



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
ISIS RAIMONDO D'ARONCO



con sezioni di
Istituto Professionale Industria e Artigianato - Istituto Tecnico Industriale per Periti Informatici e Grafici

Sede: Via Battiferro 7 - 33013 Gemona Del Friuli (UD)

Tel. 0432981211 – C.F. 82000060309

Peo udis006007@istruzione.it – Pec udis006007@pec.istruzione.it

www.daronco.edu.it

Prot. e data: vedi segnatura

Regolamento dell'Ufficio Tecnico
(approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 63
del 16.11.2023, verbale n. 8)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti 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”;

Visti il DPR N. 87 del 15/03/2010 (Regolamento recante norme per il riordino degli istituti professionali) e il DPR n. 88 del 15/03/2010 (Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici), in particolare l'art. 4, c. 3;

Visti gli 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;

Vista la circolare annuale sulle dotazioni organiche del personale docente;

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 D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, art. 25;

Vista la C.M. n. 28 del 3/02/2000;

Vista la C.M. n. 21 del 14/3/2011;

Viste la delibera n. 4 adottata dal Collegio dei Docenti in data 04.11.2022, verbale n. 3 e la delibera del C.I. n. 25 del 23.11.2022, verbale n. 16 con le quali, rispettivamente, si elaborava e si approvava rispettivamente il PTOF per il triennio 2022-25;

Visto l'aggiornamento annuale del PTOF per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa da parte del Collegio dei Docenti in data 08.11.2023 (verbale n. 3, delibera n. 4) del C.I. in data 16.11.2023 (verbale n. 8, delibera n. 61);

Visto il proprio decreto prot. n. 15064 del 28/11/2023 di istituzione dell'Ufficio Tecnico per l'a. s. 2023-24

EMAMA

ART. 1 COSTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico dell'ISIS "R. D'Arconco" 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 e migliorare l'organizzazione e la funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché 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.

La nomina indicherà i compiti e le funzioni attribuite a ciascun componente.

La composizione dell'Ufficio Tecnico, come da Decreto apposito del Dirigente scolastico, è la seguente:

- un docente di laboratorio con ruolo di Responsabile;
- un docente di laboratorio (nel caso di sostituzione del Responsabile);
- un Assistente Tecnico (nel caso di necessità e per un massimo di 9 ore settimanali).

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 Dirigente Scolastico, anche tramite apposite riunioni dell'Ufficio tecnico, coordina il lavoro di tutti i membri, fissa le priorità di attuazione delle singole attività, vaglia le modalità di realizzazione delle proposte elaborate dai singoli componenti e ne valuta la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

ART. 3 RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è scelto esclusivamente tra i docenti di laboratorio di ruolo, 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.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico mantiene l'orario di 18 ore settimanali del settore tecnologico, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30 gennaio 1998 e le indicazioni contenute nella c.m. n. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.

La nomina del Coordinatore 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 docente di laboratorio come sostituto.

L'orario di servizio del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i docenti. L'articolazione dell'orario viene concordata dal Responsabile con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'a. s. ed è passibile di modifiche in itinere in base alle esigenze di servizio.

Tale figura viene individuata, ex D.P.R. 88/2010, art. 8, c. 3, e c.m. n. 21 del 14.3.2011, in base ai seguenti criteri:

- 1) titolarità presso la sede “R. D’Aronco” con cattedra a 18 ore settimanali;
- 2) titoli di studio;
- 3) appartenenza alle seguenti classi di concorso: B/15, B/17;
- 4) salvaguardia della titolarità presso l’Istituto;
- 5) continuità nello svolgimento dell’incarico presso la sede di titolarità;
- 6) precedente esperienza maturata nello svolgimento dell’incarico anche in altri Istituti scolastici;
- 7) competenze specifiche in rapporto alla tipologia dei laboratori presenti nell’Istituto.

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; si rapporta, acquisito il parere del Direttore SGA, con tutti i tecnici dell’Istituto e intesse con questi ultimi relazioni collaborative per un efficace ed efficiente funzionamento dell’Istituto.

L’ufficio Tecnico svolge i seguenti compiti:

Manutenzione:

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

Supporto tecnico alle attività didattiche:

- a. Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all’informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico.
- b. Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione:

- a. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
- b. Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell’Istituto.
- c. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.
- d. Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell’Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.

- e. Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti.
- f. 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 SPP.
- g. Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
- h. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.
- i. Gestione operativa delle attrezzature presenti in Istituto, ove possibile (ad es. fotocopiatori, ponti sollevatori, centralino...).
- l. Comodato d'uso gratuito dei PC per il personale scolastico e per gli studenti.

Approvvigionamento materiali:

- a. Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i referenti dei laboratori.
- b. Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori.
- c. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- d. Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.
- e. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.

Collaudo delle strumentazioni:

Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione periodica.

Controlli inventariali:

- a. Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso.
- b. 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 (RAEE, olii esausti, toner...).

ART. 5 ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

L'Ufficio Tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali dai singoli docenti e dai responsabili dei laboratori oltre che degli assistenti tecnici. Le richieste dovranno essere presentate inderogabilmente entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico.

Le richieste manutentive e migliorative e quelle di disponibilità di strumenti informatici per particolari progetti devono essere presentate utilizzando le modalità concordate con il DS.

ART. 6 RESPONSABILITÀ

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente scolastico che, tramite le direttive di massima e gli obiettivi, fa predisporre al Direttore SGA gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico.

ART. 7 VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione in Albo dell'Istituto, a seguito dell'approvazione del Consiglio di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Nicolò Basile