



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
“ANTONIO ZANELLI”**

Sezione Tecnica Agraria
Sezione Tecnica Chimica, materiali e biotecnologie sanitarie
Sezione Professionale Servizi per l'agricoltura
Sezione Liceo Scientifico

Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340
E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail PEC:
reis009001@pec.istruzione.it URL <http://www.zanelli.edu.it> - Codice
fiscale 80012570356



Regolamento dell'Ufficio Tecnico

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 44 del 31/10/ 2023

Normativa di riferimento

- DPR N. 87 del 15/03/2010 (professionali) e DPR n. 88 del 15/03/2010 (tecnici) art. 4 comma 3 CM 28/02/2000;
- 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.

PREMESSA

L' art. 4 comma 3 dei D.P.R. n. 87 e 88 del 15/03/2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell'art. 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.

1- ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

- a. L'I.I.S. "A. Zanelli" di Reggio Emilia 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;
- b. Il Responsabile dell'ufficio Tecnico, scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (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 dal Dirigente Scolastico di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

2- RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è 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 nella C.M. n. 21 del 14/03/2011, 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 II 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, né 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.

Il Dirigente scolastico, valutate le esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituto ed in accordo con il docente interessato, potrà assegnare parte delle ore di servizio ad attività didattica e parte all'attività di gestione dell'ufficio tecnico.

In ogni caso, l'articolazione dell'orario non potrà superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali.

3- COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

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

Manutenzione

- Coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria 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 gli Enti Locali proprietario degli immobili;
- Coordina i referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto gli 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;

Supporto tecnico alle attività didattiche

- Tiene i 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 i problemi di ordine didattico;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici e funzioni strumentali per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- Cura la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dall'RSPP dell'Istituto;
- Verifica il possesso, da parte delle macchine acquistate di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;
- Verifica l'applicazione dell'art. n. 26 del D.L.vo 81/2008 (Cooperazione e Coordinamento tra datori di lavori committenti e appaltatori) secondo le procedure concordate con l'RSP;
- Collabora con l'RSPP nel verificare che il personale dell'Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali (DPI), laddove necessari;
- Collabora con l'RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Collaborazione in generale

- 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 nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- Collabora con il DSGA 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 delle aule speciali e i loro ampliamenti;
- 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 e i tempi di utilizzo;
- Collabora con il Comitato Tecnico Scientifico.

Approvvigionamento materiali

- Collabora con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i Responsabili dei laboratori;
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Predisponde dell'albo dei fornitori;
- Valuta i requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Collabora con il DSGA per la predisposizione dei bandi di gara;
- Collabora con il DSGA nella predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti;
- Collabora con il DSGA e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiale fuori uso.

4- RESPONSABILITA'

- Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, 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 o al suo collaboratore vicario.

5- ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

- L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.
- Le richieste devono pervenire, in forma scritta, da parte dei responsabili dei dipartimenti e dei laboratori, entro il 30 maggio di ogni anno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo sulla base dei fondi resi disponibili e comunicati entro la data del 15 maggio;
- Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

6- VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

- Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e ha validità fino a quando non viene espressamente modificato;
- Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio d'Istituto;
- Il presente Regolamento è affisso all'Albo pretorio dell'Istituto.

LA DIRIGENTE

Mariagrazia Braglia

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs n. 39/1993]