



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DANILO DOLCI"



Servizi per la sanità e per l'assistenza sociale
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)

tel. 091/8901103 - Fax 091/8781481

COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827 - P. IVA 0265900828



www.isdanilodolci.edu.it - pais021003@istruzione.it - pais021003@pec.istruzione.it

"Ciascuno cresce solo se sognato"

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR n.88 del 15/03/2010 (Regolamento di riordino degli Istituti Tecnici) che ha confermato la presenza degli Uffici Tecnici nel settore tecnologico, indicandone anche chiaramente la natura e i compiti.

Visto l'art.4 comma 3 del D.P.R. 88/2010 che prevede: "Gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono 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, si fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici confluiti negli ordinamenti di cui al presente regolamento in base alla tabella di cui all'Allegato D)".

Visto Paragrafo 1.2.4 della Direttiva Ministeriale n. 57 del 15/07/2010 "Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti Tecnici"

Vista la circolare MIUR relativa alle Dotazioni organiche del personale docente, Nota 6753 del 27/02/2015 nella quale si legge: "Relativamente all'Ufficio Tecnico, l'art. 8, comma 4, del regolamento relativo all'istruzione tecnica e l'art. 8, comma 7, del regolamento relativo all'istruzione professionale, stabiliscono che i posti dell'Ufficio tecnico 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 utilizzazioni. Tuttavia, qualora le risorse di organico assegnate lo consentano, è possibile istituire l'Ufficio tecnico già in organico di diritto, precisando che può essere attivato un solo Ufficio tecnico per ogni istituzione scolastica, compresi gli istituti superiori costituiti da istituti diversi e che la scelta della classe di concorso cui assegnare l'Ufficio tecnico deve essere prioritariamente finalizzata alla riduzione dell'esubero nella scuola e in subordine nella provincia.

Visto il D.M. n. 39 del 30.01.98 relativo alle classi di concorso dei docenti di scuola secondaria che all'art. 2 rimanda alle allegate tabelle C e C/1 delle classi di concorso degli insegnanti tecnico pratici. In tale tabella, al codice 1/C corrisponde la qualifica di "Addetto all'ufficio tecnico".

L'orario di servizio è previsto dagli artt. 27 e 28 del CCNL/2007, costituito da 18 ore settimanali di lezione, prestate nella conduzione dell'ufficio tecnico;

Visto il D.lgs 13 aprile 2017, n. 61 “Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107”.

Visto l'art. 4 comma 6 del D.lgs 13 aprile 2017, n. 61 che recita: “Le istituzioni scolastiche che offrono percorsi di istruzione professionale sono dotate di un ufficio tecnico, senza ulteriori oneri di funzionamento se non quelli previsti nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, 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”.

Preso atto che l'Istituto d'Istruzione Superiore “Danilo Dolci di Partinico” è costituito è costituito dai seguenti indirizzi professionali:

- Servizi per la sanità e per l'assistenza sociale
- Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
- Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane

Preso atto che la figura del Responsabile dell'Ufficio Tecnico trova il riferimento normativo nella legge 3/11/1964 n. 1122 (“Norme sull'orario d'obbligo degli insegnanti tecnico pratici e di arte applicata, con conseguente acquisizione di nuove cattedre, e provvedimenti in favore di alcune categorie di insegnanti non di ruolo delle sopresse scuole di avviamento professionale”). In applicazione dell'articolo 1 di tale legge diramata con C.M. del 7/01/1965 n. 7 che disciplina l'orario d'obbligo degli ITP (che, dal 1/10/1964, “è di 18 ore settimanali d'insegnamento fermo restando l'obbligo della preparazione e della cura delle attrezzature ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 7/5/1948 n. 1277;

Preso atto che 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.

Evidenziato che l'ufficio tecnico è affidato dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un insegnante tecnico pratico nominato della classe di concorso B021, assegnato alla scuola medesima e che ai sensi dell'art. 396, comma 2 lett. d) del D.Lgs. 297 del 16/04/1994, “sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto e delle proposte del Collegio dei docenti”

Vista la delibera n. 102 del Collegio dei Docenti del 13/02/2020, verbale n. 6;

Vista la delibera n. 103 del Collegio dei Docenti del 13/02/2020, verbale n. 6;

Vista la delibera N. 260 del Consiglio d'istituto del 13/02/2020, verbale n. 42 che ha approvato l'istituzione dell'Ufficio tecnico

Vista la delibera N. 261 del Consiglio d'istituto del 13/02/2020, verbale n. 42 che ha approvato il regolamento dell'Ufficio Tecnico

EMANA

Il seguente **Regolamento dell'Ufficio Tecnico**

1) Identità dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio Tecnico:

- ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività esercitazionali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento di laboratori e attrezzature;
- predispone un piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi;

- cura il piano di manutenzione straordinaria ed ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in accordo con i responsabili di laboratorio;
- predispone, secondo le linee guida del 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;
- gestisce, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico, il sito Internet dell'Istituto;
- collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

2) Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore delegato
- il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi
- gli Insegnanti tecnico-pratici
- I Docenti responsabili dei Laboratori
- Gli assistenti tecnici.

3) Direttore dell'Ufficio Tecnico

Il Direttore dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio Docenti, tra gli Insegnanti tecnico pratici in ruolo a tempo indeterminato, secondo la normativa vigente, tenendo conto delle competenze acquisite e della capacità organizzativa. La nomina del Direttore 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 direttore dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Direttore dell'Ufficio tecnico è quello previsto dal CCNL del comparto scuola per i Docenti. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali.

Il Direttore dell'Ufficio Tecnico stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, un orario di ricevimento del pubblico.

Il Direttore 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 DSGA nella definizione del piano annuale degli acquisti e 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 il Libero Consorzio di Comuni, relativamente alla manutenzione degli impianti ed agli interventi sugli stessi;
- fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di Prevenzione e Sicurezza in merito alle competenze specifiche;
- collabora con l'RSPP in merito agli interventi necessari per garantire la sicurezza;
- coordina le attività degli assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici, tenuto conto del loro profilo professionale;
- collabora con i docenti responsabili di progetti, disponendo in merito alla predisposizione e utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- riceve dai docenti richieste per l'utilizzo ordinario e straordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.

4) Attività dell'Ufficio Tecnico

L'ufficio Tecnico:

- predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto;
- cura i rapporti con le aziende fornitrici;
- predispone i capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza;

- predispone la comparazione delle offerte e supporta il Dirigente Scolastico nella delibera di acquisto;
- segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;
- cura gli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento di laboratori ed aule multimediali;
- funge da supporto ai docenti responsabili di laboratorio al fine di individuare problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche;
- predispone per i docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei laboratori;
- collabora per quanto di sua competenza, nella predisposizione del piano di formazione del personale;
- cura la gestione del sito internet dell'istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi web.

5) Acquisizione delle richieste

L'Ufficio Tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali dai singoli docenti e dai responsabili dei laboratori oltre che degli assistenti tecnici.

Le richieste dovranno essere presentate inderogabilmente entro i termini indicati dal Dirigente Scolastico.

Le richieste manutentive e migliorative e quelle di disponibilità di strumenti informatici per particolari progetti devono essere presentate utilizzando le modalità concordate con il DS.

6) Validità del regolamento

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto ed è approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto.

7) Integrazioni e deroghe

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente .

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gioacchino Chimenti*

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.