



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "BESTA-GLORIOSI"

Indirizzo Economico per Amministrazione Finanza e marketing

Indirizzo Tecnologico per Geometri

Via Generale Gonzaga n°94 – Telef. e fax 0828/307483 – Battipaglia (SA)

@@@@@@@@

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 4 comma 3 del Regolamento recante norme concernenti il riordino degli Istituti tecnici ai sensi dell'art. 64, comma 4, del D.L. 25.06.08 n° 112 convertito alla legge 06.08.2008 n° 133
- Visto il Paragrafo 1.2.4 della Direttiva Ministeriale n° 57 del 12.07.2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti Tecnici" la quale stabilisce che il suo funzionamento 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.
- Vista la delibera adottata dal Collegio dei Docenti in data 23.10.2013
- Vista la delibera adottata dal Consiglio d'Istituto in data 29.10.2013

Promulga il seguente Regolamento dell'Ufficio Tecnico

ART. 1

Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- ✓ Il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore delegato;
- ✓ Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- ✓ I Docenti Responsabili dei Laboratori;
- ✓ Il Docente Amministratore di Sistema delle reti informatiche;
- ✓ Gli Assistenti Tecnici.

ART. 2

Attività e compiti dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico:

- Predisporre il piano di rinnovo ed ampliamento delle dotazioni tecniche, tecnologiche e scientifiche in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A.;
- Cura i rapporti con le Aziende fornitrici;
- Predisporre i capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza;
- Predisporre la comparazione delle offerte;
- Segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;
- Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche;
- Svolge attività di consulenza tecnica per il personale Docente ed ATA;
- Cura il piano di manutenzione straordinaria ed ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto in raccordo con i responsabili di laboratorio;
- Ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività di laboratorio, funzionamento degli stessi e delle attrezzature;
- Predisporre, secondo le linee guida concordate con il Dirigente Scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informativi, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche;
- Cura, secondo le linee guida concordate con il Dirigente Scolastico, i siti internet dell'Istituto, in particolare la gestione e la manutenzione dei servizi Web;

- Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici;
- E' consegnatario della strumentazione a carico dell'Ufficio Tecnico.

ART.3

Direttore dell'Ufficio Tecnico

Il Direttore dell'Ufficio Tecnico, è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli Insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato del settore tecnologico, secondo la normativa prevista, 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, 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:

- 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 D.S.G.A. nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- Cura i rapporti con le Aziende fornitrici;
- Predisporre i capitolati di gara per gli acquisti di significativa importanza;
- Predisporre la comparazione delle offerte ;
- Segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;
- Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con la Provincia di Salerno, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori, delle aule speciali e dei loro ampliamenti;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti predisponendo l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- E' consegnatario della strumentazione a carico dell'Ufficio Tecnico.

ART. 4

Acquisizione delle richieste

L'Ufficio Tecnico acquisisce le richieste di acquisto delle apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali, di riviste, libri dai singoli Docenti.

Le richieste dovranno essere inderogabilmente presentate entro il 15 novembre di ogni anno. Non verranno prese in considerazione richieste pervenute fuori termine o con modalità differenti.

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 apposite circolari da parte del Dirigente Scolastico.

ART. 5

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento , una volta approvato dal Collegio dei Docenti , dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

La validità del presente Regolamento ha valore fino a modifica di quanto in esso contenuto o modifica della normativa vigente.

Il presente Regolamento, dopo le dovute approvazioni, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Istituto e sul sito istituzionale.

Assunto al protocollo in data 7612/C21A al n° 30/10/13



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Di Canto

Giuseppe Di Canto