



**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato
"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – CORRIDONIA (MC)
Sedi coordinate: Macerata-Civitanova Marche



www.ipsiacorridoni.gov.it

Codice Fiscale 80004920437 e-mail: ipsiafc@ipsiacorridoni.com
Tel. Centralino 0733/434455 Fax 0733/432690 Tel. Presidenza 0733/434022 Fax 0733/434022

Regolamento UFFICIO TECNICO

Premessa

L'art.4, comma 3, del "Regolamento recante norme concernenti il riordino degli Istituti tecnici ai sensi dell'art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" ribadisce che "Gli istituti professionali 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. (...)". Il D.P.R. 15 marzo 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento" chiarisce il ruolo centrale che questo Ufficio viene ad assumere nei professionali riformati e stabilisce che il suo funzionamento e gestione venga descritto da un Regolamento che deve indicare, "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

E' un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e degli strumenti didattici.

Art. 2 – Composizione e Nomine

In base al Decreto Legislativo n.165 del 30-3-2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" il Dirigente scolastico, tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze e delle esperienze specifiche richieste dal settore, annualmente, designa il personale docente a cui conferire l'incarico di supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la gestione dell'Ufficio Tecnico.

Art. 3 – Collaborazioni

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è un Docente tecnico con competenze di natura tecnico scientifica e una valida esperienza di laboratorio; lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei laboratori, gli Assistenti tecnici, per i Coordinatori Disciplinari e di Dipartimento, per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni, di progetti, del Comitato Tecnico Scientifico, del Centro Sportivo scolastico. Interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente e del Consiglio di Istituto quando all'O.d.g. ci sono da trattare argomenti di sua competenza.

Art. 4 – Compiti

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori e con gli assistenti tecnici, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie e a supporto della didattica di tutte le discipline
- predispone un Piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili;
- pianifica le esigenze di manutenzione ordinaria e di adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto;
- coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e, con l'adeguata urgenza, la manutenzione straordinaria;



**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato
"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – CORRIDONIA (MC)
Sedi coordinate: Macerata-Civitanova Marche



www.ipsiacorridoni.gov.it

Codice Fiscale 80004920437 e-mail: ipsiafc@ipsiacorridoni.com
Tel. Centralino 0733/434455 Fax 0733/432690 Tel. Presidenza 0733/434022 Fax 0733/434022

- integra le risorse interne con quelle disponibili sul territorio e dalla rete scolastica;
- predispone bandi di gara e invia richieste di preventivi secondo le norme vigenti
- predispone i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini interessandosi dei contatti idonei con i fornitori;
- appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di laboratorio e dei Coordinatori Disciplinari e di Dipartimento, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto;
- archivia adeguatamente gli ordini evasi
- collabora con il D.S.G.A. e con gli Uffici contabili per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti e la contabilità di magazzino
- contatta le ditte esterne e prepara i contatti del Dirigente con rappresentanti e responsabili di imprese;
- reperisce le risorse necessarie alle attività didattiche di laboratorio compreso il supporto all'Ufficio magazzino seguendo le indicazioni specifiche emanate dal DSGA
- verifica della corrispondenza dei prodotti acquistati con quanto indicato nella richiesta di fornitura;
- verifica della perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e gli Assistenti tecnici
- predispone ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione
- controlla, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/sussidi, che software inseriti nei computer in dotazione della scuola siano rispondenti alle licenze possedute dall'Istituto, vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti a siti Internet e periodicamente predispone, con la collaborazione degli Assistenti tecnici, il resettaggio delle macchine ;
- collabora con le Funzioni Strumentali in particolare nell'espletamento di tutti i servizi connessi alle visite ed a viaggi di istruzione (contatti con Agenzie, ecc.)
- collabora con il referente del Centro Sportivo Scolastico per tutto quanto attiene lo sviluppo, il funzionamento ottimale, la manutenzione delle palestre, gli acquisti delle attrezzature ginniche e dei sussidi didattici
- collabora con il Comitato Tecnico Scientifico, ove costituito;
- verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola in stretto coordinamento con il RSPP e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando all'Ente Locale, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali;
- controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute.

Art. 4 – Acquisizione delle richieste

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico accetterà solo richieste pervenute in forma scritta prodotte da parte di Responsabili di laboratorio, Coordinatori Disciplinari e di Dipartimento, Funzioni Strumentali, collaboratori del Dirigente, Referenti di commissioni regolarmente costituite, di progetti, RSPP, Referente del Comitato Tecnico Scientifico, Referente del Centro Sportivo scolastico.

Nelle richieste di acquisto di materiale, attrezzature, sussidi didattici devono figurare i seguenti dati:

- a) nominativo della persona che fa la richiesta e il suo ruolo
- b) data al momento della richiesta
- c) riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale (codici, caratteristiche tecniche, modello ...), quantità, motivazione della richiesta (esercitazione didattica di lab., macchine e



**Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato
"F. Corridoni"**

Via Sant'Anna, 9 – CORRIDONIA (MC)
Sedi coordinate: Macerata-Civitanova Marche



www.ipsiacorridoni.gov.it

Codice Fiscale 80004920437 e-mail: ipsiafc@ipsiacorridoni.com
Tel. Centralino 0733/434455 Fax 0733/432690 Tel. Presidenza 0733/434022 Fax 0733/434022

attrezzature, manutenzione, reintegro scorta magazzino, uso amministrativo generale, altro...),
motivazione didattica, destinazione di uso, eventuale urgenza

d) la sezione riservata all'Ufficio

Art 5 - Norme di rinvio

Per quanto non contemplata dal presente regolamento si rinvia alla normativa di riferimento.

Per l'a.s. 2012-13 l'Ufficio tecnico è così composto:

Responsabile dell'Ufficio: prof. Euro FRATINI
Assistente Tecnico di supporto: -part-time -

approvato dal Consiglio di Istituto in data 14.12.2012