



Istituto Statale di Istruzione Secondaria di 2° grado

POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G. Galilei" - I.T.T.L. "A. Doria" - I.P.S.S.C.

"U. Calvi" Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F.

80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

email: imis002001@istruzione.it - sito: www.polotecnologicoimperiese.edu.it



Regolamento dell'Ufficio Tecnico

Emanato dal Dirigente Scolastico ai sensi del d lgs 165/2001, art. 5, c. 2

PREMESSA

L'istituzione dell'Ufficio Tecnico presso le scuole Tecniche e Professionali è di vitale importanza, poiché svolge un ruolo rilevante per il regolare funzionamento della didattica in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione di competenze da parte degli studenti.

La normativa conferma che gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono dotati di un Ufficio Tecnico che 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. Il D.P.R. 15 marzo 2010 chiarisce il ruolo centrale che questo Ufficio viene ad assumere nei professionali riformati e negli istituti tecnici; stabilisce inoltre che il suo funzionamento e gestione venga descritto da un Regolamento che deve indicare le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l'Istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche.

ART. 1 ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

- a. Presso questo Polo Tecnologico Imperiese è 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 è scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.) o teorici 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; il responsabile viene

nominato annualmente dal Dirigente Scolastico, per collaborare con il Dirigente e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali e per collaborare attivamente al servizio di Prevenzione e Sicurezza, controllando il puntuale rispetto dei regolamenti di laboratorio (emanati dal dirigente scolastico e resi pubblici) da parte di tutti coloro che li frequentano.

c. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ha formazione da preposto per la sicurezza in relazione ai compiti specificati nel presente Regolamento.

Il Docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nominato dal Dirigente Scolastico, collabora con il Dirigente Scolastico e con il DSGA coinvolgendo il restante personale della scuola ed orientando in modo opportuno i responsabili di laboratorio.

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza, 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 valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, di coordinare il lavoro delle altre figure presenti in organico e coinvolte nelle diverse attività.

ART. 2 RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti 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. Per tanto la designazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico non è condizionata alla domanda dell'interessato. Poiché l'addetto all'Ufficio Tecnico riveste la figura giuridica del docente, a lui si applicano le disposizioni contrattuali relative: ha l'obbligo di prestare 18 ore di servizio, non perde per tale ragione la sua qualifica giuridica di insegnante, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono. Il suo orario resta quindi quello previsto dal CCNL e costituito da 18 ore settimanali di lezione, impiegate però nella conduzione dell'Ufficio Tecnico.

L'articolazione dell'orario corrisponde a quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa è concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.

Il Dirigente Scolastico e/o il DSGA, anche tramite apposite riunioni da loro convocate per i rispettivi ambiti di competenza, si avvalgono del Responsabile dell'Ufficio Tecnico per fissare priorità e modalità di attuazione di singole attività, vagliare proposte presentate dai responsabili di dipartimento e/o dal restante personale, di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurarne la corrispondente copertura

e disponibilità, di coordinare il lavoro e responsabilità delle altre figure secondo le indicazioni date dal dirigente o dal direttore, contenute anche nei regolamenti e/o ordini di servizio.

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 interviene nelle riunioni di Staff del Dirigente se ci sono da trattare argomenti di sua competenza.

ART. 3 COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico e svolge le seguenti attività:

Controllo

- Controllo, all'inizio dell'anno scolastico, della funzionalità dei laboratori, anche attraverso i riscontri di inventario compiuti dai sub-consegnatari; tale attività è propedeutica alla richiesta, da presentare al dirigente scolastico, di autorizzazione all'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti e degli studenti per qualsiasi attività didattica;
- Controllo periodico (mensile) dei registri di laboratorio, secondo quanto previsto nei Regolamenti (Regolamento dei laboratori, Regolamento di utilizzo dell'automezzo Ducato, Regolamento di utilizzo dell'imbarcazione BAVARIA, Regolamento di Informatica e rack porta computer, Regolamento dei gozzi e degli altri regolamenti di laboratorio eventualmente emanati);
- Dei risultati dell'attività di controllo il Responsabile dell'Ufficio Tecnico dà riscontro tempestivo al Dirigente Scolastico e al DSGA;
- Conservazione dei Registri di laboratorio consegnati dagli A.T. a fine anno scolastico;
- Riscontro delle segnalazioni relative ai beni di inventario, anche ai fini dell'interdizione dell'utilizzo dei laboratori in caso di non conformità alle norme di sicurezza;
- Proposta al dirigente scolastico di interdizione degli ambienti didattici e dei laboratori conseguente alla constatazione di non conformità / idoneità degli stessi.

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo quando richiesto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA;
- Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
- Verifica del possesso da parte delle macchine acquistate, in collaborazione con il docente che ne ha fatto richiesta, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;
- Esecuzione dei sopralluoghi 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;

- Collaborazione con il RSPP alla verifica dell'applicazione dell'art. n. 26 del D. Lgs 81/2008 (Cooperazione e Coordinamento tra datori di lavoro committenti e appaltatori) ;
- Verifica, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali (D. P. I.), laddove necessari;
- Collaborazione con il RSPP, i responsabili di laboratorio, gli assistenti tecnici e gli uffici contabili per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.
- Cura della corretta archiviazione sul gestionale GECODOC, anche attraverso la formazione di specifici e ordinati fascicoli, della documentazione riguardante la sicurezza, in modo che essa sia prontamente esibita per il controllo e la verifica (si indicano a titolo esemplificativo ma non esaustivo: DVR, PEE, eventuali DUVRI, scadenziario in formato .xls della formazione delle figure sensibili, attestati di formazione di base e delle figure sensibili, formazione di base degli studenti, ecc.)

Manutenzione

- Partecipazione al coordinamento e alla gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare;
- Collaborazione con l'Ufficio Acquisti nella cura dei 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;
- Coordinamento dei 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;
- Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- Supporto al responsabile della gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda il buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle LIM e attrezzature digitali, ecc. ...

Supporto tecnico alle attività didattiche

- 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 i problemi di ordine didattico;
- Collaborazione con i docenti responsabili di progetti didattici e coordinamento delle predisposizioni e dell'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche dei progetti dei vari dipartimenti disciplinari;
- Verifica delle richieste di servizi relative all'organizzazione di Visite guidate e Viaggi d'istruzione che devono pervenire sui modelli appositamente predisposti e reperibili dal sito della Scuola nella sezione modulistica.

Approvvigionamento materiali

- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione del piano annuale degli acquisti relativi ai vari laboratori in coordinamento con i Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari dei settori tecnologici e professionali;
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi in riferimento a quanto esplicitamente indicato dal docente che ne ha presentato richiesta;
- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei bandi di gara;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti;
- Collaborazione con il DSGA nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- Collaborazione 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.

ART. 4 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 di laboratorio, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, degli Assistenti Tecnici e Amministrativi, dei collaboratori scolastici e di altro personale, secondo la modulistica prevista.
- 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.
- Le richieste annuali e/o straordinarie dovranno essere presentate con congruo anticipo, salvo diverse disposizioni.
- 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 presente sul sito dell'Istituto nell'area modulistica e consegnate al Responsabile dell'Ufficio Tecnico.
- Non verranno prese in considerazione richieste presentate fuori dai termini e con modalità differenti da quanto previsto.
- Nel caso di guasti o malfunzionamenti che possano compromettere la sicurezza, va inoltrata tempestivamente in forma scritta la segnalazione e la richiesta di intervento.
- Gli interventi di piccola manutenzione, effettuati dal personale interno devono essere

cronologicamente registrati su un apposito registro.

ART. 5 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 e di salute e sicurezza correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario e mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche.

ART. 6 VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

- Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua emanazione e ha validità fino a quando non viene espressamente modificato;
- Le proposte di modifica possono essere inoltrate al Dirigente Scolastico;
- Il presente regolamento è pubblicato all'Albo online dell'Istituto e nel sito Internet di Istituto e nella sezione Atti generali in Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Giovanni Battista Siffredi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.)