



I.P.E.O.A. "MICHELE LECCE"

Istituto Professionale per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Indirizzi - "Enogastronomia" - "Servizi di sala e di vendita" - "Accoglienza turistica" -
C.M. FGRH060003 - C.F. 92002250717 -
sito web: www.ipeoalecce.it - peo: fgrh060003@istruzione.it - pec: fgrh060003@pec.istruzione.it



data del protocollo informatico

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

(*approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.88 del 21/01/2025*)

Istituzione dell'ufficio tecnico

L'Ufficio Tecnico è costituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali. 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.

Costituzione dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico per gli Istituti Tecnici è previsto dall'art. 4 comma 3 del DPR n. 87 del 15.3.2010 "Gli istituti tecnici per il settore tecnologico 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".

Identità dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico:

- Ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità ed il funzionamento di laboratori e attrezzature;
- Predisporre un piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi;
- Cura il piano di manutenzione straordinaria ed ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in accordo con i responsabili di laboratorio;
- Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici;
- Collabora con il comitato tecnico scientifico;
- Esamina le richieste di servizi relative all'organizzazione di Visite guidate e Viaggi d'istruzione;
- Esamina le richieste relative a manifestazioni, concorsi ed eventi e ne predisporre la realizzazione.

Composizione dell'Ufficio Tecnico

La nomina dei membri dell'ufficio tecnico è fatta con decreto del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico. Nel decreto è nominato anche il referente dell'ufficio tecnico individuato tra gli insegnanti tecnico - pratici dell'indirizzo Tecnologico.

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- Dirigente Scolastico (Luigi Talienti)
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (Tiziana Calabrese)
- Prof. Antonio Cocomazzi docente Tecnico Pratico referente dell'Ufficio Tecnico
- Prof. Antonio Castriotta docente referente Informatico
- Assistente tecnico del Laboratorio di Enogastronomia Cucina – Sala e Vendita sede di Manfredonia (Pasquale Armillotta)

- Assistente tecnico del Laboratorio di Enogastronomia Cucina - Sala e Vendita sede di San Giovanni Rotondo (Marco Stefania)
- Assistente amministrativo (Arcangela Bonfitto)

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, di fissare le priorità di attuazione delle singole attività, di vagliare le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione, di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, di coordinare il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

Responsabile dell'ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato, 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 l'obbligo di prestare 18 ore". 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 ed 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. Per l'anno scolastico 2024/2025 le ore settimanali previste per la conduzione e supporto dell'Ufficio Tecnico saranno 18. 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. All'uopo, si precisa che il Docente referente è svincolato dalle classi, di guisa, il suo orario di servizio è vincolante al di là della presenza delle classi. Dato che l'Ufficio Tecnico è a supporto della attività didattica, lo stesso nei periodi di sospensione delle attività didattiche non sarà convocato, salvo attività da supportare e organizzare preventivamente, su convocazione del Dirigente Scolastico. L'attività sarà sospesa, come Piano delle Attività, in data 15/07/2025. Le ore non funzionali espletate dal docente saranno scomputate dalle ore effettuate nell'ambito delle manifestazioni, intese come attività a supporto dell'insegnamento.

Si precisa che, in caso di assegnazione di altre funzioni le stesse non potranno essere esercitate in orario di servizio, ovvero in orario a supporto dell'Ufficio Tecnico, ma al di fuori del medesimo e corrisposte con appositi finanziamenti.

Convocazione

L'ufficio tecnico può riunirsi a distanza, secondo le modalità previste per altri organi collegiali o in presenza. Si riunisce ad inizio anno e con periodicità almeno quadrimestrale e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su disposizione del Dirigente Scolastico.

Compiti e funzioni dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Direzione dell'Istituto, è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature 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.

L'Ufficio Tecnico è preposto a tutti i laboratori e strumentazioni tecniche di tutta l'istituzione scolastica. Dalle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. L'Ufficio Tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da acquistare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto.

Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, pone in essere le direttive del Dirigente Scolastico individuate relativamente a:

- Utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- interviene, su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;
- verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA;
- supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica in collaborazione con i Responsabili di laboratorio e il responsabile della sicurezza, all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.
- Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:
- guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
- anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- Assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative relativamente a:
 - individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica;
 - ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico;
 - acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;

Collabora con il D.S.G.A. relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
- elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
- provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
- archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).

Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:

- le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative;
- gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività scolastiche ordinarie, non sono previsti compensi

aggiuntivi, in quanto rappresentativo dell'orario di servizio ordinario, ma non da sovrapporsi ad altre funzioni. L'orario di presenza sarà registrato su apposito registro cartaceo e sul registro elettronico.

Responsabilità

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.

Validità del regolamento

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto, è approvato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul Sito WEB dell'Istituto

Integrazioni e deroghe

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luigi Talenti

Documento firmato digitalmente