

# Regolamento dell'Ufficio Tecnico

## Il Dirigente scolastico

**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.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";

## PROMULGA

il seguente Regolamento

### 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 e delle attrezzature.
- Predispose il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori 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.  
Predispose, 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.  
Supporta, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, l'attività dell'incaricato per il sito Internet dell'Istituto.
- Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.
- Coadiuvata il DSGA nella predisposizione degli atti preparatori per lo svolgimento dell'attività negoziale del DS (avvisi, determinazioni, disciplinari, richieste e comparazioni di preventivi e offerte, verifica dell'esistenza di convenzioni CONSIP e ricorso al mercato elettronico secondo le norme vigenti e il Regolamento di istituto per gli acquisti in economia)
- Predispose i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini interessandosi dei contatti idonei con i fornitori;
- Predispose le procedure per la costituzione dell'elenco fornitori diviso per categorie e ne cura l'aggiornamento secondo le modalità previste;
- Collabora per l'individuazione di percorsi di formazione per il personale docente e ATA

### Art. 2 – 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 Responsabile per la Sicurezza
- Un Insegnante tecnico-pratico del Settore tecnologico ed economico
- I Docenti responsabili dei Laboratori
- L' Animatore digitale
- Un Assistente tecnico
- L'assistente amministrativo responsabile dell'ufficio acquisti

### Art. 3 – Attività dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico:

- Predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto.
- Cura i rapporti con le Aziende fornitrici.
- 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 gli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali
- Attua le deliberazioni del Collegio dei docenti riguardo l'assegnazione degli Assistenti tecnici ai vari reparti.
- 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 e le guide delle strumentazioni didattiche
- Collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale. Promuove la formazione tecnica dei Docenti e del Personale ATA
- Supporta la funzione strumentale specifica nella gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali
- Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico
- Predispone i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini interessandosi dei contatti idonei con i fornitori
- Predispone le procedure per la costituzione dell'elenco fornitori diviso per categorie e ne cura l'aggiornamento secondo le modalità previste.

### Art. 4 – Acquisizione delle richieste

L'Ufficio tecnico individua in accordo con DS e DSGA le modalità e i tempi per la presentazione delle richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali, di riviste, libri dai singoli Docenti e dai Docenti responsabili di Laboratorio e di progetti.

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 saranno comunicate dal Dirigente scolastico.

#### Art. 5 – Responsabile dell'Ufficio tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, tra gli Insegnanti tecnico-pratici possibilmente di ruolo a tempo indeterminato del Settore tecnologico (classe di concorso B016), 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 e delle capacità organizzative.

L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa è concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio.

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 Direttore dell'Ufficio tecnico il Dirigente scolastico nomina un Insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i Docenti.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico concorda con il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, un orario di ricevimento per il pubblico da effettuarsi anche on line.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge le attività previste per l'Ufficio tecnico per quanto di sua competenza e, in particolare:

- Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche
- Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione
- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni e nella gestione di ARGO magazzino
- 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
- Collabora con RSPP per la gestione degli aspetti legati alla sicurezza e cura le richieste di intervento ordinario e straordinario finalizzate al mantenimento delle condizioni di sicurezza organizzando anche opportuni sopralluoghi
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali
- Collabora con DSGA e Assistente Amministrativo incaricato la predisposizione delle procedure necessarie per gli acquisti e coadiuva il DSGA nella predisposizione degli atti preparatori per lo svolgimento dell'attività negoziale del DS (avvisi, determine, disciplinari, capitolati, richieste e comparazioni di preventivi e offerte, verifica dell'esistenza di convenzioni CONSIP e ricorso al mercato elettronico secondo le norme vigenti e il Regolamento di istituto per gli acquisti in economia)
- Coadiuva il docente incaricato nella gestione della documentazione sul registro elettronico, sul sito Internet e sui canali social

- Supporta la segreteria nella gestione della documentazione dei PCTO e dei contratti di comodato d'uso
- Convoca, su indicazione del DS o del DSGA, le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno

#### Art. 6 – Orario di servizio del coordinatore dell'Ufficio Tecnico

Le attività svolte, nell'ambito della sua funzione, dal coordinatore/responsabile dell'Ufficio tecnico sono quelle previste dal vigente Contratto nazionale di lavoro per i docenti:

- 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;
- 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;
  - la partecipazione alle riunioni dell'Ufficio Tecnico e dello staff di Dirigenza;
- 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.;
- 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, ove non impegnato in qualità di commissario esterno presso altra istituzione scolastica;<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
- l'"attività volta ad assicurare "i rapporti individuali con le famiglie" (art. 29, c. 4, CCNL 29/11/2007), attualmente quantificabile per il personale di questo Istituto in 4 ore al mese, viene estrinsecata per l'Ufficio Tecnico in 4 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.

#### Art.6 – 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 PTOF.

La validità del presente Regolamento ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente. Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte dal Dirigente scolastico o da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti ed approvate a maggioranza assoluta degli aventi diritto sia dal Collegio dei Docenti stesso che dal Consiglio d'Istituto.

Il presente regolamento, una volta approvato, è pubblicato all'Albo pretorio e in Amministrazione trasparente dell'Istituto.

Approvato in data... dal Collegio Docenti e in data... dal Consiglio di Istituto