



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Economico Finanziaria per la Ricerca e lo Sviluppo
Scienze per la Qualità dei Servizi e della Ricerca per
l'Innovazione e per l'Imprenditoria
Ufficio IV

PER LA SOLIDITÀ - COMPETENZE E ALTERNANZA PERE IMPRENDIMENTO - FESR



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"VIRGILIO"

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO – LICEO SCIENTIFICO

I.P.S.A.S.R -IDA- IPSEOA

C/DA PRATO S.N. – 93014 MUSSOMELI (CL)

TEL. 0934 993967 – FAX 0934952156 0934 992454 (SEDE I.P.S.A.S.R. - I.P.S.E.O.A)

WWW.VIRGILIOMUSSOMELI.GOV.IT

CLIS008003@ISTRUZIONE.IT – CLIS008003@PEC.ISTRUZIONE.IT – LICEOMUSSOMELI@TISCALI.IT

COD. FISC. 92036100854

REGOLAMENTO

dell'Ufficio Tecnico

IPSASR- IPSEOA

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 06 del 25/06/2019

Art. 1- ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

Presso le sedi dell'IPSASR e dell'IPSEOA, ai sensi della normativa vigente, è istituito l'Ufficio Tecnico, che è finalizzato a sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori dell'IPSASR e dell'IPSEOA, e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

Art. 2- COMPOSIZIONE

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- il Dirigente Scolastico
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- il Responsabile dell'Uff. Tecnico- insegnante tecnico-pratico
- i docenti tecnico- pratici dell'IPSASR e dell'IPSEOA
- il docente RSPP
- gli assistenti tecnici delle aree laboratoriali.

Art. 3- Compiti

L'Ufficio tecnico:

- Ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.
- Predispone il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.
- Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.
- Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

Art. 4- RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, individuato dal Collegio dei Docenti tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.), tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore, viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico.

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 altro Insegnante tecnico-pratico come sostituto.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è un docente dotato di competenze di natura tecnico- scientifica, una valida esperienza di laboratorio, elevate doti organizzative e relazionali.

Art. 5- COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico svolge i seguenti compiti:

Area didattico-educativa.

- In costante raccordo con gli Assistenti Tecnici ed i responsabili di laboratorio, supporta e coordina le attività didattico- laboratoriali previste, in particolare per assicurare la disponibilità e funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature;
- Collabora con le FS, i Dipartimenti ed i Docenti nella realizzazione di progetti didattici e delle attività di orientamento, disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche;
- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo dei laboratori e delle attrezzature didattiche;
- Riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature, strumentazioni didattiche e laboratori, e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo, gestendo le prenotazioni in base a quanto concordato con gli Assistenti Tecnici.

Area tecnico-amministrativa

Sovrintende allo sviluppo, manutenzione e progettazione della dotazione tecnologica dell' IPSASR- IPSEOA, in costante raccordo con gli Assistenti Tecnici e Amministrativi; in particolare, svolge le seguenti mansioni:

- Supporta il DS e il Consiglio d'Istituto nella progettazione degli sviluppi della dotazione tecnologica, in particolare dei laboratori professionali.
- Predispone il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il DSGA;
- Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio;

- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico, delle attrezzature e delle strumentazioni.
- Convoca le riunioni dell'Ufficio Tecnico
- Svolge una funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il DSGA e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino.
- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del SPP per quanto riguarda le sue competenze specifiche.
- Collabora con il Comitato Tecnico- Scientifico , con particolare riferimento alla progettazione e realizzazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento ;
- In stretto coordinamento con il RSPP, verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando tempestivamente al dirigente scolastico guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali;
- Verifica la corretta attuazione dei regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso degli stessi e delle attrezzature in essi contenute.

Art. 6 – Orario di servizio del responsabile dell'Ufficio Tecnico

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 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 e le attività *"di preparazione delle lezioni e delle esercitazioni"*, di *"correzione degli elaborati"* sono sostituite da tutte le ulteriori attività necessarie a garantire, con il supporto fornito dagli assistenti tecnici e dai docenti di area di indirizzo, 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"* , 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 qualifica e di Stato , ove non impegnato in qualità di commissario esterno presso altra istituzione scolastica;
- e. l'*"attività volta ad assicurare "i rapporti individuali con le famiglie"* ,attualmente quantificabile in modo forfettario per il personale di questo Istituto in 2 ore al mese, viene estrinsecata per il Responsabile dell'Ufficio Tecnico in 2 ore di servizio mensili 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.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico concorda con il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, l'articolazione dell'orario di servizio, in base ai punti precedenti. La proposta, presentata in forma scritta dal Responsabile entro la data di inizio delle lezioni, viene vagliata ed autorizzata dal DS, in base alle esigenze scolastiche, ed esposta all'albo dell'istituto.

Art.7 – Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento d'Istituto e dispiega i suoi effetti fino ad una sua eventuale modifica o alla modifica della normativa vigente.

Art. 8-Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo online dell'Istituto e nel sito Internet di istituto.