



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GUGLIELMO MARCONI"**  
Istituto Professionale Industria e Artigianato  
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE  
DELL'UNIVERSITÀ  
E DELLA RICERCA  
USR SICILIA

**All'albo pretorio  
Al sito web**

I.I.S.S. - "G. MARCONI" - VITTORIA (RG)  
Prot. 0008607 del 22/12/2020  
(Uscita)

## **OGGETTO: REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO a.s. 2020/21**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.P.R. 275/99, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59";

VISTA la L. 107/2015, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO l'art. 4 comma 6 del D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 61, "Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO il DECRETO 24 maggio 2018, n. 92 "Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale"

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale d'istituto;

VISTA la disponibilità in organico di autonomia delle risorse professionali necessarie;

VISTA la Delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 10/09/2020

VISTA la Delibera n. 5 del Collegio dei Docenti del 28/10/2020

PROMULGA il seguente Regolamento per l'anno scolastico 2020/2021

Art.1 – Identità dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio Tecnico ha 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. In particolare 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.
- Predispone il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GUGLIELMO MARCONI"**  
Istituto Professionale Industria e Artigianato  
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con gli assistenti tecnici 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.
- 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.
- Un Insegnante di materia tecnico-pratico, scelto dal Dirigente scolastico in base alle disponibilità raccolte ed accertatene le competenze specifiche.

Coadiuvano le attività dell'Ufficio Tecnico i Docenti responsabili dei Laboratori (Cucina, Sala, Chimico, Meccanico, Elettrico-Informatico, Linguistico), il Docente responsabile del sito Internet d'Istituto e gli Assistenti tecnici.

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

Il Responsabile 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, 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 Insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio 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, con orario flessibile a seconda delle esigenze dell'Istituto, previo accordo con il Dirigente scolastico.

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.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GUGLIELMO MARCONI"**  
Istituto Professionale Industria e Artigianato  
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- 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.
- Collabora con lo Staff Dirigenziale e col Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche.
- 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 con 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:

- Predisporre i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto.
- Cura i rapporti con le Aziende fornitrici e raccoglie eventuali preventivi necessari per l'avvio di lavori oppure acquisti di materiale o attrezzature.
- Collabora con l'assistente amministrativo referente per gli acquisti per la predisposizione dei capitolati per gli acquisti di significativa importanza.
- Collabora con l'assistente amministrativo referente per gli acquisti per 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.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GUGLIELMO MARCONI"**  
Istituto Professionale Industria e Artigianato  
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



- Predisporre per i Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche.
- 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. All'Ufficio tecnico possono rivolgersi anche i Rappresentanti degli Studenti per l'utilizzo di spazi o apparecchiature necessari alla realizzazione di Progetti del Comitato studentesco, previamente approvati dal Collegio dei Docenti e dal Dirigente scolastico.

Le richieste di piccoli interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere presentate al Responsabile nell'orario d'ufficio. Sarà cura del Responsabile formalizzare il contenuto di tali richieste al Direttore S.G.A. entro 15 giorni e darne tempestiva comunicazione al richiedente.

#### 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 o del Consiglio d'Istituto.

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

**La Dirigente Scolastica**

*Prof.ssa Anna Giordana*

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del decreto legislativo 82/2005 e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa