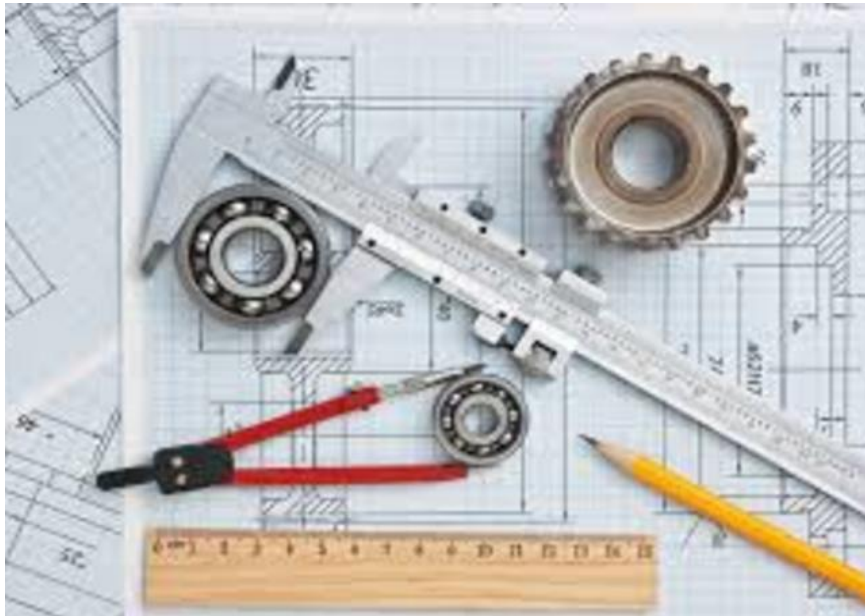




ISTITUTO TECNICO ARCHIMEDE
C.F. 80006210878 C.M. CTTF01000G

SEGR - ISTITUTO TECNICO ARCHIMEDE
Prot. 0006523/U del 07/10/2020 09:34:54



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

ISTITUTO TECNICO ARCHIMEDE

Catania

Regolamento Ufficio Tecnico

Delibera del Consiglio di Istituto
n.11 del 06/10/2020



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

(Deliberato dal Consiglio di Istituto il 6 ottobre 2020)

PREMESSA

L'Ufficio Tecnico presso gli Istituti Tecnici svolge un ruolo rilevante per il regolare funzionamento della didattica; l'art. 4 comma 3 del DPR n. 87 del 15.3.2010 recita: *"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"*.

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Direzione dell'Istituto, è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

Dalle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. L'Ufficio Tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

ART. 1 COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- Un Esperto interno di informatica;
- n.4 Assistenti Tecnici con la 2^a posizione economica;
- n.2 Assistenti Amministrativi (Ufficio acquisti e Magazzino).



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

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.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico lavora ed interagisce con:

- Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori;
- RSPP e RR.LL.SS.
- DSGA e Responsabile Ufficio Acquisiti;
- Personale ATA ;
- Funzioni Strumentali e referenti commissioni;
- Uffici provinciali, Enti e Istituzioni Pubbliche.

ART. 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, 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, 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



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

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;
- 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;
- Collabora con il Comitato Tecnico Scientifico.

ART. 3 COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico; in linea di massima, svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

Area didattico-educativa: come coadiuvante dei docenti interessati nell'attuazione della programmazione didattico-educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;

Area tecnico-amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il Responsabile Amministrativo (DSGA) e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino.

In particolare, l'Ufficio Tecnico svolge le seguenti attività:

Supporto tecnico alle attività didattiche

1. Il Responsabile dell'Ufficio tecnico, relativamente alle sue attribuzioni, pone in essere le direttive del Dirigente scolastico relativamente a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
- interviene, su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;
- propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio (ved. art.2 p.to 4);

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

2. Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:

- predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
- predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08;



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

- verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
- verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;
- acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;
- verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
- supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica;
- collaborazione con il DSGA all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

3. Segnala alla Città Metropolitana, proprietaria degli edifici scolastici:

- guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
- anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici.

Approvvigionamento materiali - Controlli inventariali - Discarico inventariale

4. Collabora con il DSGA per:

- predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i responsabili dei laboratori, secondo quanto previsto dalla procedura acquisti;
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Valuta i requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la predisposizione dei bandi di gara di competenza dell'U.T.;
- Predisporre, nelle operazioni di gara, i prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali E Amministrativi.
- Supervisiona, in collaborazione con i responsabili dei laboratori, il collaudo delle attrezzature, cura la conservazione dei libretti di istruzione e previsione di un libretto di manutenzione periodica.



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

- Cura la redazione, in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del calendario per il controllo inventariale di tutto il materiale in possesso dell'Istituto e partecipazione allo stesso;
- Controlla sistematicamente la collocazione e la reperibilità del materiale di didattica con particolare riguardo ai pc portatili e ai tablet.
- Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso. La ricognizione inventariale e la vendita dei beni fuori uso. Come recita l'art. 30 del D.I. 129/2018, l'inventario è tenuto e curato dal DSGA che assume la funzione di consegnatario con le connesse responsabilità. Le attrezzature e gli arredi dei laboratori sono affidati in sub consegna dal DSGA al docente responsabile di laboratorio, individuato dal Dirigente Scolastico. I beni e le attrezzature di uso comune vengono gestiti dal Direttore che, sulla base delle varie richieste, provvede alla consegna dei beni inventariati mediante apposita nota di autorizzazione e presa in carico da parte del docente richiedente. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed ogni dieci anni al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni. Tali adempimenti possono essere curati dall'Ufficio Tecnico allo scopo di valutare lo stato di conservazione dei beni, l'eventuale nuovo valore da attribuire o la necessità di effettuare i necessari scarichi inventariali. Il materiale reso inservibile all'uso è eliminato dall'inventario. Al provvedimento di eliminazione è allegato apposito verbale, predisposto dall'Ufficio Tecnico, contenente la valutazione dei singoli beni fuori uso. Parimenti, come disposto dall'art. 34 del D.I. 129/2018, il materiale di risulta, i beni fuori uso e quelli obsoleti non più utilizzabili, che possono essere venduti dall'Istituto, devono essere oggetto di stima da effettuarsi sulla base del valore di inventario - dedotti gli ammortamenti - ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Anche in tale procedura può essere richiesto l'intervento dell'Ufficio Tecnico per la determinazione del valore dei beni che saranno oggetto di cessione. Di detta operazione l'Ufficio deve dare evidenza mediante predisposizione di apposito verbale. Può essere, infine, prevista la partecipazione dell'Ufficio Tecnico in sede di asta di aggiudicazione al fine di verificare la congruità delle offerte con il valore e le caratteristiche dei beni ceduti. Il Regolamento di Contabilità prevede che un bene possa essere alienato dal patrimonio dell'istituto e pertanto cancellato dalle scritture inventariali. La dismissione del bene costituisce un decremento del patrimonio dell'istituzione scolastica e dovrà essere espletata una specifica procedura che coinvolgerà una serie di soggetti tra cui l'Ufficio Tecnico. La procedura per la dismissione è prevista dall'art. 33 del D.I. 129/2018 che indica le cause ammissibili per tale operazione:
 - mancanza per furto;
 - per causa di forza maggiore;
 - reso inservibile dall'uso. Per attivare la procedura di dismissione è necessario che vi sia un atto dal quale si evinca la motivazione presentata dal DSGA per richiedere al dirigente l'autorizzazione all'eliminazione del bene dall'inventario. Tale evento può essere la denuncia di furto/smarrimento o la relazione tecnica che indica lo stato di conservazione del bene ovvero la sua inadeguatezza od obsolescenza ai compiti per i quali è destinato. In ognuna di



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

queste fasi l'Ufficio Tecnico può essere chiamato a conferire la propria professionalità. Per quanto attiene la dismissione del bene poiché inservibile all'uso, l'Ufficio Tecnico proporrà, in accordo con i docenti responsabili di laboratorio, la dismissione di quei beni che non presentano più le caratteristiche ritenute idonee al loro uso. La proposta, opportunamente motivata, dovrà essere presentata per iscritto.

Supporto tecnico alle attività didattiche

5. Assicura il raccordo con i Coordinatori di Dipartimento e con i docenti delle discipline tecnico-pratiche per le scelte tecnico-operative relativamente a:

- individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;
- ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;
- acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
- definizione di un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);
- individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.

6. Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio Acquisti (Ass. Amm.vo Montalbano Stefano) relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
- elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
- gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
- verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;
- alla gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
- fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;
- provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.

7. Collabora con il Responsabile di rete relativamente a:

- archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

8. Collabora con il DSGA per la manutenzione degli spazi esterni per:

- le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
- la cura ed il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria;
- la pulizia degli spazi esterni (vialetti, aiuole e recinzioni);
- operazioni di manutenzione ordinaria con finalità di miglioramento/abbellimento dei giardini e degli spazi verdi presenti anche con la dimora di nuove varietà in collaborazione con i docenti referenti;
- coordina con i docenti referenti l'acquisto di nuove varietà arboree per finalità didattiche ed ornamentali predisponendo il piano d'acquisto;
- gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

9. Collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con il Referente B.E.S. per:

- esercitazioni di manutenzione (limitatamente alle operazioni rientranti nell'attività didattica);
- attività didattiche laboratoriali rientranti in progetti predisposti dal Referente B.E.S.

10. Cura i rapporti con Istituzioni pubbliche, aziende ed Enti esterni per:

- predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto;
- conoscere realtà aziendali rientranti in gite di interesse didattico;
- conoscere realtà esterne per pianificare progetti di ammodernamento tecnologico delle strutture esistenti in Istituto con il reperimento di fondi pubblici o fondi sociali europei.

11. Collabora con altri Uffici tecnici sul territorio provinciale per:

- aggiornare costantemente le proprie competenze;
- confrontare esperienze e competenze maturate nelle varie realtà scolastiche;
- coordinare e pianificare interventi per il reperimento di fondi pubblici e/o fondi sociali europei con finalità didattiche e di ammodernamento tecnologico dell'Istituto.

Art.4 RESPONSABILITA'

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predisponde gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi. Per quanto attiene agli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo staff. È direttamente responsabile della procedura e della qualità degli acquisti, nonché della riuscita degli interventi di manutenzione ordinaria.



ISTITUTO TECNICO
ARCHIMEDE CATANIA
SETTORE TECNOLOGICO

Art. 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 componenti dell'Ufficio Tecnico, del coordinatore del Centro Scolastico Sportivo, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, entro il 30 aprile di ogni anno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo sulla base dei fondi resi disponibili e comunicati entro la data del 15 aprile;
- 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.6 MODALITA' OPERATIVE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ha autonomia operativa limitatamente ai propri compiti, come da art. 3 del presente Regolamento. Nel caso in cui risulti necessaria la presenza di uno o più collaboratori scolastici per lo svolgimento dei propri compiti dev'essere effettuata richiesta scritta al DSGA che predisporrà la scelta dei nominativi e del numero di risorse da assegnare in base alle esigenze organizzative scolastiche.

Qualora si rendesse necessario lo spostamento presso altre strutture pubbliche o private, l'uso del mezzo proprio verrà effettuato dal Responsabile in modo autonomo e comunque senza autorizzazione della dirigenza. Resta inteso che verrebbe comunque applicativa la normativa INAIL in caso di infortunio negli spostamenti da e per la scuola.

In assenza di un orario interno che consenta la verifica della presenza, il RUT utilizzerà un badge per la rilevazione della presenza.

A DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Fortunata Daniela Vetri