

	<p><i>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</i> ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "GREGORIO RONCA" Sede centrale Solofra - Via Melito 8/A Sezione staccata Montoro – via Cappella Cerrato</p>	
	<p>I.T.E. - Amministrazione Finanza e Marketing (indirizzo generale) – articolazioni: Sistemi Informativi Aziendali e Relazioni Internazionali per il Marketing – ITAF Corso di Istruzione per Adulti (Serale) I.T.T. - Chimica, materiali e biotecnologie – articolazione: Chimica e materiali I.P.S.E.O.A. - Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera – articolazioni: Enogastronomia, Servizi di sala e di vendita e Accoglienza turistica</p> <p>Tel. centralino: 0825/1643844 - Fax: 0825/1643842 – Cod. Fisc. 92003650642 - Tel. sede di Montoro: 0825503583 (IPSEO) – 0825502104 (ITE) E-mail: avis01100r@istruzione.it pec: avis01100r@pec.istruzione.it</p>	

Regolamento dell'Ufficio Tecnico

La Dirigente Scolastica

1. Visto l'art.4, comma 3 del DPR 15 marzo 2010, n 87 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti professionali 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";
2. Visto il Paragrafo 1.2.4 della Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti Tecnici e Professionali";
1. Vista la delibera n. 3 adottata dal Consiglio d'Istituto in data 29 Marzo 2017; promulga il seguente Regolamento dell'Ufficio tecnico.

Art.1 - Identità dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico:

1. ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali e le esercitazioni previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento dei Laboratori, delle Officine, delle Aule speciali, delle Palestre e delle attrezzature;
2. predispone il piano annuale degli acquisti e delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con la Dirigente scolastica e il D.S.G.A.;
3. cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio e gli assistenti tecnici;
4. collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

Art. 2 - Composizione dell'Ufficio tecnico

In base al Decreto Legislativo n.165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", la Dirigente scolastica, tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze e delle esperienze specifiche richieste dal settore, annualmente, designa il personale docente a cui conferire l'incarico di supporto alla Dirigente Scolastica per l'organizzazione e la gestione dell'Ufficio Tecnico.

L'Ufficio tecnico è composto da:

1. la Dirigente scolastica o suo Collaboratore delegato;
2. Il D.S.G.A.;
3. un assistente amministrativo;
4. gli Insegnanti tecnico-pratici;
5. i docenti responsabili dei laboratori, delle officine, delle palestre o delle aule speciali;
6. il docente responsabile del sito Internet d'Istituto;
7. gli Assistenti tecnici.

Art. 3 - Responsabile dell'Ufficio tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dalla Dirigente scolastica tra gli Insegnanti tecnico-pratici, 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. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecnico-scientifiche specifiche e delle capacità organizzative. La nomina del Responsabile dell'Ufficio tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico, la Dirigente scolastica nomina un Insegnante tecnico-pratico come sostituto. L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è concordato con la Dirigente scolastica, tenuto conto di quanto previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i Docenti sia in relazione alle attività di insegnamento che a quelle funzionali all'insegnamento. All'inizio di ogni anno scolastico, e sentita la Dirigente scolastica e il D.S.G.A., il Responsabile dell'Ufficio tecnico stabilisce un orario di ricevimento per il pubblico.

Art. 4 - Competenze del responsabile dell'ufficio tecnico

Il **Responsabile dell'Ufficio Tecnico** è una persona efficiente, capace di gestire varie situazioni contemporaneamente, con capacità organizzative e di pianificazione dei compiti. Deve essere disponibile, sapersi relazionare con gli altri e saper lavorare in team. Accanto ai tradizionali compiti di collaborazione tecnica con la Dirigenza dell'istituto, assume compiti rilevanti che gli derivano dalle innovazioni introdotte dalla Riforma Gelmini che predilige la "didattica di laboratorio" come metodologia di eccellenza da adottare in tutte le aree disciplinari.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico, pertanto:

1. mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive della Dirigente scolastica relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
2. sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori, dei Dipartimenti e con gli assistenti tecnici, all'individuazione, sviluppo e funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica di tutte le discipline;
3. collabora con il D.S.G.A. nella definizione del Piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione, oltre che ad un Piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature;
4. ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica e anche alla condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili;
5. cura un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
6. collabora con il D.S.G.A. nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
7. cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli stabili e degli impianti dei Laboratori, delle Officine, delle Palestre e delle Aule speciali;
8. fa parte dello Staff di Direzione e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
9. collabora con i docenti responsabili di progetti, disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche o del materiale richiesto; riceve dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo;
10. predisporre bandi di gara e invia richieste di preventivi secondo le norme vigenti;
11. predisporre i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini interessandosi dei contatti idonei con i fornitori;
12. appronta i quadri comparativi dei preventivi e, in caso di elevati scostamenti di prezzo, verifica, avvalendosi della collaborazione dei Coordinatori di Dipartimento e dei Responsabili di laboratorio, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto;
13. archivia gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:

- a) copia dell'ordine;
 - b) copia della richiesta dei docenti;
 - c) copia della delibera;
 - d) copia della comparazione;
 - e) copia dei preventivi;
 - f) copia della bolla di consegna;
14. collabora con il D.S.G.A. e con gli Uffici contabili per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti;
 15. contatta le Ditte esterne e prepara i contatti della Dirigente con rappresentanti e responsabili di Imprese;
 16. seguendo le indicazioni specifiche emanate dal D.S.G.A., reperisce le risorse necessarie alle attività didattiche di laboratorio, compreso il supporto all'Ufficio magazzino;
 17. verifica della corrispondenza dei prodotti acquistati con quanto indicato nella richiesta di fornitura;
 18. verifica della perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e gli Assistenti tecnici;
 19. predispone ogni azione atta a perseguire un'idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'istituto sia impartendo precise indicazioni operative agli Assistenti Tecnici e ai Responsabili dei Laboratori, sia proponendo alla Provincia idonei sistemi di rilevazione di presenze esterne in orario di chiusura e di controllo durante la normale attività, al fine di prevenire furti e il depauperamento del patrimonio di cui l'istituto si è dotato;
 20. controlla, in collaborazione con gli Assistenti Tecnici, che i software inseriti nei personal computer in dotazione della scuola siano rispondenti alle licenze possedute dall'istituto, vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti a siti Internet e periodicamente predispone il resettaggio delle macchine;
 21. collabora con i docenti in particolare nell'espletamento di tutti i servizi connessi alle visite e ai viaggi di istruzione – contatti con Agenzie;
 22. collabora con il Coordinatore del Dipartimento di Scienze Motorie per tutto quanto attiene lo sviluppo, il funzionamento ottimale, la manutenzione delle palestre, gli acquisti delle attrezzature ginniche e dei sussidi didattici;
 23. collabora con il Comitato Tecnico Scientifico;
 24. verifica, in stretto coordinamento con il R.S.P.P., la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali; controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute.

Art. 5 – Collaborazioni

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con la Dirigente Scolastica e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei laboratori, gli Assistenti tecnici, i Coordinatori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, i referenti di Commissioni, di progetti, del Comitato Tecnico Scientifico. Interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente quando all'O.d.g. ci sono da trattare argomenti di sua competenza.

Art. 6 - Attività dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico. Tramite il suo responsabile svolge le seguenti attività:

Manutenzione

1. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
2. Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e

- cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili;
3. Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio/officine/palestre/aule speciali per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 4. Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
 5. Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software;

Supporto tecnico alle attività didattiche

1. 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 problemi di ordine didattico;
2. Supporto ai docenti responsabili di laboratorio, per individuare delle problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche;
3. Predisposizione per i docenti delle informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori, delle Officine, delle Palestre e delle Aule speciali e delle guide delle strumentazioni didattiche;
4. Collaborazione nella realizzazione pratica dei progetti approvati e inseriti nel P.O.F.;
5. Collaborazione, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico.

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
2. Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il S.P.P. di Istituto;
3. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa;
4. Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del S.P.P. nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
5. Collaborazione con il S.P.P. per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti;
6. Verifica dell'applicazione dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il S.P.P.;
7. Verifica, in collaborazione con il S.P.P., che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari;
8. Collaborazione con il S.P.P. per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

Approvvigionamento materiali

1. Collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione dei piani di rinnovo, ampliamento e acquisto delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto relative ai vari reparti, in coordinamento con i responsabili dei laboratori e di dipartimento;
2. Cura degli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori, delle Officine, delle Palestre e delle Aule speciali;
3. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
4. Predisposizione e aggiornamento dell'albo dei fornitori;
5. Tenuta dei rapporti con le Aziende fornitrici;
6. Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;
7. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
8. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza e dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.

Collaudo delle strumentazioni

- Attivazione nelle procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate, in

collaborazione con i responsabili di laboratorio;

- Conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione periodica.

Controlli inventariali

- Redazione, in collaborazione con il D.S.G.A., del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
- Collaborazione con il D.S.G.A. e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

Art. 7 – Responsabilità

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, la quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dalla Dirigente Scolastica, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo alla Dirigente Scolastica o al suo collaboratore vicario.

Art. 8 - Acquisizione delle richieste

L'Ufficio tecnico acquisisce le richieste di acquisto di beni, apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali, di libri dai docenti responsabili di Laboratorio, dai referenti di progetto o dai coordinatori di Dipartimento disciplinare. Le richieste dovranno essere inderogabilmente presentate, nei termini previsti da una apposita Circolare emanata dalla Dirigente scolastica, con le modalità in essa contenute. Non verranno prese in considerazione richieste presentate fuori dai termini e con modalità differenti da quanto previsto. Le richieste di interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere presentate, utilizzando il modulo predisposto, scaricabile dalla sezione modulistica del sito di Istituto.

Nelle richieste di acquisto di materiale, attrezzature, sussidi didattici ... devono figurare i seguenti dati:

- a) nominativo della persona che fa la richiesta e il suo ruolo (responsabile di laboratorio, Coordinatore di Dipartimento, Referente di progetto, Funzione strumentale ...);
- b) data al momento della richiesta;
- c) riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale (codici, caratteristiche tecniche, modello ...), quantità, motivazione della richiesta (es. Esercitazione didattica di lab., Macchine e attrezzature, Manutenzione, Reintegro scorta magazzino, Uso amministrativo generale, Altro...), motivazione didattica, destinazione di uso, eventuale urgenza.

Le richieste di servizi relative all'organizzazione di Visite e Viaggi di istruzione devono pervenire su modelli appositamente predisposti reperibili presso gli Uffici servizi e scaricabili dal sito della scuola nella sezione Modulistica.

Art. 9 - Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato o all'introduzione di modifiche della normativa attinente. Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte dalla Dirigente scolastica o dall'Ufficio tecnico stesso ed approvate dal Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento, una volta approvato, è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali.

Solofra, 29 Marzo 2017

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA LUCIA RANIERI
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 comma 2 del D.Lgs 39/1993**