



Istituto Istruzione Superiore "N. Pellegrini"

Istituto Tecnico Agrario

Via Bellini, 5 – 07100 Sassari - Tel. 079/24.41.10 - Fax 079/25.90.170

C.F: 80005490901 - Partita IVA: 00352620900

- mail: SSIS00300L@istruzione.it – PEC: SSIS00300L@PEC.ISTRUZIONE.IT

IBAN: IT 45 G 01015 17208 000000013558

Sedi associate: **IPASR** – Via Aldo Moro, snc - 07034 Perfugas - Tel. 079/564264 - Fax 079/563318

IPIA – Via G. Deledda n. 128 – 07100 Sassari - Tel. 079/244062 – **IPAA** - loc. S. M. la Palma



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 78

I.I.S. - "N. PELLEGRINI" - SASSARI
Prot. 0000015 del 02/01/2020
07-06 (Uscita)

Al Prof. Gianluca Pilo
e.p.c. AL DSGA
S E D E

Oggetto: Incarico Coordinamento Ufficio Tecnico – a.s. 2019/20.-

Premesso che

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico. L'Ufficio ha compiti di tipo consultivo ed operativo, sia per quanto riguarda gli aspetti didattici generali che per quelli di carattere organizzativo

Per tutti gli aspetti organizzativi/amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente o al collaboratore all'uopo individuato.

L'ufficio Tecnico è composto da n. 1 docente tecnico pratico supportato dalla collaborazione di n. 9 assistenti tecnici e n. 2 assistenti amministrativi addetti al magazzino

Il Dirigente Scolastico

Con riferimento alla normativa di settore (Legge 11 gennaio 1996, n. 23 - D.M. n. 39 del 30/01/1998, - D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 - D.I. 1 febbraio 2001, n. 44, - D.lgs 9 aprile 2008, n. 81) affida al docente in indirizzo il coordinamento dell'Ufficio Tecnico composto da due settori: Manutenzione e Tecnico.

SETTORE MANUTENTIVO

Il servizio di manutenzione, per ogni plesso dell'Istituto, è così suddiviso ed articolato:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria eseguibile con il personale tecnico interno: è attuata secondo le disponibilità di personale qualificato, di mezzi tecnici operativi e di sicurezza disponibili.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria a carattere specifico, di macchine, apparecchiature, attrezzature, sia di uso didattico sia di ufficio: sarà affidata, secondo la natura dell'intervento al personale tecnico interno o a ditte esterne specializzate.
- Manutenzione degli immobili, degli impianti, della viabilità interna e degli spazi verdi: è di competenza dei settori tecnici dell'amministrazione, il cui intervento sarà richiesto come più avanti specificato; laddove necessario è previsto l'impiego del personale interno per un primo intervento di ripristino.

Modalità di attuazione degli interventi :

- I lavori da eseguire con il personale tecnico interno sono assegnati, tramite incarico o ordine di servizio, del DSGA su segnalazione del docente coordinatore. Il prelievo dei materiali occorrenti è eseguito dall'operatore stesso direttamente presso il magazzino che redige nota di quanto consegnato (annotandolo su apposita cedola). A lavoro ultimato l'operatore restituisce al magazzino il materiale non utilizzato e quello di risulta degli interventi.
- Il docente incaricato segue il lavoro in tutte le sue fasi, definendone le caratteristiche tecniche in collaborazione con il personale tecnico, ratifica l'ordine di servizio e ne stabilisce la positiva con-

- b) conclusione in base alla richiesta originaria ed alle valutazioni tecniche successive. Ne controlla i tempi di esecuzione.
- c) La manutenzione delle macchine, delle apparecchiature e delle attrezzature, sia di impiego didattico sia d'ufficio, è richiesta per iscritto al settore manutentivo dai responsabili di laboratorio e da altri referenti (personale di segreteria, collaboratori scolastici).
La manutenzione di strutture ed arredi è richiesta per iscritto dai responsabili di plesso, dai referenti delle segreterie, dal personale di custodia. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del luogo e della natura del guasto.
- d) Il docente incaricato si avvale delle competenze tecniche specifiche dei colleghi del settore Tecnico.
- e) Laddove siano presenti, tra le varie richieste, anche interventi sulle macchine degli uffici, le priorità di intervento saranno quotidianamente concordate con il DIRETTORE SGA.
- f) Laddove il settore manutentivo non ritenesse di essere in grado di svolgere l'intervento di ripristino o fosse necessaria la sostituzione in garanzia di parti o pezzi di ricambio, l'Istituto si rivolgerà a ditte esterne. Tale impossibilità dovrà essere manifestata entro 3 giorni dalla richiesta.

SETTORE TECNICO

L'Ufficio Tecnico collabora con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori, Direttori Aziende Agrarie di Sassari, S. M. la Palma e Perfugas allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento in essi dell'attività didattica.

In particolare:

- a) Fissa le note di utensileria, materiali ed attrezzature di supporto e di scorta che il magazzino deve tenere a disposizione degli insegnanti per impieghi temporanei, nonché le note da consegnare quale dotazione permanente di reparto;
- b) Coadiuvava il DIRETTORE SGA nella predisposizione del piano acquisti e del piano di approvvigionamento del materiale di consumo per le varie sedi dei Reparti, Laboratori, Aziende Agrarie, Convitto;
- c) Cura la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il S.P.P. dell'Istituto.
- d) Esegue sopralluoghi periodici, unitamente al personale del S.P.P., nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
- e) Effettua i collaudi delle apparecchiature e delle macchine acquistate, insieme al responsabile di laboratorio, fatto salvo diversa disposizione del Dirigente (vedi art. 17 del D.I. 129/2018).
- f) Si occupa dell'applicazione dell'Art. 26 del D.Lgs 81/2008, secondo le procedure concordate con il S.P.P.
- g) Su indicazione del Dirigente i componenti del Settore Tecnico fanno parte di Gruppi di lavoro e/o Commissioni di carattere organizzativo/operativo.
- h) Si accerta, in collaborazione con il S.P.P., che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
- i) Effettua il collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzione e prevedendo un libretto di manutenzione periodica delle stesse.

Ha attribuzioni propositive e/o consultive in merito:

- a) alle caratteristiche tecniche dei materiali e delle attrezzature da acquistare.
- b) ad interventi di vario genere per assicurare la funzionalità dei macchinari, dei laboratori, delle officine;

Esprime pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.

Interviene sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.

Dei prodotti acquistati raccoglie le schede di sicurezza, ne distribuisce copia nei laboratori, conservandone gli originali, e verificando la possibilità di sostituire eventuali prodotti pericolosi con altre tipologie che presentino pericolosità inferiore.

In seguito a ciò, collabora (coadiuvato dagli assistenti tecnici secondo l'area di competenza) con il Servizio di Prevenzione, con l'ufficio amministrativo, con il magazzino per la gestione dello smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

Si preoccupa che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.

ADEMPIMENTI INVENTARIALI

L'inventario è tenuto e curato dal Direttore SGA che ricopre anche la funzione di consegnatario ai sensi dell'art. 30 del D.I. 129/2018. Le attrezzature e gli arredi dei laboratori sono affidati (art. 35 D.I. 129/2018) in custodia dal DIRETTORE SGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o a insegnanti di laboratorio ovvero al personale tecnico in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento di cui all'art. 29 (in attesa di disposizioni MIUR per la sua redazione). I beni e le attrezzature di uso comune vengono gestiti dal Direttore che, sulla base delle varie richieste, provvede alla consegna dei beni inventariati mediante apposita nota di autorizzazione e presa in carico da parte del docente richiedente ovvero dell'AT di laboratorio..

Ogni 5 anni si provvede alla ricognizione dei beni ed ogni dieci anni al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni. Tali adempimenti sono condotti dall'Ufficio Tecnico per valutare lo stato di conservazione di tali beni, l'eventuale valore di stima da riattribuire o la necessità di effettuare i necessari discarichi inventariali.

Il materiale reso inservibile all'uso è eliminato dall'inventario. Al provvedimento di eliminazione è allegato apposito verbale, contenente la valutazione dei singoli beni fuori uso, predisposto dall'Ufficio Tecnico.

Parimenti, il materiale di risulta, i beni fuori uso e quelli obsoleti non più utilizzabili che possono essere venduti dall'Istituto, devono essere oggetto di stima del loro valore da effettuarsi sulla base del valore di inventario dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Di tale adempimento l'Ufficio Tecnico predispone apposito verbale.

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 (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, 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 (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 informatica, 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), che 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 Stato e di qualifica, ove non impegnato in qualità di commissario esterno presso altra istituzione scolastica;
- e) l'attività volta ad assicurare "i rapporti individuali con le famiglie" (art. 29, c. 4, CCNL 29/11/2007), attualmente quantificabile in modo forfettario per il personale di questo Istituto in 2 ore al mese, viene estrinsecata per l'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.

- f) 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Acone

