

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.
- Predispone il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.
- Predispone, secondo le linee guida concordate con il 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 con il Dirigente Scolastico, l'attività del docente funzione strumentale per il sito 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 o suo Collaboratore delegato.
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- Gli insegnanti tecnico-pratici del Settore tecnologico ed economico.
- I Docenti responsabili dei laboratori informatici, del Laboratorio di Topografia, del Laboratorio di Costruzioni, del Laboratorio di Fisica, del Laboratorio di Chimica, dei Sistemi audiovisivi, Laboratorio Fondazione Roma e Laboratorio territoriale per l'occupabilità.
- Il Docente responsabile del sito internet dell'Istituto.
- Gli Assistenti Tecnici.

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.

L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per Docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali.

Il Direttore dell'Ufficio tecnico concorda con il Dirigente Scolastico, 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 con il 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 dei loro ampliamenti.
- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del 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 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 per l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.
- Convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno.

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 con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti i capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza.
- Predisporre con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti la comparazione delle offerte e delibera gli acquisti.
- Segue la procedura 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 la deliberazione 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 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 di sua competenza, 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, nei termini previsti da un'apposita Circolare emanata dal Dirigente Scolastico, con le modalità in essa contenute. 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 che verranno comunicate con Circolare del Dirigente Scolastico.

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 è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto. E' altresì trasmesso per conoscenza all'Ambito Territoriale di Frosinone.

Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data del 10/05/2017 n. 65.