



Istituto d'Istruzione Superiore "F. Albert"
Via Tesso, 7 – 10074 – LANZO TORINESE (TO)
Tel. 0123/29191 – email: TOIS023008@istruzione.it
PEC: TOIS023008@PEC.ISTRUZIONE.IT
web: <http://www.iisalbert.edu.it>
C.F. 92028700018



Agli Atti

I.I.S. "FEDERICO ALBERT" DI LANZO TORINESE

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- DPR n. 87 del 15.3.2010 (professionali) e DPR n. 88 del 15.3.2010 (tecnici) art. 4 comma 3 CM 28/2000;
- Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29.11.2000 (art. 27 attività di insegnamento, art. 28 e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'Ufficio Tecnico).

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.

L'ufficio tecnico è dotato di un regolamento e ha 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. 1 – ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'I.I.S. "F. Albert", ha istituito l'Ufficio Tecnico 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-Pratico (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.

L’Ufficio Tecnico è costituito da:

- il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- un Docente tecnico-pratico I.T.P. Responsabile dell’Ufficio Tecnico;
- un Esperto interno di informatica;
- un Assistente Tecnico;
- un Assistente Amministrativo.

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all’interno dell’Ufficio Tecnico 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 valutare la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurare la corrispondente copertura e disponibilità di coordinare il lavoro delle altre figure dell’Ufficio Tecnico. In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell’Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

ART. 2 – RESPONSABILE DELL’UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell’Ufficio Tecnico 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 Della C.M. 21 del 14 marzo 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 secondo grado, per i quali vige in via generale l’obbligo di prestare 18 ore di servizio di insegnamento" Il docente assegnato all’Ufficio Tecnico non perde per tale ragione la sua qualifica giuridica di insegnante tecnico pratico, non 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 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 viene concordata con il Dirigente Scolastico all’inizio dell’anno scolastico e in caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell’Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

IL Responsabile dell’Ufficio Tecnico:

- mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all’utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Della definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- collabora col Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione dell’inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;

- cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti;
- fa parte e del Servizio di Prevenzione e Sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- coordina in accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le attività degli Assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici tenuto conto della loro professionalità;
- collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo;
- convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno.

ART. 3 – COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico, relativamente alle sue attribuzioni, pone in essere le direttive individuate dal Dirigente Scolastico rispetto a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;

Inoltre, il Responsabile:

- interviene, su richiesta del Presidente del CI oppure 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:
- predispone degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
- predispone dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente come previsto dal D.M. 81/08;
- predispone dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per gli studenti come previsto dal D.M. 81/08;
- verifica e monitora la collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, divieti e dispositivi di emergenza
- verifica l'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, archiviando copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;
- predispone dell'acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
- supervisiona i sopralluoghi e i 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;
- collabora con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti;
- riporta al Dirigente Scolastico segnalazioni per le opportune comunicazioni alla Provincia, relativamente a:

- 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 Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici.

Il responsabile assicura altresì 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;
- individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.

Inoltre, il Responsabile collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a:

- i piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i responsabili dei laboratori
- la verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico
- la valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi
- la consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- la collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, provvede a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione della D.S.G.A.

Infine, il Responsabile collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con gli assistenti tecnici relativamente a:

- raccolta degli ordini settimanali delle derrate alimentari degli insegnanti Tecnico-pratici per le esercitazioni del settore enogastronomico;
- predisposizione ordine presso fornitore;
- conoscenza di realtà aziendali rientranti in visite per interesse didattico;
- gestione e controllo delle qualifiche regionali in regime sussidiario;
- progettazione percorsi di qualifica;
- gestione prove di valutazione;
- organizzazione e gestione esame di qualifica;
- certificazione delle competenze;
- valutazione crediti.

Orario e sede di lavoro:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
8:00-12:00	8:00-12:00	09:00-13:00	9:00-12:00	9:00-12:00	-	-

Lanzo, 26 settembre 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Giorgio Vincenzo MINISSALE)

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 DLgs 39/93