



irginio Donadio" - Regolamento dell'Ufficio Tecnico – Revisione del 31 agosto 2016
(Allegato al Regolamento del Consiglio di Istituto)

Istituto di Istruzione Superiore Tecnico e Professionale “Virginio-Donadio”

Sito web: www.virginiodonadio.it

e-mail: cnis02800v@istruzione.it

C.F. 96060370044

Cuneo: Istituto Tecnico “Agrario, agroalimentare e agroindustria”- Via Savigliano 25 - 12100 Cuneo Tel: 0171/65658 - Fax: 0171/690650

Dronero: Istituto Professionale “Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera” Via Val Maira 19-12025 Dronero Tel: 0171/905350 - Fax: 0171/909735

REGOLAMENTO DELL’UFFICIO TECNICO

Approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera 5 del 31 agosto 2016

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- DPR n. 87 del 15.3.2010 (professionali) e DPR n. 88 del 15.3.2010 (tecnici) art. 4 comma 3 CM 28/2000;
- Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29.11.200 (art. 27 attività di insegnamento, art. 28 profilo professionale docente) e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell’Ufficio Tecnico.

PREMESSA

L’Art.4, comma 3, del “Regolamento recante norme concernenti il riordino degli Istituti tecnici ai sensi dell’art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133” ribadisce che “ Gli istituti tecno-professionali 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. (...)”. Il D.P.R. 15 marzo 2010 “ Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento” chiarisce il ruolo centrale che questo Ufficio viene ad assumere negli istituti riformati e stabilisce che il suo funzionamento e la sua gestione debba essere descritto da un Regolamento indicante, “ con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l’Istituzione Scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche”.

Art. 1 Competenze

L’Ufficio tecnico è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e strumenti didattici come tale:

- è responsabile della gestione degli acquisti e della manutenzione delle strutture e degli strumenti dell’Istituto
- è strumento essenziale della funzionalità del sistema dei laboratori e della ristrutturazione didattica complessiva,
- agisce in raccordo con le indicazioni didattiche dei Dipartimenti,
- monitora la qualità delle attrezzature aggiornando le conoscenze relative all’evoluzione tecnologica,
- cura la funzionalità dei laboratori, avvalendosi della collaborazione di tutti i docenti in orario e degli assistenti tecnici.

Art. 2

Responsabilità

Per tutti gli aspetti organizzativi/amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al 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 attiene gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o, in qualità di facilitatore, al referente docente all'uopo individuato.

Art. 3

Acquisizione delle richieste

L'ufficio si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.

Le richieste e le segnalazioni dai responsabili dei dipartimenti, dagli assistenti tecnici o dai singoli docenti devono pervenire all'Ufficio tecnico, in forma scritta, secondo una specifica procedura e su apposita modulistica.

Nelle richieste devono sempre figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale (o intervento), delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

Art. 4

Compiti

L'ufficio collabora con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori, allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento in essi dell'attività didattica, pertanto

- Funge da supporto ai responsabili di laboratorio, per individuare in ciascuna specializzazione le problematiche tecniche attinenti lo sviluppo dell'attività didattica.
- Tiene i rapporti con gli insegnanti per l'informazione tecnica relativa a materiali ed apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico e alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Promuove tutte le azioni necessarie per determinare un migliore uso dei laboratori.
- Promuove lo sviluppo delle aree tecniche, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca ed alla collaborazione.

Art. 5

Composizione e nomina

L'Ufficio tecnico è costituito da

- a) il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- b) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- c) il Coordinatore dell'ufficio tecnico designato dal DS;
- d) i Referenti di sede.
- e) e un assistente tecnico nominato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Art. 6

Coordinatore

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnicopratici di ruolo a tempo indeterminato con orario di 18 ore settimanali, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al d.m. n. 39 del 30 gennaio 1998 e le indicazioni contenute nella c.m. n. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.

La nomina del Coordinatore 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 Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i docenti. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa viene concordata dal Coordinatore con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s. ed è passibile di modifiche in itinere in base alle esigenze di servizio.

Il Coordinatore 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 ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 e 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;
- 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.

La figura di Coordinatore viene individuata, ex d.P.R. 88/2010, art. 8, c. 3, e c.m. n. 21 del 14.3.2011, in base ai seguenti criteri:

- 1) titolarità presso la sede "Agrario" con cattedra a 18 ore settimanali;
- 2) appartenenza alla classe di concorso: C050;
- 3) salvaguardia della titolarità presso l'Istituto;
- 4) continuità nello svolgimento dell'incarico presso la sede di titolarità;
- 5) precedente esperienza maturata nello svolgimento dell'incarico;
- 6) competenze specifiche in rapporto alla tipologia dei laboratori presenti nell'ISISS;
- 7) titoli di studio.

Art. 7

Orario

Le attività svolte, nell'ambito della sua funzione, dal Responsabile dell'Ufficio tecnico sono quelle previste dal vigente Contratto nazionale di lavoro per i docenti:

- a. l'orario di presenza in servizio a scuola per l'attività ordinaria è quella prevista per le attività di insegnamento dei docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali;

- b. le “attività funzionali all’insegnamento” di carattere collegiale (art. 29, c. 3, lett. a) CCNL 29/11/2007), fino a 40 ore annue, da svolgere in orario non coincidente con quello di servizio, anche tramite adattamenti preventivamente concordati di quest’ultimo, comprendono:
- la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
 - la partecipazione alle riunioni degli altri organi collegiali e alle articolazioni del Collegio Docenti (commissioni di progetto, commissione tecnica, dipartimenti e gruppi di materia, ecc.) ove sia necessaria la presenza delle competenze specifiche dell’ufficio tecnico;
- c. Le “attività funzionali all’insegnamento” corrispondenti alla partecipazione ai Consigli di Classe, fino a 40 ore annue (art. 29, c. 3, lett. b) CCNL 29/11/2007) e le attività “di preparazione delle lezioni e delle esercitazioni”, di “correzione degli elaborati” (art. 29, c. 2, lett. a) e b) CCNL 29/11/2007) sono sostituite da tutte le ulteriori attività necessarie a garantire, con il supporto fornito dagli assistenti tecnici e dai docenti di riferimento, l’espletamento integrale e puntuale di tutti i compiti dell’ufficio, compresi quelli del successivo punto d.;
- d. le “attività funzionali all’insegnamento” corrispondenti alla “partecipazione allo svolgimento degli scrutini ed esami” (art. 29, c. 3, lett. c) CCNL 29/11/2007), che si estrinsecano nella presenza in servizio, per garantire il necessario supporto tecnico, anche nei giorni di svolgimento delle operazioni di scrutinio intermedio e finale e degli esami di Stato e di qualifica, ove non impegnato in qualità di commissario esterno presso altra istituzione scolastica;
- e. l’“attività volta ad assicurare “i rapporti individuali con le famiglie” (art. 29, c. 4, CCNL 29/11/2007), attualmente quantificabile per il personale di questo Istituto in 1 ora settimanale, viene estrinsecata per l’Ufficio Tecnico in 1 ore di servizio settimanale con presenza a scuola ad integrazione di quelle previste al punto a., per garantire le attività di sportello dell’Ufficio Tecnico nei confronti del personale.

Art.. 8

Validità e modifiche del regolamento

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d’Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d’Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Il presente Regolamento, è pubblicato all’Albo pretorio dell’Istituto e nei siti Internet istituzionali.

Cuneo, 31 Agosto 2016

Il Dirigente scolastico
Claudio Dutto

