



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, LINGUISTICO - AZIENDALE
E PER GEOMETRI



“ARGENTIA” – 20064 GORGONZOLA (MI)

Via Adda 2 – tel. 02-9513518/539 fax 02 -9511684

Sito internet: <http://www.istitutoargentia.it>

e-mail: mitd020002@istruzione.it - info@istitutoargentia.it

preside@istitutoargentia.it

CF 83503690154 - Codice meccanografico MITD020002 - Distretto n°58

Regolamento dell'Ufficio Tecnico

Prot. 2311/c14
Gorgonzola, 19.07.2013

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”;
- Vista la delibera n. 13 adottata dal Collegio dei Docenti in data 18/12/2013
- Vista la delibera n. 10 bis adottata dal Consiglio d'Istituto in data 7/2/2013;

promulga il seguente Regolamento dell'Ufficio tecnico.

Art.1 - Identità dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico:

- Ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività esercitazionali 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.
- Collabora con il DSGA per tutte le problematiche economiche ed organizzative relative alla gestione tecnica dell'Istituto
- 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.
- Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici e di formazione del personale.
- Supporta la Dirigenza e il gruppo di lavoro sulla sicurezza per gli adempimenti tecnici relativi al Testo Unico sulla Sicurezza D.L.vo n.81/2008

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.
- Gli Insegnanti tecnico-pratici del Settore tecnologico
- I Docenti responsabili dei Laboratori del Settore Tecnologico
- Il Docente amministratore di sistema delle reti informatiche.
- Gli Assistenti tecnici

Su richiesta del DS, della DSGA o del Direttore dell'Ufficio Tecnico potranno essere convocate riunioni di coordinamento.

Art. 3 - Direttore dell'Ufficio tecnico

Il Direttore dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, 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 e delle capacità organizzative.

La nomina del Direttore 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 Direttore dell'Ufficio tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i Docenti.

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

Il Direttore 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 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.
- 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.
- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche.
- Coordina 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.
- Stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo delle apparecchiature e delle strumentazioni didattiche e impartisce agli assistenti tecnici direttive in merito alle richieste dei docenti per il loro utilizzo straordinario o ordinario.

Art. 4 - Attività dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico, opportunamente coordinato dal Direttore UT:

- 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 le procedure di acquisto.
- 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
- Predisporre per i Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e delle strumentazioni didattiche, anche in connessione all'utilizzo delle nuove tecnologie.
- 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 Dirigenza per il coordinamento dei rapporti che l'Istituto tiene con Enti, Associazioni, Strutture del Territorio.
- Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico, se costituito

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, in termini compatibili con la predisposizione del Programma Annuale, orientativamente entro il 20 dicembre di ogni anno solare, tramite apposita modulistica. 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 unicamente le modalità suddette.

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 Regolamento d'Istituto.

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 dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali.

Il Dirigente Scolastico Prof. Bruno Belletti