



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Q. CATAUDELLA”
Viale dei Fiori n° 13 - 97018 Scicli (RG) - C.F. 90012100880 - COD. MIN. RGIS00800B
Liceo Scientifico e Liceo Classico RGPS00801T
Istituto Tecnico Economico RGTD00801N - Istituto Tecnico Agrario RGTA008017
Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera RGRH00801G
Tel. 0932/831962 - Email: rgis00800b@istruzione.it - Pec: rgis00800b@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocataudella.it

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

(Regolamento approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 87 del 04/09/2023)

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 del Collegio dei docenti n. 12 del 01/09/2023 avente ad oggetto “Approvazione del Regolamento dell’Ufficio tecnico”;

Vista la delibera del Consiglio d’istituto n. 87 del 04/09/2023 avente ad oggetto “Approvazione del Regolamento dell’Ufficio tecnico”;

Emana 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.
- Collabora con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella predisposizione del piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori.
- 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, 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:

- Dirigente scolastico o suo Collaboratore delegato;
- Direttore dei Servizi generali ed amministrativi;
- N. 1 (uno) docente di diritto;
- N. 3 (tre) docenti di area informatica;
- N. 2 (due) docenti di area agraria;
- N. 2 (due) docenti di area alberghiera;
- N. 1 (uno) assistente amministrativo.

Art. 3 - Direttore dell'Ufficio tecnico

Il Direttore dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, tra docenti 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 14/03/2011, 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 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 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 Dirigente Scolastico e con Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori.

- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale 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 i loro ampliamenti.
- Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche.
- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel coordinare le attività degli Assistenti tecnici e nell'assegnazione ad essi di 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 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, con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, i rapporti con le Aziende fornitrici.
- Collabora con Dirigente Scolastico nella predisposizione dei capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza.
- Predisporre la comparazione delle offerte e le aggiudicazioni delle gare.
- Segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate.
- Cura, con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, gli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori.
- Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi riguardo l'assegnazione degli Assistenti tecnici ai vari reparti.
- Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare eventuali 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 del sito 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 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, nei termini previsti da una 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, una volta approvato, è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vincenzo Giannone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93