

**MARIO CARRARA**

Istituto Professionale Statale per i Servizi e l'Industria



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI E L'INDUSTRIA "Mario Carrara"

Via Sacco e Vanzetti, 1 - 42016 Guastalla (R.E.) - Tel. 0522 824682/835421 - Fax 0522 838432
sito www.ipscarrara.edu.it - pec: rerf070004@pec.istruzione.it - e-mail: rerf070004@istruzione.it

CODICE FISCALE N. 90016130354 Codice Ministeriale: RERF070004 - Codice Univoco Fatturazione: UFACXW AMBITO TERRITORIALE N. 19

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

Premessa normativa

L'art. 4, co. 6 del D.Lgs 61/2017 recante Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale prevede che *«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»*.

Finalità

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la dirigenza dell'Istituto, di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A., per l'identificazione, lo sviluppo e il perfetto funzionamento delle dotazioni 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 coordinandosi con le figure di sistema (DSGA, Vicepresidenza, Referenti d'Indirizzo, Funzioni Strumentali, Collaboratori del Dirigente). L'Ufficio Tecnico è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e strumenti didattici dell'Istituto e si occupa del controllo delle condizioni di sicurezza del loro uso. La necessità di manutenzione e aggiornamento ricorrente delle risorse tecniche indispensabili alla didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come riferimento fondamentale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una programmazione logistica facendo sue le segnalazioni delle necessità evidenziate dai responsabili dei laboratori e dei dipartimenti di beni e servizi da approvvigionare e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto al fine di una pronta comunicazione all'Ente Locale proprietario.

Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio tecnico è composto da:

- ☐ Dirigente scolastico o suo Collaboratore delegato;
- ☐ Direttore dei Servizi generali ed amministrativi (DSGA);
- ☐ Docente Referente dell'Ufficio tecnico (un posto in organico con distacco);
- ☐ Assistente tecnico;

□ Assistente amministrativo dell'Ufficio acquisti.

Il Referente dell'Ufficio Tecnico

Il Referente dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Direttori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni e di progetti, interviene nella riunioni dello Staff del Dirigente se appositamente convocato.

Il docente tecnico pratico (ITP) assegnato all'Ufficio tecnico non perde la sua qualifica giuridica di docente, ne può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono (D.M. n.39 del 30 /01/1998) il suo orario resta pertanto quello previsto dal C.C.N.L. di comparto costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate nella conduzione dell'Ufficio tecnico.

Attività e compiti del Referente dell'Ufficio Tecnico

Per gli aspetti logistici e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico dipende dal Direttore Amministrativo, 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 riguarda gli aspetti didattici ed organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico dipende dal Dirigente Scolastico e mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente relative all'utilizzo delle attrezzature, delle strumentazioni didattiche e alle norme di sicurezza nei laboratori.

Si occupa di conseguenza delle seguenti attività:

- Garantisce la funzionalità dell'Istituto, in stretto coordinamento con il R.S.P.P., segnalando alla Provincia (Ente proprietario) anomalie a impianti e strutture, compreso quanto di competenza del Comune di Guastalla e di Novellara, per gli interventi di manutenzione e/o riparazione;
- Qualora richiesta, assicura la partecipazione alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento e dei Referenti di Indirizzo per le scelte operative di indirizzo tecnico;
- Coordina con il D.S.G.A. il piano annuale degli acquisti, in collaborazione con i Responsabili di Laboratorio e Coordinatori di Dipartimento;
- Dopo aver raccolto le richieste di acquisto, provvede con il D.S.G.A. e l'Assistente amministrativo dell'Ufficio acquisti alla gestione dei preventivi, dei prospetti comparativi e d'ordine, in collaborazione con l'assistente amministrativo e l'assistente tecnico componenti dell'Ufficio tecnico;
- Verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- Partecipa qualora richiesto ai collaudi delle nuove apparecchiature da parte dei Responsabili di Laboratorio e Assistenti tecnici;
- Coordina con il R.S.P.P. le riparazioni delle apparecchiature e degli arredi dell'Istituto, svolgendo interventi di piccola riparazione e manutenzione, anche coordinandosi con il personale dell'Istituto (a cui è stato dato l'incarico o rientra nelle proprie competenze, secondo quanto previsto dal Contratto di Istituto) e con le ditte esterne incaricate dall'Ente proprietario (Provincia di Reggio Emilia) facendo predisporre gli eventuali atti necessari al D.S.G.A. e all'assistente amministrativo e all'assistente tecnico componenti dell'Ufficio tecnico;
- Fornisce e svolge attività di consulenza tecnica per gli acquisti ordinari e per il personale Docente e A.T.A.;
- Collabora con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento e Referenti di Indirizzo per l'apertura della procedura di radiazione di eventuali attrezzature obsolete;

- Collabora con il D.S.G.A. nella gestione dell'inventario con riferimento alle apparecchiature e agli arredi di competenza;
- Coordina con il D.S.G.A. il lavoro degli Assistenti Tecnici.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 26 maggio 2020