



*Istituto di Istruzione Superiore
" Ugo Mursia "*



Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 19 dell' 8 ottobre 2020

- Visto l'art.4, comma 3 del DPR 15 marzo 2010, n. 88 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.13;
- Visto l'art.4, comma 3 del DPR 15 marzo 2010, n. 87 "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti professionali a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto - legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133";
- Visto il Paragrafo 1.2.4 della Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici";
- Visto il Paragrafo 1.2.4 della Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti professionali";
- Visto il D.lgs. 61 del 16 aprile 2017 sulla revisione dei percorsi dell'istruzione professionale;
- Vista l'assegnazione di un posto di Ufficio Tecnico in organico di diritto sulla classe di concorso B0 19 – Laboratori di Accoglienza Turistica;

Art.1 – Identità dell'Ufficio tecnico

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 di enogastronomia (settore cucina e sala/vendita), del laboratorio di accoglienza turistica, del laboratorio di informatica 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.
- Raccoglie le segnalazioni da parte dei tecnici di laboratorio per il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.
- Supporta, secondo le linee guida concordate col Dirigente Scolastico, l'attività del docente responsabile del sito Internet dell'Istituto.
- Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.



Sede Principale: Via Trattati di Roma n. 6 – 90044 – Carini (PA)

Succursale: Via Pascoli – 90044 – Carini (PA)

Sede staccata: Piazza Matrice – 90040 – Capaci (PA)

Codice fiscale: 97039720822 – Sito web: www.iismursia.gov.it

Mail: pais004009@istruzione.it – PEC: iismursia@pec.it, pais004009@pec.istruzione.it



*Istituto di Istruzione Superiore
" Ugo Mursia "*



Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Art. 2 – Composizione dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico è composto da:

- il Dirigente Scolastico;
- il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- il docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- due assistenti tecnici (1 settore informatico; 1 settore laboratori IPSEOA)
- un assistente amministrativo.

Art. 3 – Responsabile dell'Ufficio tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico, tra gli Insegnanti tecnico - pratici di ruolo a tempo indeterminato (o, in assenza, pro tempore, di personale a tempo determinato), della classe di concorso B019 – Laboratorio di Accoglienza Turistica secondo la normativa vigente, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative;

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è un Docente Tecnico Pratico con competenze di natura tecnico scientifica e una valida esperienza di laboratorio. Deve essere una persona efficiente, capace di gestire varie situazioni contemporaneamente e con grandi capacità organizzative e di pianificazione dei compiti. Deve essere disponibile, sapersi relazionare con gli altri e saper lavorare in team;

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 può, discrezionalmente e compatibilmente con la disponibilità di risorse in organico, nominare un Insegnante Tecnico - Pratico come sostituto;

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico svolge le mansioni sotto indicate, sia con rilevanza esterna che interna, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, anche nelle singole situazioni contingenti;

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge un ruolo di coordinamento nell'esercizio delle sue mansioni, collaborando con i docenti e con il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario;

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:



Sede Principale: Via Trattati di Roma n. 6 – 90044 – Carini (PA)

Succursale: Via Pascoli – 90044 – Carini (PA)

Sede staccata: Piazza Matrice – 90040 – Capaci (PA)

Codice fiscale: 97039720822 – Sito web: www.iismursia.gov.it

Mail: pais004009@istruzione.it – PEC: iismursia@pec.it, pais004009@pec.istruzione.it



*Istituto di Istruzione Superiore
" Ugo Mursia "*



Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

A. Area didattico - educativa

- Predisporre il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- Raccoglie le segnalazioni dei responsabili di laboratorio e verifica il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto;
- Collabora con le FFSS, 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 e la produzione di opere multimediali;
- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche; riceve dai Docenti coordinatori richieste (come specificato nell'art. 6) 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 la presidenza e il DSGA.

B. Area tecnico - amministrativa

Coordina i processi produttivi e di approvvigionamento dell'istituto, sovrintendendo allo sviluppo, manutenzione e progettazione della dotazione tecnica e tecnologica dell'istituto, in costante raccordo con gli assistenti tecnici in particolare, svolge le seguenti mansioni:

- Cura i rapporti con le amministrazioni pubbliche, in particolare con Città Metropolitana di Palermo per la manutenzione ordinaria e straordinaria della sede centrale presso Via Trattati di Roma, 6 - Carini, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Coordina i referenti laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Coordina il controllo delle garanzie delle nuove apparecchiature tecniche da parte dei referenti del laboratorio;
- Supporta il DS, nella progettazione e implementazione della dotazione dei laboratori di enogastronomia (cucina e sala-bar) e di accoglienza turistica;
- Collabora con il DSGA nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni dei laboratori;
- Svolge una funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il DSGA e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino;



Sede Principale: Via Trattati di Roma n. 6 – 90044 – Carini (PA)

Succursale: Via Pascoli – 90044 – Carini (PA)

Sede staccata: Piazza Matrice – 90040 – Capaci (PA)

Codice fiscale: 97039720822 – Sito web: www.iismursia.gov.it

Mail: pais004009@istruzione.it – PEC: iismursia@pec.it, pais004009@pec.istruzione.it



*Istituto di Istruzione Superiore
" Ugo Mursia "*



Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- Collabora con il DSGA per quanto riguarda l'Approvvigionamento delle derrate alimentari e dei materiali;
- Collabora con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori e con l'addetto del magazzino;
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione delle derrate alimentari.

Art. 4 – 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, ai sensi dell'art. 1 comma 10:

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, 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 area enogastronomica, 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), sono sostituite 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.



Sede Principale: Via Trattati di Roma n. 6 – 90044 – Carini (PA)

Succursale: Via Pascoli – 90044 – Carini (PA)

Sede staccata: Piazza Matrice – 90040 – Capaci (PA)

Codice fiscale: 97039720822 – Sito web: www.iismursia.gov.it

Mail: pais004009@istruzione.it – PEC: iismursia@pec.it, pais004009@pec.istruzione.it



*Istituto di Istruzione Superiore
" Ugo Mursia "*



Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Art. 5 – Attività dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, e per il tramite del suo responsabile, svolge le seguenti attività:

1. Manutenzione

- a. Supporto alla gestione e coordinamenti della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- b. Raccordo con il DSGA per eventuali segnalazioni agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili;
- c. Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche;
- d. Collaborazione con i tecnici informatici nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature e per il buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.

2. Supporto tecnico alle attività didattiche

- a. Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico.

3. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- a. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
- b. Raccordo delle segnalazioni per la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori informatici/aule multimediali, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il R SPP dell'Istituto;
- c. Coordinamento delle segnalazioni da parte dei tecnici dei laboratori che verificano il possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.



Sede Principale: Via Trattati di Roma n. 6 – 90044 – Carini (PA)

Succursale: Via Pascoli – 90044 – Carini (PA)

Sede staccata: Piazza Matrice – 90040 – Capaci (PA)

Codice fiscale: 97039720822 – Sito web: www.iismursia.gov.it

Mail: pais004009@istruzione.it – PEC: iismursia@pec.it, pais004009@pec.istruzione.it



*Istituto di Istruzione Superiore
" Ugo Mursia "*



Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

4. Approvvigionamento derrate alimentari e materiali

- a. Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori e dell'approvvigionamento dei vari laboratori;
- c. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione delle derrate alimentari;
- d. Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;
- e. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- f. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti.

5. Collaudo delle strumentazioni

Cura la conservazione dei libretti di istruzioni e dell'eventuale libretto di manutenzione periodica tenuto dai responsabili di laboratorio e degli assistenti tecnici di area competente, dopo

6. Controlli inventariali

- a. Redazione, in collaborazione con il DSGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti;
- b. Collaborazione con il DSGA 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. 6 – Acquisizione delle richieste

L'Ufficio Tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di piccola e grande attrezzatura dei laboratori, di riviste, libri dai Docenti coordinatori e dai Docenti responsabili di Laboratorio e di progetti.

Le richieste annuali e/o straordinarie dovranno essere inderogabilmente presentate entro il mese di maggio. Ad eccezione dell'anno in corso in cui possono essere presentate fino a novembre 2020; le richieste di normale gestione dovranno pervenire in tempi utili per espletare le procedure di acquisto e



Sede Principale: Via Trattati di Roma n. 6 – 90044 – Carini (PA)

Succursale: Via Pascoli – 90044 – Carini (PA)

Sede staccata: Piazza Matrice – 90040 – Capaci (PA)

Codice fiscale: 97039720822 – Sito web: www.iismursia.gov.it

Mail: pais004009@istruzione.it – PEC: iismursia@pec.it, pais004009@pec.istruzione.it



*Istituto di Istruzione Superiore
" Ugo Mursia "*



Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

consegna. Le richieste dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite l'apposita modulistica che verrà diffusa attraverso il sito web. Tale modulo, compilato in ogni sua parte dovrà essere inviata all'indirizzo pais004009@istruzione.it . Non verranno prese in considerazione richieste presentate fuori dai termini e con modalità differenti da quanto previsto. Le richieste di interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo. Nel caso di guasti o lesioni che possano compromettere la sicurezza, la segnalazione e richiesta di intervento va inoltrata immediatamente.

Art.7 – Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento, una volta approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

La validità del presente Regolamento ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Il presente regolamento, una volta approvato, è pubblicato all'Albo online dell'Istituto e nel sito Internet di istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGETE

Simonetta Calafiore



Sede Principale: Via Trattati di Roma n. 6 – 90044 – Carini (PA)

Succursale: Via Pascoli – 90044 – Carini (PA)

Sede staccata: Piazza Matrice – 90040 – Capaci (PA)

Codice fiscale: 97039720822 – Sito web: www.iismursia.gov.it

Mail: pais004009@istruzione.it – PEC: iismursia@pec.it, pais004009@pec.istruzione.it