

I.I.S. – "C. RONDANI" – PARMA
Prot. 0004710 del 29/10/2019
08 (Uscita)

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

Finalità

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione 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.

L'Ufficio Tecnico è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e strumenti didattici dell'istituto.

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.

Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio tecnico è composto da:

- Dirigente scolastico o suo Collaboratore delegato;
- Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- Docente coordinatore dell'ufficio tecnico;
- Docente responsabile della commissione tecnica;
- Assistente tecnico;
- Assistente amministrativo.

Coordinatore dell'Ufficio Tecnico

Il Coordinatore 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 e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni, di progetti, interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente.

Il docente tecnico pratico è assegnato all'ufficio tecnico tenendo conto delle sue competenze tecniche specifiche (anni di effettivo insegnamento sulle materie di indirizzo, corsi di aggiornamento, ecc..) e delle capacità organizzative.

Il docente tecnico pratico 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 quello previsto dal C.C.N.L. costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate nella conduzione dell'Ufficio tecnico per 8 ore settimanali per il solo a.s.19/20.

Attività del Coordinatore 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 scolastico 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 di Parma anomalie a impianti e a strutture di competenza della Provincia di Parma stessa per gli interventi di manutenzione;
- Partecipa alle riunioni dei Coordinatori di Dipartimento per le scelte operative di indirizzo tecnico;
- Coordina con il D.S.G.A. e la Commissione Tecnica il piano annuale degli acquisti, in collaborazione con i Responsabili di Laboratorio;
- Dopo aver raccolto le richieste di acquisto, provvede con il D.S.G.A. e la commissione tecnica alla gestione dei preventivi, facendo predisporre i prospetti comparativi e il buono d'ordine al D.S.G.A., all'assistente amministrativo e all'assistente tecnico componenti dell'ufficio tecnico;
- Verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- Conserva gli ordini evasi correlati dalla seguente documentazione: copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi;
- Partecipa con la Commissione Tecnica 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 in Istituto, utilizzando il personale dell'Istituto (a cui è stato dato l'incarico o rientra nelle proprie competenze) o presso ditte esterne facendo predisporre gli atti necessari al D.S.G.A. e all'assistente amministrativo e all'assistente tecnico componenti dell'ufficio tecnico;
- Fornisce e svolge con la commissione tecnica attività di consulenza tecnica per gli acquisti ordinari e per il personale Docente e A.T.A.;
- Collabora con i Responsabili di Laboratorio per l'apertura della procedura di radiazione di eventuali attrezzature obsolete;
- Coordina con il Docente responsabile della commissione tecnica il lavoro degli Assistenti Tecnici.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Giorgio Piva