



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
I.I.S. "S. Lopiano"

**Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Sportivo - Liceo Artistico - Ist. Tecn. Per il Turismo -
Istituto tecnico Nautico - Itis "Fermi"- Ipsia "L.De Seta" Fuscaldo**

Via Marinella - s.n.c. - 87022 CETRARO (CS) Tel. 0982/92007 0982/91596 Fax. 0982/91071 -

Codice Meccanografico: CSIS028006 E mail: csis028006@istruzione.it-

E-mailPEC: csis028006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 86002330784 - C.U. I.P.A.: UFZUJC - codice IPA istsc_ csis028006

ISTITUZIONE E REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 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",
- Vista l'assegnazione di un posto di Ufficio Tecnico in organico di diritto sulla classe di concorso B015,
- Vista la delibera del consiglio d'istituto in data 31.10.2018.

PROMULGA IL SEGUENTE REGOLAMENTO.

Art.1 - Identità dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati 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, professionale e tecnologiche disponibili

- 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.

- 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.
- Predisporre, secondo le linee guida concordate col 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.
- Supporta, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, l'attività del docente o assistente tecnico, 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 o suo Collaboratore delegato.
- Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.
- Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- Docenti responsabili delle seguenti aree, Elettronica-Informatica-Meccanica-Moda
- Gli Assistenti tecnici.

Art.3 – Responsabile dell'Ufficio tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente scolastico tra gli Insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato del Settore Tecnologico, della classe di concorso B015, 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. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche ed delle capacità organizzative.

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.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge le mansioni sotto indicate, sia con rilevanza esterna che interna, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, anche nelle singole situazioni contingenti.

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:

1. 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 il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi e i responsabili delle aree di laboratorio;

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 opera 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 con gli Assistenti Tecnici.

2. 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 Amministrativi; in particolare, svolge le seguenti mansioni:

Supporto al DS e al Consiglio d'Istituto nella progettazione degli sviluppi della dotazione tecnologica, in particolare della rete interna o Supervisione dei 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;

. Supervisione dell'implementazione e della manutenzione della rete interna dell'istituto, in coordinamento e collaborazione con gli assistenti tecnici informatici;

. Predisporre, secondo le linee guida concordate col 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;

Comunica in forma scritta al DS tutti i codici di accesso di 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.

• Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione Provinciale di Cosenza ed il Comune di Fuscaldo-Cetraro-Acquappesa, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori, i loro ampliamenti e le certificazioni di edifici ed impianti, segnalando all'amministrazione competente guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali;

• Svolge una funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il DSGA e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino;

• Convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno;

• 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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.;

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), che si estrinsecano 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;

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:

a seguito informativa resa al DS e/o al DSGA propone ordini di servizio per il personale ATA concernenti eventuali attività supplementari da svolgersi sia in orario di servizio antimeridiano che pomeridiano.

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 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.
- d) Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.
- e) Cura del buon funzionamento delle reti informatiche.

Supporto tecnico alle attività didattiche

- a) Tenuta dei rapporti con i responsabili delle aree laboratoriali, in merito all'informazione tecnica commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere gli eventuali problemi evidenziati.
- b) Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.

Collaborazione con il Responsabile del 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 RSPP 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 RSPP 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 RSPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle 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 RSPP.
- g) Verifica, in collaborazione con il RSPP, 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.

Gestione dei sistemi informatici dell'istituto

- a) Collabora con i responsabili delle aree laboratoriali nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature,
- b) Cura del buon funzionamento delle reti informatiche.
- c) supporta il responsabile nella gestione del sito Internet dell'Istituto.
- d) collabora con gli Assistenti Amministrativi nell'utilizzo e negli aggiornamenti delle piattaforme Axios, Registro Elettronico e Sid.

Approvvigionamento materiali

- a) Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili delle aree laboratoriali.
- b) Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori.
- c) Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- d) Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo dei fornitori.

- e) Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.
- f) Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
- g) Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti.

Collaudo delle strumentazioni

- a) Effettuazione, in collaborazione con i responsabili delle aree laboratoriali, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione.

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 delle aree laboratoriali 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 delle aree laboratoriali 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 tramite l'apposito modulo del sistema qualità. Non verranno prese in considerazione richieste presentate fuori dai termini e con modalità differenti da quanto previsto.

Art.7 - Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento, una volta approvato dal Collegio dei Docenti e 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.