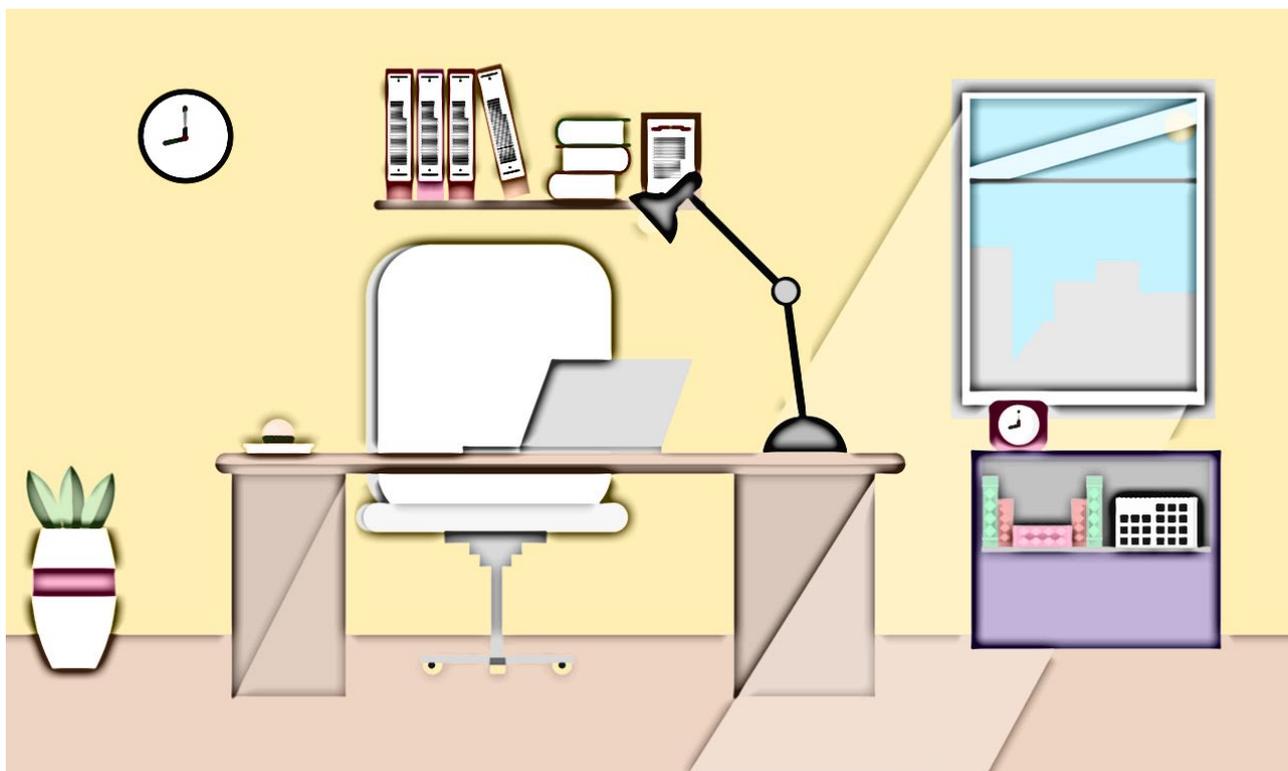


REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 agosto 2024, delibera N°146

I.P.S.S.A.R. "ALFREDO SONZOGNI"
NEMBRO (BG)
Prot. 0006172 del 02/09/2024
II-1 (Uscita)



PREMESSA

L'Ufficio Tecnico presso le scuole Tecniche e Professionali svolge un ruolo rilevante per il regolare funzionamento della didattica; l'art. 4 comma 3 del DPR n. 87 del 15.3.2010 recita: "Gli istituti tecnici e professionali 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.

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 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 ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

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 che svilupperà una progettazione organizzativa 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 approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione e successive modificazioni ed integrazioni VISTO il D.L. n.297/94;

VISTI gli artt. 4 e 5 del Regolamento sull'Autonomia Scolastica DPR n.275/99;

VISTO l'art.25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

VISTO il DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Visto il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale

VISTO l'art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15/03/2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell' art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, che prevede che *il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e 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.*

VISTA la Circolare Ministeriale 3 febbraio 2000, n. 28, Legge 3 maggio 1999, n. 124 - Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico. Insegnanti tecnico-pratici

PRESO ATTO che l'istituto Alberghiero "A.Sonzogni" è costituito da vari settori e vari indirizzi indirizzi: enogastronomia; sala ; pasticceria ; ricevimento.

VISTI gli artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29/11/2000 e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'ufficio Tecnico.

CONSIDERATO IL Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

VISTA la delibera n. 146 del Consiglio d'Istituto del 30 agosto 2024, verbale n.15

EMANA

Il seguente **regolamento dell'Ufficio Tecnico dell'IPSSAR A. Sonzogni di Nembro:**

1. Istituzione dell'ufficio tecnico

L'Ufficio Tecnico, dunque, 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.

2. Costituzione dell'Ufficio Tecnico

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

3. 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 il funzionamento di laboratori e attrezzature;
- predispone 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;
- predispone, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche; gestisce, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico, il sito Internet dell'Istituto;
- collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici

4. 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 responsabile dell'ufficio tecnico individuato tra gli insegnanti tecnico-pratici.

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- Il Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore delegato;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico (individuato dal DS);
- Un Assistente Amministrativo (individuato dal DSGA);
- Un Assistente Tecnico dell'area professionale;
- Un Esperto di informatica esterno o interno all'Istituto;

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.

5. 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 attività laboratoriali 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 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 ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

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 che svilupperà una progettazione organizzativa 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 approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

6. 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 che può delegare un suo collaboratore alla partecipazione. L'Ufficio predispone un piano delle attività che viene utilizzato dal Dirigente Scolastico per fornire indicazioni sui compiti operativi al responsabile dell'Ufficio Tecnico.

7. Responsabile dell'Ufficio tecnico

7.a 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 di disponibilità o pro tempore, di personale a tempo determinato, della classe di concorso B021– Laboratori di servizi di Sala e vendita, secondo la normativa tempo per tempo vigente, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative; la nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.
- 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;

7.b – 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. 44, c. 3, lett. a CCNL 18/1/2024), 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, di orientamento, etc dipartimenti e gruppi di materia, ecc.), ove sia necessaria la presenza delle competenze specifiche dell’ufficio tecnico, come previsto dal piano delle attività elaborato dall’ufficio tecnico al fine di fornire indicazioni sui compiti operativi al responsabile.
- c. le “attività funzionali all’insegnamento” corrispondenti alla partecipazione ai Consigli di Classe, fino a 40 ore annue (art. 44, c. 3, lett. b) CCNL 18/1/2024) e le attività “di preparazione delle lezioni e delle esercitazioni”, di “correzione degli elaborati” (art. 44, c. 2, lett. a) e b) CCNL 18/1/2024) sono sostituite da tutte le ulteriori attività necessarie a garantire, con il supporto fornito dagli assistenti tecnici e dai docenti delle materie di indirizzo, 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. 44, c. 3, lett. c) CCNL 18/1/2024), 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. l’attività volta ad assicurare “i rapporti individuali con le famiglie” (art. 44, c.5, CCNL 18/1/2024), viene estrinsecata per l’Ufficio Tecnico in 1 ora di servizio settimanale 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.

Il Responsabile dell’Ufficio tecnico presenta al Dirigente Scolastico, all’inizio di ogni anno scolastico, una proposta di articolazione dell’orario di servizio, in base ai punti precedenti. La proposta, presentata in forma scritta dal Responsabile viene vagliata, se necessario modificata ed infine autorizzata dal DS, in base alle esigenze scolastiche.

7.c Compiti del Responsabile dell’Ufficio Tecnico

- A. Il Responsabile dell'Ufficio tecnico, relativamente alle sue attribuzioni, pone in essere le direttive del Dirigente scolastico relativamente a:
- a. organizzazione per l'utilizzo razionale degli spazi, delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
 - b. rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
 - c. 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;
 - d. propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio;
- B. Collabora con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:
- a. predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. per i lavoratori (tenuta del registro della consegna dei D.P.I.);
 - b. predisposizione ed organizzazione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale in base alle mansioni svolte e agli organigrammi, controllando annualmente gli attestati posseduti e la loro validità, come previsto dal D.M. 81/08;
 - c. predisposizione ed organizzazione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per gli studenti (equiparati a lavoratori, durante le esercitazioni in laboratorio) in base alle mansioni svolte e all'indirizzo di studi seguito, controllando annualmente gli attestati posseduti e la loro validità, come previsto dal D.M. 81/08
 - d. verifica e monitoraggio annuale della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza e quant'altro segnalato dal RSPP, provvedendo al ripristino di eventuale segnaletica mancante;
 - e. verifica dell'esistenza e aggiornamento 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, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;
 - f. propone al DSGA, in forma scritta, l'acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
 - g. stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;
 - h. organizza e verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
 - i. 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;
 - j. collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.
 - k. verifica la funzionalità e l'efficienza dei dispositivi di primo soccorso (cassette di primo

soccorso, defibrillatori etc.) controllando completezza e scadenze. Nel caso di strumenti, alimentatori, prodotti etc. in scadenza prossima, segnala in forma scritta al DSGA la necessità di procedere ad acquisti/ricariche.

- C. Segnala in forma scritta alla Provincia, proprietaria degli edifici scolastici:
- 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;
 - eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici;
- D. 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;
 - definizione di un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);
 - individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.
- E. Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a:
- alla gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
 - controlla il corretto svolgimento degli interventi manutentivi e migliorativi operati dalla Provincia o da ditte esterne, segnalando eventuali situazioni anomale o di rischio al D.S.G.A., alla D. S.
- F. Collabora con il Responsabile di rete relativamente 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).
- G. Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni e interni per:
- le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze) previa consultazione del D.S.G.A, indicando le modalità operative e predisponendo gli atti necessari;
 - le operazioni di manutenzione ordinaria con finalità di

- miglioramento/abbellimento/efficientamento degli spazi interni ed esterni in collaborazione con DSGA e DS; ;
- c. gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.
- H. Collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con il Referente B.E.S. per:
- attività didattiche negli spazi verdi dell'Istituto o laboratoriali rientranti in progetti predisposti dal Referente B.E.S. e dai CDC
- I. Cura i rapporti con Istituzioni pubbliche, aziende ed Enti esterni per:
- predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto;
 - conoscere realtà aziendali rientranti in gite di interesse didattico;
 - conoscere realtà esterne per pianificare progetti di ammodernamento tecnologico delle strutture esistenti in Istituto con il reperimento di fondi pubblici o fondi sociali europei.
- J. Collabora con altri Uffici tecnici sul territorio provinciale per:
- aggiornare costantemente le proprie competenze;
 - confrontare esperienze e competenze maturate nelle varie realtà scolastiche;
 - coordinare e pianificare interventi per il reperimento di fondi pubblici e/o fondi sociali europei con finalità didattiche e di ammodernamento tecnologico dell'Istituto.
- K. Collabora con il D.P.O. d'Istituto per i principali adempimenti che le istituzioni scolastiche sono chiamate a osservare per adeguarsi al GDPR e al dlgs 101/18 (per questi compiti si avvale della collaborazione dell'A.A., membro dell'Ufficio Tecnico)

8. 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.

9. Acquisizione delle richieste

L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto. Le richieste devono pervenire, in forma scritta su modulistica da lui approntata, da parte dei componenti dell'Ufficio Tecnico, del coordinatore del Centro Scolastico Sportivo, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, ogni anno entro il 30 giugno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo sulla base dei fondi resi disponibili. Durante le attività didattiche le richieste straordinarie andranno effettuate entro il 5 di ogni mese.

Nelle moduli predisposti devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.



Validità del regolamento

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto ed è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Integrazioni e deroghe

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Louise Valerie SAGE

Documento firmato digitalmente
ai sensi del Cad e norme affini



Via Bellini, 54 – NEMBRO (Bg) – Tel. 035 521 285 – C.F. 951 3924 0162

Via Bellini, 54- Nembro (BG) 24027

PEO: bgrh020009@istruzione.it PEC: bgrh020009@pec.istruzione.it

sito internet www.alberghierosonzogni.it