



*Ministero Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
*Istituto Tecnico Economico Statale "Jacopo Barozzi"*  
v.le Monte Kosica, 136 - 41121 Modena - tel 059 241091- telefax 059 234962  
e-mail motd03000t@istruzione.it C.F. 80010110361



## **COSTITUZIONE UFFICIO TECNICO REGOLAMENTO**

**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";

**Visto** il D.L.vo n. 165 del 30/03/2001;

il Consiglio di Istituto delibera la costituzione dell'Ufficio Tecnico secondo il presente Regolamento

### **Art.1 - Identità dell'Ufficio tecnico**

L'Ufficio tecnico:

ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività esercitazionali previste dai Dipartimenti disciplinari

in particolare per assicurare la disponibilità e funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature comprese quelle presenti nelle aule

Predisporre il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori e delle attrezzature utilizzate anche nelle aule 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.

Gestisce, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, i siti Internet dell'Istituto.

Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

### **Art. 2 - Composizione dell'Ufficio tecnico**

L'Ufficio tecnico è composto da:

Il Dirigente scolastico

Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Gli Insegnanti tecnico-pratici del Settore tecnologico

I Docenti responsabili dei Laboratori informatici e di lingue, del Laboratorio di

Fisica, del Laboratorio di Chimica

Gli Assistenti tecnici

L'incaricato della gestione del sito Web

### **Art. 3 – Responsabile dell'Ufficio tecnico**

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche ed 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. In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico il Dirigente scolastico nomina un sostituto.

L'orario di servizio del Responsabile 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.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, un orario di ricevimento per il pubblico.

Il Responsabile 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.

Collabora con il Dirigente Scolastico e 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.

Coordina le attività degli Assistenti tecnici.

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.

### **Art. 4 - Attività dell'Ufficio tecnico**

L'Ufficio tecnico:

Predisporre i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto.

Cura i rapporti con le Aziende fornitrici.

Predisporre i capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza.

Predisporre la comparazione delle offerte e delibera gli acquisti su determina del Dirigente Scolastico.

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.

Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche.

Predisporre 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.

Cura la gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web.

Cura la gestione del server dell'Istituto e delle attrezzature e dei software informatici degli uffici.

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.

### **Art. 5 - Acquisizione delle richieste**

L'Ufficio tecnico acquisisce le 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 dovranno essere inderogabilmente presentate per iscritto su apposito modulo.

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 apposito modulo.

#### **Art.6 - Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Il 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 pretorio dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali.

(allegato n.1 – Consiglio di Istituto del 20/06/2017)