



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “SALVATORELLI – MONETA”**  
LICEO SCIENTIFICO-ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E MECCANICI-  
ISTITUTO TECNICO MECCATRONICO- SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

**Sede Legale: Via Cardinale F. Satolli, 4 - 06055 Marsciano (PG) - C. F. 80015850540**

☎ 075/8743310 - ☎ 075/ 8731602 - e-mail:pgis00300e@istruzione.it – PEC: pgis00300e@pec.istruzione.it

☎ Sede Liceo 075/8742089 - ☎ Sede Professionale e Tecnico 075/8742036

sito web: [www.isis-salvatorelli.it](http://www.isis-salvatorelli.it)

Prot. n. 5574/A19

Marsciano, 11 settembre 2014

## ***REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO***

### ***Art.1 – Istituzione dell'Ufficio tecnico***

L'Istituto Omnicomprensivo “Salvatorelli-Moneta” di Marsciano 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 e 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”.

Fa parte dell'Ufficio Tecnico il Coordinatore che è nominato dal Dirigente Scolastico, tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.

La nomina del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico.

### ***Art.2 - Compiti dell'Ufficio tecnico***

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:

#### **Organizzazione e Manutenzione**

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.

Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili dei reparti/laboratori.

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.

Cura, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, 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, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico.

### **Approvvigionamento materiali**

Collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori.

Cura la gestione inerente all'approvvigionamento dei vari reparti di lavorazione.

Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.

Predispose l'elenco fornitori.

Esprime pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.

Interviene nella valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.

Nel caso di acquisti di materiali o attrezzature particolarmente complesse o specialistiche è previsto il supporto tecnico di una Commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico con personale avente specifiche competenze.

Predispose, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.

### **Collaudo delle strumentazioni**

Effettua in collaborazione con i responsabili dei Laboratori e gli Assistenti Tecnici il collaudo delle forniture e dei servizi che l'istituzione scolastica acquisisce entro 60 giorni dalla consegna o dall'esecuzione. Delle attrezzature collaudate l'Ufficio Tecnico raccoglie i certificati di garanzia ed i libretti di istruzione.

### **Controlli inventariali**

Collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipa al controllo stesso.

Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di scarico.

### **Supporto tecnico alle attività didattiche**

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.

Collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche nella realizzazione di progetti didattici e nella produzione di opere multimediali.

Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti per individuare e risolvere le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche.

### **Controllo e pianificazione connesse alla gestione del sito Internet dell'istituto**

Cura, secondo le linee guida concordate con il Dirigente scolastico la pianificazione e manutenzione del sito Internet dell'Istituto e vigila sulla corretta pubblicazione dei contenuti .

### ***Art. 3 - Composizione dell'Ufficio tecnico***

L'Ufficio tecnico è composto da:

- Il Dirigente scolastico Dott.ssa Gisella Pugliano
- Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi Dott.ssa Enrica Brunori
- Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico Prof.ssa Sabrina Manni
- Assistente Tecnico Sig. Giovanni Costa
- Assistente Amministrativo Sig. Gaetano Messineo.

### ***Art. 4 – Modalità operative***

L'ufficio tecnico si riunirà ogni martedì dalle ore 8,15 alle ore 13,15 e il venerdì dalle ore 8,15 alle ore 11,15 per verificare lo stato degli atti, stilare un piano organizzativo, adempiere ai compiti assegnati, fermo restando che si riunirà ogni qualvolta si renda necessario per necessità indifferibili.

### ***Art.5 - Acquisizione delle richieste***

L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.

Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei componenti l'Ufficio Tecnico, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, entro la data stabilita dal Dirigente Scolastico per ogni anno scolastico.

Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza. A tale scopo nella sezione modulistica del sito dell'Istituto sarà possibile reperire il modulo predisposto per le richieste di materiale.

### ***Art.6 - Responsabilità***

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, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.

Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

### ***Art.7 - Validità e modifiche del regolamento***

Il presente regolamento, una volta ratificato dal Collegio dei Docenti 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.

Il presente regolamento, è pubblicato all'Albo on line dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Gisella Pugliano

