



**ISTITUTO TECNICO STATALE**

**settore *TECNOLOGICO***

*ad indirizzo: Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia*

**"VITTORIO EMANUELE III"**

Via Duca della Verdura, 48 - 90143 PALERMO



# Regolamento dell'Ufficio Tecnico

## **Riferimenti normativi**

**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”**

Gli istituti tecnici per il settore tecnologico 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.

**Paragrafo 1.2.4 della Direttiva ministeriale n. 57 del 15 luglio 2010 “Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici”**

“L’Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell’Istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche 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.

Sulla base delle autonome scelte organizzative dell’Istituto l’ufficio tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture (per esempio, i dipartimenti) previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. Anche per questo, è importante che i responsabili dell’ufficio tecnico provvedano ad assicurare una adeguata gestione dell’archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.

Per soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all’attività didattica e al funzionamento generale dell’istituto, l’ufficio tecnico sviluppa una progettazione che parte dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall’individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto; possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Il funzionamento e la gestione dell’ufficio tecnico sono descritti nel regolamento di istituto, che indica, con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l’istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche.”

**Art.1 - Identità dell’Ufficio tecnico**

L'Ufficio tecnico:

- ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività didattiche previste dai Responsabili di specializzazione e dai Direttori di laboratorio, in particolare per assicurare la disponibilità e funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.
- Predisporre, in collaborazione coi Direttori di laboratorio, 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.
- Collabora con i Dipartimenti disciplinari e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici.

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

L'Ufficio tecnico è coadiuvato dai Responsabili di laboratorio e dagli Assistenti tecnici assegnati ai laboratori.

## **Art. 3 - Direttore dell'Ufficio tecnico**

Il Direttore 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 e delle capacità organizzative.

L'orario di servizio del Direttore 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 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 delle attrezzature di laboratorio.
- 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.
- 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.

- 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.

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

L'Ufficio tecnico:

- Si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.
- Segue le procedure di installazione e collaudo delle attrezzature acquistate.
- Attua le deliberazioni riguardanti l'assegnazione degli Assistenti tecnici ai vari reparti.
- Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche.
- Predispose 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.
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali.

#### **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 nei termini previsti da una apposita procedura definita ed emanata dal Dirigente scolastico e con le modalità in essa contenute.

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 previste nella procedura definita ed emanata dal Dirigente scolastico

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

Il presente regolamento emanato dal Dirigente scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Il presente regolamento, una volta approvato, è pubblicato all'Albo e nel sito Internet dell'Istituto.

**Firmato**  
**Il Dirigente scolastico**  
**(Prof. Giovanni Marchese)**