



*I.I.S.S. “Majorana-Giorgi” di Genova*  
**REGOLAMENTO DELL’UFFICIO TECNICO**  
*(approvato dal Consiglio di Istituto in data 30 / 10 / 2014)*

## **PREMESSA**

L’art. 4, comma 3, dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali (d.P.R. nn. 87 e 88 del 15.3.2010) prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria ed artigianato degli istituti professionali siano 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. Per i relativi posti, fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici e degli istituti professionali confluiti negli ordinamenti in base alla tabella di cui all’allegato D) dei due regolamenti. I successivi art.8, comma 4, per l’istruzione tecnica e art.8, comma 7, per l’istruzione professionale stabiliscono che i posti relativi all’Ufficio tecnico di cui all’art.4, comma 3, sono coperti prioritariamente con personale titolare nell’istituzione scolastica e, in mancanza, con personale appartenente a classe di concorso in esubero con modalità da definire in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa sulla mobilità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.

## **ART. 1 – ISTITUZIONE DELL’UFFICIO TECNICO**

- a. L’I.I.S.S. “Majorana-Giorgi” di Genova istituisce l’Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dell’art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali.
- b. Il coordinatore dell’Ufficio Tecnico, scelto tra i docenti I.T.P. (Insegnanti Tecnico-Pratici), viene nominato all’inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico. In assenza di normativa in materia, l’Ufficio Tecnico non può avere competenze di carattere primario.

## **ART.2 – IDENTITA’ 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 il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.
- Collabora in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi alla stesura 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.
- 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. 3 – COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO TECNICI**

L’Ufficio tecnico è composto da:

- Il Dirigente scolastico o suo Collaboratore delegato.
- Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.
- il Coordinatore dell’Ufficio Tecnico designato dal Dirigente.
- Un assistente tecnico nominato dal Dirigente
- Un assistente amministrativo nominato dal Direttore S.G.A.

#### **ART. 4 – COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO**

Il Coordinatore 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 Coordinatore 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 Coordinatore dell'Ufficio tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un Insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Coordinatore 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 Coordinatore dell'Ufficio tecnico concorda con il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, un orario di ricevimento per il pubblico.

Il Coordinatore dell'Ufficio tecnico:

1. Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche.
2. Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione.
3. 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.
4. Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche.
5. Coordina, in accordo con il DSGA, le attività degli Assistenti tecnici sulla base del loro profilo professionale e degli incarichi specifici ad essi assegnati.
6. Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali.
7. 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.
8. Convoca le riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno.

Tale figura viene individuata, *ex d.P.R. 88/2010*, art. 8, c. 3, e c.m. n. 21 del 14.3.2011, in base ai seguenti criteri:

- a) titolarità presso l'Istituto con cattedra a 18 ore settimanali;
- b) continuità nello svolgimento dell'incarico presso la sede di titolarità;
- c) appartenenza alla classe di concorso C31;
- d) precedente esperienza maturata nello svolgimento dell'incarico anche in altri Istituti scolastici;
- e) competenze specifiche in rapporto alla tipologia dei laboratori presenti nell'Istituto;
- f) titoli di studio e CV.

#### **ART. 5 – COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO**

a. L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, e per il tramite del suo coordinatore svolge le seguenti attività:

- 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 in ambito tecnologico.
- Predisporre con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti la comparazione delle offerte e la delibera gli acquisti.
- Segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate.
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- Coordina la procedura degli acquisti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali, attuando le indicazioni stabilite dal Dirigente in accordo con il D.S.G.A.

- Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare le 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.
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali.
- Coordina la predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.
- Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico.
- Supporto il Servizio di Prevenzione e di Protezione nell'attuazione delle misure previste per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, con riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- Cura il buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.

## **ART. 6 – RESPONSABILITÀ**

- a. Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predisponde gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.
- b. Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

## **ART. 7 – 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, 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, a cura dei Docenti responsabili di Laboratorio/progetto o degli Assistenti Tecnici assegnati ai vari Laboratori, utilizzando unicamente le modalità che verranno comunicate con Circolare del Dirigente scolastico.

## **ART. 8 – VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Il presente Regolamento, è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali