IST. PROF.LE PER I SERV. ALBERGH. E DELLA RISTOR. - "G.AMBROSINI"-FAVARA
Prot. 0011741 del 12/09/2020
(Uscita)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Professionale di Stato per i Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera
"Gaspare Ambrosini"
Via Che Guevara – 92026 FAVARA (AG)
tel. 0922 429331– C.F. 93011170847
e-mail agrh02000c@istruzione.it – web https://www.alberghierofavara.edu.it/

Regolamento dell'Ufficio Tecnico

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 7 del 10/09/ 2020

PREMESSA

L' art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15/03/2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell' art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e artigianato degli istituti professionali siano 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. Per i relativi posti, 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. I successivi art. 8 comma 4, per l'istruzione tecnica e art. 8 comma 7, per l'istruzione professionale, stabiliscono che i posti relativi all'ufficio tecnico di cui all'art. 4 comma 3, 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 sulle modalità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle modalità e assegnazioni provvisorie.

ART. 1 ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

a. L'IPSSEOA"G. AMBROSINI" di FAVARA ha istituito l'Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 del regolamento di riordino o degli istituti professionali;

b. 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 RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato (classe di concorso B020), 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'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 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 straordinaria da effettuare e cura i rapporti con gli Enti Locali proprietario 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 di indirizzo 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 LIM e cattedre digitali, ecc..
- Supporta il docente incaricato 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;

- Esamina le richieste di servizi relative all'organizzazione di Visite guidate e Viaggi d' istruzione che devono pervenire sui modelli appositamente predisposti e reperibile dal sito della Scuola nella sezione modulistica.

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 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. 4 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. 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 la data, fissata ogni anno e resa nota, per gli acquisti per l'anno scolastico successivo sulla base dei fondi resi disponibili e comunicati in tempi congrui;
- 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 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
- Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto **www.alberghierofavara.edu.it** ;
- Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto approvato dal Consiglio d'Istituto **con delibera n.7 del 10-09-2020**

Il Dirigente scolastico
Milena Siracusa
firmato *digitalmente*