto indicate, sia con rilevanza esterna che interna, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

I compiti e le incombenze specifiche sono assegnati dal DS e/o dal DSGA in forma orale o scritta; le priorità di azione sono individuate dal DS.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge un ruolo di coordinamento nell'esercizio delle sue mansioni, collaborando con i docenti e con il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario in rapporto non gerarchico.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

A. Area didattico-educativa

In costante raccordo con gli Assistenti Tecnici ed i responsabili di laboratorio supporta e coordina le attività laboratoriali previste, in particolare per assicurare la disponibilità e funzionamento dei laboratori e delle attrezzature:

- Predisporre il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio;
- Collabora con le FS, i Dipartimenti ed i Docenti nella realizzazione di progetti didattici e delle attività di orientamento, disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche; riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature, strumentazioni didattiche e laboratori e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo, gestendo le prenotazioni in base a quanto concordato gli assistenti tecnici.

B. Area tecnico-amministrativa

Gestisce i sistemi informatici dell'istituto, sovrintendendo allo sviluppo, manutenzione e progettazione della dotazione tecnologica dell'istituto, in costante raccordo con gli assistenti tecnici e l'Amministratore di sistema; in particolare, svolge le seguenti mansioni:

- Supporta il D.S., il Consiglio d'Istituto e il team PNSD, nella progettazione degli sviluppi della dotazione tecnologica, in particolare della rete interna;
- Monitora i canali informatici di comunicazione interna (posta elettronica) ed esterna (sito web), in particolare supportando il gestore del sito web della scuola, che provvede alla manutenzione e sviluppo del sito;
- Supervisiona l'implementazione e la manutenzione della rete interna dell'istituto, in coordinamento e collaborazione con gli assistenti tecnici e l'amministratore di sistema;
- Supporta, a livello tecnico, la segreteria e la Referente alla Didattica nell'implementazione del registro elettronico e nelle operazioni di scrutinio intermedio e finale;
- Comunica in forma scritta al D.S. di tutti i codici di accesso quale amministratore dei componenti hardware e software con cui opera nello svolgimento delle sue mansioni ed i relativi aggiornamenti;
- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni presenti nei laboratori;
- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche.

Art. 4 – 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:

- 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;
- 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;
- 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 ulteriori attività necessarie a garantire, con il supporto fornito dagli assistenti tecnici dai docenti responsabili dei laboratori, l’espletamento integrale e puntuale di tutti i compiti dell’ufficio, compresi quelli del successivo punto 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;
- l’“attività volta ad assicurare “i rapporti individuali con le famiglie” (art. 29, c. 4, CCNL 29/11/2007), attualmente quantificabile in modo forfettario per il personale di questo Istituto in 4 ore al mese, viene estrinsecata per l’Ufficio Tecnico in 1 ora di servizio settimanale con presenza a scuola ad integrazione di quelle previste al punto a, per garantire le attività di sportello dell’Ufficio Tecnico nei confronti del personale.

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.

Art. 5 – Attività dell’Ufficio Tecnico

L’Ufficio Tecnico è l’organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell’Istituto Scolastico, e per il tramite del suo responsabile, svolge le seguenti attività:

Manutenzione

- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell’edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l’Ente Locale proprietario degli immobili.
- Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Collaborazione con i tecnici informatici nel controllo delle licenze d’uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.
- Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.

Supporto tecnico alle attività didattiche

Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all’informazione tecnica commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico.

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
- Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti

nei laboratori/aule multimediali, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il R.S.P.P. dell'Istituto.

- Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.
- Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti.
- Verifica dell'applicazione dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP.
- Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

Gestione dei sistemi informatici dell'istituto

- Collaborazione con i tecnici informatici nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.
- Curare il buon funzionamento delle reti informatiche e la manutenzione hardware e software.
- Supportare il responsabile nella gestione del sito Internet dell'Istituto.
- Effettuare la manutenzione dei servizi Web.
- Collaborare con gli Assistenti Amministrativi nell'utilizzo e negli aggiornamenti del software gestionale, del Registro Elettronico e del Sidi.

Approvvigionamento materiali

- Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori.
- Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori.
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo/elenco dei fornitori.
- Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.
- Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
- Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti.

Collaudo delle strumentazioni

Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio e gli assistenti tecnici, il collaudo delle attrezzature, la conservazione dei libretti di istruzioni prevedendo una manutenzione periodica.

Controlli inventariali

Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;

Collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

Art. 6 – Acquisizione delle richieste

L'Ufficio tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali, di riviste, libri dai singoli Docenti e dai Docenti responsabili di Laboratorio e di progetti.

Le richieste annuali e/o straordinarie dovranno essere inderogabilmente presentate entro il mese di maggio; le richieste di normale gestione dovranno pervenire in tempi utili per espletare le procedure di acquisto e consegna. Le richieste dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite l'apposita modulistica. Non verranno prese in considerazione richieste presentate fuori dai termini e con modalità differenti da quanto previsto.

Le richieste di interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo. Nel caso di guasti o lesioni che possano compromettere la sicurezza, la segnalazione e richiesta di intervento va inoltrata immediatamente.



Art. 7 – Responsabilità

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al D.S.G.A., 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.

Art.8 – Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento:

entra in vigore il decimo giorno dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto (26 maggio 2022);

è pubblicato all'Albo online e sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.