



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Statale di Istruzione Superiore
"EDITH STEIN"



REGOLAMENTO DELL'Ufficio Tecnico

PREMESSA

L'art. 4, comma 3, dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali (d.P.R. nn. 87 e 88 del 15.3.2010) prevede 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. Per i relativi posti, fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici e degli istituti professionali confluiti negli ordinamenti in base alla tabella di cui all'allegato D) dei due regolamenti. I successivi art. 8, comma 4, per l'istruzione tecnica e art. 8, comma 7, per l'istruzione professionale stabiliscono che i posti relativi all'Ufficio Tecnico di cui all'articolo 4, comma 3, sono coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica e, in mancanza, con personale appartenente a classe di concorso in esubero con modalità da definire in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa sulla mobilità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.

ART. 1 – ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

- a. L'I.S.I.S. "Edith Stein" di Gavirate istituisce l'Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali.
- b. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, scelto tra i docenti I.T.P. (Insegnanti Tecnico-Pratici), viene nominato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico. In assenza di normativa in materia, l'Ufficio Tecnico non può avere competenze di carattere primario.

ART.2 – IDENTITÀ DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico:

- Ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività e dei progetti che prevedono l'utilizzo dei laboratori per assicurare la disponibilità degli spazi ed il funzionamento delle attrezzature.
- Predisporre il piano degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori, in funzione delle esigenze didattiche, in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.
- Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.
- Predisporre, secondo le linee guida concordate col 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, in stretto rapporto con il docente responsabile dei servizi di rete e del servizio informatico.

- Gestisce, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, il sito Internet dell'Istituto.

ART. 3 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- Il Dirigente scolastico o suo Collaboratore delegato.
- Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.
- il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico designato dal DS;
- Il Docente responsabile dei servizi di rete e del servizio informatico
- Gli assistenti tecnici

ART. 4 – COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente scolastico tra gli Insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato del Settore tecnologico, 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. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche ed delle capacità organizzative.

La nomina del Coordinatore 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 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; essa viene concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s. ed è passibile di modifiche *in itinere* in base alle esigenze di servizio.

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico:

- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche.
- Cura la gestione del sito Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web.
- Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione.
- Coordina, in accordo con il DSGA, le attività degli Assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici, tenuto conto del loro profilo professionale.
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali.
- Riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.
- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni.
- Cura 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.

ART. 5 – COMPITI 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 coordinatore svolge le seguenti attività:

- Cura la gestione del sito Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web.
- Verifica il buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.
- Predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto.
- Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare delle problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche.
- Predispone per i Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori.
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici disponendo la predisposizione e l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali.
- Predispone con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti i capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza.
- Predispone con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti la comparazione delle offerte e delibera gli acquisti.
- Segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate.
- Cura i rapporti con le Aziende fornitrici.
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico
- Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico.
- Collabora 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 nonché per le procedure di smaltimento del materiale.
- Cura gli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali.
- Redige, in collaborazione con il Direttore SGA, il calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipa allo stesso;

ART. 6 – RESPONSABILITÀ

- a. Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, 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.
- b. Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

ART. 7 – ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

- a. L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.
- b. Le richieste dovranno essere inderogabilmente presentate, nei termini previsti da una apposita Circolare emanata dal Dirigente scolastico, con le modalità in essa contenute. Non verranno prese in considerazione richieste presentate fuori dai termini e con modalità differenti da quanto previsto.
- c. Le richieste di interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere presentate utilizzando unicamente le modalità che verranno comunicate con Circolare del Dirigente scolastico.
- d. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

ART. 8 – VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Il presente Regolamento, è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali.