

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

Delibera n° __ del Consiglio d'Istituto del __. __.2022

PREMESSA NORMATIVA

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'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 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. Per i relativi posti, fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici e degli istituti professionali confluiti negli ordinamenti in base alla tabella di cui all'allegato D dei due regolamenti. I successivi art. 8 comma 4, per l'istruzione tecnica e art. 8 comma 7, per l'istruzione professionale, stabiliscono che i posti relativi all'Ufficio Tecnico di cui all'art. 4 comma 3, 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 sulle modalità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle modalità e assegnazioni provvisorie.

Art. 1 FINALITA'

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'Istituto, di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche 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. Dalle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola. L'Ufficio tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e documentazione della strumentazione in dotazione, ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche 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.

Art. 2 COMPOSIZIONE

L'Ufficio tecnico è composto da:

- Il Dirigente scolastico;
- Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- Il docente Responsabile dell'UfficioTecnico;

Art. 3 RESPONSABILE/I DELL'UFFICIO TECNICO

Il/i Responsabile/i dell'Ufficio Tecnico è/sono nominato/i 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. 39 del e le indicazioni contenute nella C.M. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative.

Art. 4 ORARIO DI SERVIZIO DEL RESPONSABILE

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:

1. 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;
2. 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:

o - la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
o - 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;

3. 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 e dai docenti di area informatica, l'espletamento integrale e puntuale di tutti i compiti dell'ufficio, compresi quelli del successivo punto d);

4. 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;

5. 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 RESPONSABILITA'

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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 agli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico.

Art. 6 COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico; in linea di massima, svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

- Area didattico-educativa: come coadiuvante dei docenti interessati nell'attuazione della programmazione didattico-educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;
- Area tecnico-amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il Responsabile Amministrativo

In particolare, l'Ufficio Tecnico svolge le seguenti attività:

Manutenzione

- Coordina e gestisce la manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnala agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti con l'ente locale proprietario degli immobili;
- Collabora con i responsabili 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;
- Collabora con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;

La manutenzione, attività tecnica complessa, è indispensabile ai fini dello sviluppo dell'organizzazione e per la gestione in qualità e sicurezza di tutte le apparecchiature ed infrastrutture.

Il servizio di manutenzione è così suddiviso ed articolato:

1. Manutenzione ordinaria di modesta entità eseguibile con il personale tecnico o collaboratore scolastico interno: è attuata secondo le disponibilità di personale qualificato, di mezzi tecnici operativi e di sicurezza disponibili.
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria, a carattere specifico, di macchine, apparecchiature, attrezzature e dei software, sia di uso didattico sia di ufficio: è affidata, secondo la natura dell'intervento, al personale tecnico interno o a ditte esterne specializzate.
3. Manutenzione degli immobili, degli impianti, degli spazi esterni e degli spazi verdi: è di competenza dei settori tecnici dell'Ente Locale preposto, il cui intervento sarà richiesto dal docente responsabile del settore

manutentivo. Laddove necessario è previsto l'impiego del personale interno per un primo intervento di ripristino.

Supporto tecnico alle attività didattiche

L'Ufficio Tecnico collabora con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento dell'attività didattica. A questo scopo è di supporto ai responsabili di laboratorio per individuare, nell'ambito di ciascuna specializzazione, le problematiche tecniche attinenti lo sviluppo dell'attività didattica. Tiene i rapporti con gli insegnanti per l'informazione tecnica relativa a materiali ed apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico. Nell'ambito dell'attività di **supporto alla didattica** l'Ufficio Tecnico:

- Tiene 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 pratico-logistico;
- Rende disponibile il materiale per le esercitazioni, adoperandosi per seguire l'omogeneità nelle richieste, allo scopo di uniformare i livelli di difficoltà e di preparazione offerte nelle varie specializzazioni dell'istituto, nonché facilitare l'approvvigionamento del materiale stesso;
- Cura i rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni.
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- Partecipa ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
- Verifica il possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa, in collaborazione del RSPP dell'Istituto;
- Eseguisce dei sopralluoghi periodici insieme al RSPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
- Verifica, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali (DPI), laddove necessari;
- Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Approvvigionamento materiali

- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i responsabili dei laboratori, secondo quanto previsto dalla procedura acquisti;
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Valuta i requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;

Collaudo e strumentazione

Supervisiona, in collaborazione con i responsabili dei laboratori, il collaudo delle attrezzature, cura la conservazione dei libretti di istruzione e previsione di un libretto di manutenzione periodica.

Controlli inventariali

- Cura la redazione, in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del calendario per il controllo inventariale di tutto il materiale in possesso dell'Istituto e partecipazione allo stesso;
- Controlla sistematicamente la collocazione e la reperibilità del materiale didattico con Particolare riguardo ai pc portatili e ai tablet.
- Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

La ricognizione inventariale e la vendita dei beni fuori uso

Come previsto dall'art. 24 del D.I. 44/2001, l'inventario è tenuto e curato dal DSGA che assume la funzione di consegnatario con le connesse responsabilità. Le attrezzature e gli arredi dei laboratori sono affidati in sub consegna dal DSGA al docente responsabile di laboratorio, individuato dal Dirigente Scolastico. I beni e le attrezzature di uso comune vengono gestiti dal Direttore che, sulla base delle varie richieste, provvede alla consegna dei beni inventariati mediante apposita nota di autorizzazione e presa in carico da parte del docente richiedente. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed ogni dieci anni al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni. Tali adempimenti possono essere curati dall'Ufficio Tecnico allo scopo di valutare lo stato di conservazione dei beni, l'eventuale nuovo valore da attribuire o la necessità di effettuare i necessari scarichi inventariali. Il materiale reso inservibile all'uso è eliminato dall'inventario. Al provvedimento di eliminazione è allegato apposito verbale,

predisposto dall'Ufficio Tecnico, contenente la valutazione dei singoli beni fuori uso. Parimenti, come disposto dall'art. 52 del D.I. 44/2001, il materiale di risulta, i beni fuori uso e quelli obsoleti non più utilizzabili, che possono essere venduti dall'Istituto, devono essere oggetto di stima da effettuarsi sulla base del valore di inventario - dedotti gli ammortamenti - ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Anche in tale procedura può essere richiesto l'intervento dell'Ufficio Tecnico per la determinazione del valore dei beni che saranno oggetto di cessione. Di detta operazione l'Ufficio deve dare evidenza mediante predisposizione di apposito verbale. Può essere, infine, prevista la partecipazione dell'Ufficio Tecnico in sede di asta di aggiudicazione al fine di verificare la congruità delle offerte con il valore e le caratteristiche dei beni ceduti.

Il discarico inventariale

Il Regolamento di Contabilità prevede che un bene possa essere alienato dal patrimonio dell'istituto e pertanto cancellato dalle scritture inventariali. La dismissione del bene costituisce un decremento del patrimonio dell'istituzione scolastica e dovrà essere espletata una specifica procedura che coinvolgerà una serie di soggetti tra cui l'Ufficio Tecnico.

La procedura per la dismissione è prevista dall'art. 26 del D.I. 44/2001 che indica le cause ammissibili per tale operazione:

- mancanza per furto;
- per causa di forza maggiore;
- reso inservibile dall'uso.

Per attivare la procedura di dismissione è necessario che vi sia un atto dal quale si evinca la motivazione presentata dal DSGA per richiedere al dirigente l'autorizzazione all'eliminazione del bene dall'inventario. Tale evento può essere la denuncia di furto/smarrimento o la relazione tecnica che indica lo stato di conservazione del bene ovvero la sua inadeguatezza od obsolescenza ai compiti per i quali è destinato. In ognuna di queste fasi l'Ufficio Tecnico può essere chiamato a conferire la propria professionalità. Per quanto attiene la dismissione del bene poiché inservibile all'uso, l'Ufficio Tecnico proporrà, in accordo con i docenti responsabili di laboratorio, la dismissione di quei beni che non presentano più le caratteristiche ritenute idonee al loro uso. La proposta, opportunamente motivata, dovrà essere presentata per iscritto.

Art. 7 Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

La validità del presente Regolamento ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Il presente regolamento, una volta approvato, è pubblicato all'Albo online dell'Istituto e nel sito Internet di istituto.

il Dirigente scolastico
prof.