

Regolamento di funzionamento dell'Ufficio Tecnico

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 33 del 22/11/2019

Normativa di riferimento

VISTO il 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)- (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;

PRESO ATTO CHE l'art. 4 comma 3 dei D.P.R . nn. 87 e 88 del 15/03/ e l' art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 prevede che "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";

CONSIDERATO CHE per i relativi posti la normativa vigente, 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. In particolare l'art. 8 comma 4 DPR N. 87 del 15/03/2010, per l'istruzione tecnica. e l'art. 8 comma 7 DPR n. 88 del 15/03/2010, per l'istruzione professionale, stabiliscono che i posti relativi all'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. 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 di ordine diverso 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 Paragrafo 1.2.4 della Direttiva Ministeriale n. 57 del 15/07/2010 "Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti Tecnici";

Visto il decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle Dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", ove si legge che, l'ufficio

Centrale Via Astorino 56, 90146 Palermo - c.f. 80015300827 - tel 091 518094 - 091 516986, fax 091 516261

Plesso Via dell'Olimpo 20/22 Palermo - tel 091 450454

email: pais01600g@istruzione.it - Pec: PAIS01600g@pec.istruzione.it - web <http://www.majoranapa.edu.it>

tecnico, 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.

VISTI gli 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.

PRESO ATTO che l'istituto d'istruzione superiore E. Majorana è costituito dai seguenti indirizzi:

- I.P.A con i seguenti indirizzi:

1. Servizi Pubblicitari;
2. Servizi per l'Agricoltura e lo sviluppo rurale anche con corso serale;

- I.T.A. – Agraria, Agroalimentare e Agroindustria;

-I.T.I. con i seguenti indirizzi:

1. Chimica, materiali e biotecnologie
2. Informatica e telecomunicazioni

-LICEO SCIENTIFICO con i seguenti indirizzi:

1. Scienze Applicate
2. Sportivo
3. Artistico, Audiovisivo, Multimediale

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 all'articolo 1 di tale legge diramata con C.M. del 7/01/1965 n. 7: - "l'orario d'obbligo degli ITP 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"). 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 Dirigente Scolastico individua il Responsabile dell'ufficio Tecnico tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.), tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore. Lo stesso è 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.

EMANA

Il seguente Regolamento dell'Ufficio Tecnico

Centrale Via Astorino 56, 90146 Palermo - c.f. 80015300827 - tel 091 518094 - 091 516986, fax 091 516261

Plesso Via dell'Olimpo 20/22 Palermo - tel 091 450454

email: pais01600g@istruzione.it - Pec: PAIS01600g@pec.istruzione.it - web <http://www.majoranapa.edu.it>

Art. 1 ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali è istituito l'Ufficio Tecnico dell'I.I.S.S. E. Majorana di Palermo;

ART. 2 COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico dell'I.I.S.S. E. Majorana di Palermo è composto da:

- a. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- c. Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- d. Un docente interno esperto di informatica;
- e. Un docente di TECNOLOGIE E TECNICHE AGRARIE
- f. Un Assistente Amministrativo
- g. Un Assistente Tecnico

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico, ciascuno per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio, 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

Centrale Via Astorino 56, 90146 Palermo - c.f. 80015300827 - tel 091 518094 - 091 516986, fax 091 516261

Plesso Via dell'Olimpo 20/22 Palermo - tel 091 450454

email: pais01600g@istruzione.it - Pec: PAIS01600g@pec.istruzione.it - web <http://www.majoranapa.edu.it>

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 è individuato dal Dirigente scolastico tra i Docenti tecnici con competenze di natura tecnico scientifica e una valida esperienza di laboratorio. Deve essere una persona efficiente, capace di gestire varie situazioni contemporaneamente e con grandi capacità organizzative e di pianificazione dei compiti. Deve essere disponibile, sapersi relazionare con gli altri e saper lavorare in team.

Svolge le mansioni sotto indicate, sia con rilevanza esterna che interna, **solo previa autorizzazione** del Dirigente Scolastico. I compiti e le incombenze specifiche sono assegnati dal DS in forma orale o scritta; le priorità di azione sono individuate dal DS.

Svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

A.Area didattico-educativa

Supporta e coordina le attività laboratoriali previste in costante raccordo con gli Assistenti Tecnici ed i docenti responsabili di laboratorio, in particolare per assicurare la disponibilità ed il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature;

Predisporre il piano annuale delle esigenze rilevate per le dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, su input dei docenti responsabili di laboratorio;

Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i docenti responsabili di laboratorio e gli assistenti tecnici ad essi assegnati;

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 gli assistenti tecnici.

Supporta la Dirigenza nella dislocazione delle aule e nella attribuzione delle stesse alle classi ad inizio di anno;

Supporta la Dirigenza nella dislocazione logistica e predisposizione delle aule agli Esami di Stato;

B. Area tecnico-amministrativa

Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con la Città Metropolitana di Palermo ed il Comune di Palermo, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori, i loro ampliamenti e le certificazioni di edifici ed impianti, sottoponendo al Dirigente Scolastico le segnalazioni all'amministrazione competente di guasti e/o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali;

Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;

Su richiesta del DS si interfaccia con il RSPP;

Art. 4 – 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:

Manutenzione

- a. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio (Sede e Succursali), 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. Si interfaccia con i responsabili di laboratorio e gli assistenti tecnici assegnati agli stessi per la manutenzione programmata delle macchine, le richieste di acquisto e le eventuali disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- d. Cura il buon funzionamento dei laboratori

Supporto tecnico alle attività didattiche

- a. Tiene i rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico.
- b. Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione
- c. Partecipa ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
- d. Cura la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto.
- e. Verifica il possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.
- f. Cura la dislocazione delle aule e la relativa assegnazione alle classi;

Centrale Via Astorino 56, 90146 Palermo - c.f. 80015300827 - tel 091 518094 - 091 516986, fax 091 516261

Plesso Via dell'Olimpo 20/22 Palermo - tel 091 450454

email: pais01600g@istruzione.it - Pec: PAIS01600g@pec.istruzione.it - web <http://www.majoranapa.edu.it>

g. Si occupa della dislocazione delle aule ospitanti gli Esami di maturità.

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

a. Partecipa ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi intervenendo ove di sua competenza;

b. Cura la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;

c. Verifica il possesso, da parte delle macchine acquistate di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;

d. Esegue i 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;

d. • 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;

e. Collabora per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto;

ART. 5 RESPONSABILITA'

Per tutti gli aspetti didattici e organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico.

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa riferimento 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.

Il presente regolamento, una volta approvato 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.