



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PAOLO SARPI"

33078 SAN VITO AL TAGLIAMENTO (PN)

Via Brigata Osoppo, 9

C.F. 80016290936

Tel. 043480496

Sito www.paolosarpi.edu.it E-mail pnis007003@istruzione.it Pec pnis007003@pec.it



Delibera del Consiglio di Istituto n. 16/2021

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL'I.I.S. "PAOLO SARPI"

VISTO il Regolamento delle riunioni in modalità telematica approvato dal CDI (Del. 22/2020);

VISTA la richiesta di adozione del regolamento dell'Ufficio Tecnico;

A SEGUITO dei pareri pervenuti da parte dei componenti il Consiglio di Istituto;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL'I.I.S. PAOLO SARPI DELIBERA A MAGGIORANZA:

- L'approvazione del Regolamento dell'Ufficio Tecnico.

F.to Il Segretario Del Consiglio d'Istituto
Costanzo Da Ros

F.to Il Presidente Del Consiglio D'istituto
Laura Cristina Colussi

*Avverso la presente deliberazione ai sensi dell'art. 14 – 7° comma – del regolamento n. 275/99 è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.
Si dichiara che la presente è una copia conforme all'originale, depositata agli atti della Scuola per uso amministrativo.*

Oggetto: Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio tecnico,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.4r 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 l' art. 4 comma 6 del dlgs 61 del 2017 che dispone che le istituzioni scolastiche che offrono percorsi di istruzione professionale siano dotate anch'esse di un ufficio tecnico.

PROMULGA

il seguente Regolamento.

ART. 1 ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

1. L'ISIS Sarpi di San Vito al Tagliamento 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 l' art. 4 comma 6 del dlgs 61 del 2017;
2. 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 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.

ART. 2 COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
3. Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
4. Un Assistente Tecnico;
5. Un Assistente Amministrativo.
6. ASPP

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 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 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 dell'Ufficio Tecnico.

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, 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, passate però 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 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.

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 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'EDR, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori delle aule speciali e i loro ampliamenti;
- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di Prevenzione e Sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- 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;

ART. 4 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

- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnalazione agli enti competenti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuare e cura i rapporti con gli Enti Locali proprietari degli immobili;
- 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;
- Cura il buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle attrezzature multimediali presenti in classe, ecc..
- Supporta il docente referente nella gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web.

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;
- Coordinamento delle predisposizioni dei progetti dei vari dipartimenti didattici;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi intervenendo ove di sua competenza;
- 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 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;
- Verifica dell'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 il RSPP ;
- Verifica, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell' Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali (DPI), laddove necessari;
- Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell' Istituto.

Approvvigionamento materiali

- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i Responsabili dei laboratori;
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Predisposizione dell'albo dei fornitori;
- Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- 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 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. 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 correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

ART. 6 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 componenti dell'Ufficio Tecnico, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, entro il 30 maggio di ogni anno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo;
- 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.

ART. 7 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;