

Regolamenti - a.s. 2018/2019



Ministero della Pubblica Istruzione

I. S. I. S. S. " RIGHI NERVI SOLIMENA "

Sedi associate:

I.P.S.I.A. "Righi" (CERI02401B) - Ist. Tecn. per Geometri "Nervi" (CETL02401C)
Liceo Artistico "Solimena" (CESL024013) - Liceo Art. sede Carceraria (CESL024024)

Cod. Mecc. CEIS02400Q - Cod. Fisc. 80004430619

Sito Web <http://www.isissrighinervi.gov.it>

Email : ceis02400q@istruzione.it PEC: ceis02400q@pec.istruzione.it

Via Augusto Righi - 81055 S. MARIA C. V. (CE)

TEL. 0823/841212 - FAX 0823/841190



FONDI STRUTTURALI
2014-2020

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28.2.2019 con delibera n.16

PREMESSA

L'art. 4, comma 3, dei Regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali (DPR. 87 e 88 del 15.3.2010) e l'art. 4 comma 6 del D. Lgs. 61 del 13.04.2017 prevedono che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria ed 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.

ART. 1 - ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'ISSS "Righi Nervi Solimena" di S. Maria C.V. istituisce l'Ufficio Tecnico e il/i responsabile/i dell'Ufficio Tecnico, è/sono scelto/i tra i docenti I.T.P. (Insegnanti Tecnico-Pratici) dal Dirigente Scolastico.

ART. 2 - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- due docenti B015 (I.T.P.).

ART. 3 - COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO

Il/i Responsabile/i dell'Ufficio Tecnico è/sono individuato/i dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico- pratici a tempo indeterminato del settore industria e artigianato della seguente classe di concorso B015 in sede di organico di diritto, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.

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 e 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/i Responsabile/i dell'Ufficio Tecnico:



Ministero della Pubblica Istruzione

I. S. I. S. S. " RIGHI NERVI SOLIMENA "

Sedi associate:

I.P.S.I.A. "Righi" (CERI02401B) - Ist. Tecn. per Geometri "Nervi" (CETL02401C)
Liceo Artistico "Solimena" (CESL024013) - Liceo Art. sede Carceraria (CESL024024)

Cod. Mecc. CEIS02400Q - Cod. Fisc. 80004430619

Sito Web <http://www.isissrighinervi.gov.it>

Email : ceis02400q@istruzione.it PEC: ceis02400q@pec.istruzione.it

Via Augusto Righi - 81055 S. MARIA C. V. (CE)

TEL. 0823/841212 - FAX 0823/841190



FONDI STRUTTURALI
2014-2020

- collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e nell'indagine di mercato;
- collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- cura con comunicazioni scritte 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.

Tale figura viene individuata in base ai seguenti criteri:

- appartenenza alla classe di concorso B015;
- competenze specifiche;
- titoli di studio;
- discrezionalità del Dirigente

ART. 4 - COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituzione scolastica e svolge le seguenti attività:

Manutenzione

- coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili;
- coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.

Supporto tecnico alle attività didattiche



Ministero della Pubblica Istruzione

I. S. I. S. S. " RIGHI NERVI SOLIMENA "

Sedi associate:

I.P.S.I.A. "Righi" (CERI02401B) - Ist. Tecn. per Geometri "Nervi" (CETL02401C)
Liceo Artistico "Solimena" (CESL024013) - Liceo Art. sede Carceraria (CESL024024)

Cod. Mecc. CEIS02400Q – Cod. Fisc. 80004430619

Sito Web <http://www.isissrighinervi.gov.it>

Email : ceis02400q@istruzione.it PEC: ceis02400q@pec.istruzione.it

Via Augusto Righi – 81055 S. MARIA C. V. (CE)

TEL. 0823/841212 - FAX 0823/841190



FONDI STRUTTURALI
2014- 2020

- 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 problemi di ordine didattico;
- coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.

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 reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto;
- verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa;
- esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
- collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccogliere le schede di sicurezza dei prodotti;
- verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari;
- collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

Approvvigionamento materiali

- collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori;
- indagine di mercato per materiali vari e attrezzature;
- cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori;
- verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;



Ministero della Pubblica Istruzione

I. S. I. S. S. " RIGHI NERVI SOLIMENA "

Sedi associate:

I.P.S.I.A. "Righi" (CERI02401B) - Ist. Tec. per Geometri "Nervi" (CETL02401C)
Liceo Artistico "Solimena" (CESL024013) - Liceo Art. sede Carceraria (CESL024024)

Cod. Mecc. CEIS02400Q - Cod. Fisc. 80004430619

Sito Web <http://www.isissrighinervi.gov.it>

Email : ceis02400q@istruzione.it PEC: ceis02400q@pec.istruzione.it

Via Augusto Righi - 81055 S. MARIA C. V. (CE)

TEL. 0823/841212 - FAX 0823/841190



FONDI STRUTTURALI
2014-2020

- predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti;

Collaudo delle strumentazioni

- effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione periodica;

Controlli inventariali

- Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
- Collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

ART. 5 - RESPONSABILITÀ

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, 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 agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

ART. 6 - VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto, è pubblicato nel sito web della scuola ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Sig. Giovanni Scognamiglio