



I.I.S.S. "LUIGI EINAUDI"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 Manduria (TA) Centralino: Tel./Fax 099/9711152

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE

Via per Maruggio Km. 2 – 74024 Manduria (TA) Tel. 099/9711152



C.F.90214640733 [www.einaudimanduria.edu.it](http://www.einaudimanduria.edu.it) TAIS02600R@ISTRUZIONE.IT - PEC TAIS02600R@PEC.ISTRUZIONE.IT

## REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 4 ottobre con delibera n. 24

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il DPR n. 88/2010, "Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici", in particolare l'art. 4, c. 3, secondo il quale "Gli istituti tecnici per il settore tecnologico 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";
- VISTA** la Direttiva n. 57/2010: Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli istituti tecnici, a norma dell'articolo 8 articolo 8, comma 3, del DPR 88/2010;
- VISTA** la Direttiva n. 4/2012: Linee Guida per il secondo biennio e quinto anno per i percorsi degli istituti tecnici a norma dell'art. 8, comma 3, del DPR 88/2010;
- VISTA** la Direttiva 69/2012: Linee guida per i percorsi degli istituti tecnici relative alle ulteriori articolazioni delle aree di indirizzo negli spazi di flessibilità previsti dall'articolo 5, comma 3, lettera b), e dall'articolo 8, comma 2, lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 – Opzioni;
- VISTO** il D.lgs. 61/2017, "Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale", in particolare l'art. 4, c. 6;
- VISTO** Il DI 92/2018, "Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale, ai sensi dell'art. 3, c. 3, del d. lgs. 61/2017", in particolare l'art. 4, c. 5, secondo il quale "Le istituzioni scolastiche di I.P., a partire dall'a.s. 2018/2019, si dotano di un ufficio tecnico ovvero riorganizzano quello esistente [...] con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.
- VISTO** il DPR 275/1999;
- VISTO** l'art. 25 del D.lgs. 165/2001;

**DELIBERA**  
**di approvare il presente Regolamento dell'Ufficio Tecnico**

**Premessa**

L'istituzione dell'Ufficio Tecnico presso le scuole Tecniche e Professionali è di vitale importanza, poiché svolge un ruolo rilevante per il regolare funzionamento della didattica in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

**Art. 1: Compiti e finalità dell'Ufficio Tecnico**

2. Gli istituti tecnici per gli indirizzi del settore tecnologico e gli istituti professionali sono dotati di un ufficio tecnico con i seguenti compiti:

- 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;
- collaborare con la dirigenza dell'istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A.;
- curare l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica;
- estendere il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili;
- divenire una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture (per esempio, i dipartimenti) previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi;
- assicurare una adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
- sviluppare una progettazione che parta dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare.

Inoltre:

- elaborare prospetti comparativi e curare i rapporti con le ditte fornitrici per le attrezzature dei laboratori (raccolta richieste di acquisto, gestione dei preventivi, delle gare e delle ordinazioni col supporto del D.S.G.A.) e per il funzionamento dell'istituto;
- sovrintendere al collaudo delle nuove apparecchiature;
- individuare le necessità riferite a manutenzioni, sostituzioni o nuovi acquisto di attrezzature e sussidi didattici in collaborazione con il DSGA;
- segnala necessità di interventi anche urgenti per garantire la funzionalità dell'Istituto.

2. L'ufficio Tecnico assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

## **Art. 2: Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

1. È nominato dal Dirigente Scolastico tra gli Insegnanti Tecnico Pratici per competenze ed esperienze specifiche, fa parte del servizio prevenzione e sicurezza, e si raccorda con lo Staff del dirigente e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.
2. La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.
3. Il docente addetto all'Ufficio tecnico mantiene il profilo di docente tecnico pratico con orario settimanale di 18 ore e la partecipazione alle attività collegiali previste per il Collegio Docenti e sue articolazioni, mentre le 40 ore di partecipazione ai consigli di classe, sono utilizzate nei compiti specifici dell'Ufficio tecnico.
4. Il docente concorda con il Dirigente all'inizio dell'anno l'orario di servizio e di eventuale ricevimento del pubblico.

## **Art. 3: Attività relative alla sicurezza**

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, e come tale svolge le seguenti **attività**:

1. controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
2. cura la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
3. verifica che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa;
4. si accerta, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari;
5. collabora con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto;
6. esprime pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;
7. interviene sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;

## **Art. 4: Supporto per l'utilizzo del Registro Elettronico**

1. L'Ufficio Tecnico, in collaborazione con il team dell'innovazione, profila i nuovi docenti al corretto utilizzo del registro elettronico, anche attraverso incontri specifici. Inoltre:
  - a. affianca i docenti durante l'intero anno scolastico anche attraverso la creazione di video-tutorial esplicativi, per migliorare l'utilizzo del Registro Elettronico Argo, raccoglie le criticità e cerca soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema;
  - b. coadiuva il Dirigente Scolastico, i docenti coordinatori di classe, i docenti referenti di sede associata e lo Staff del Dirigente Scolastico durante le operazioni di scrutinio intermedio e finale;
  - c. appronta e richiede l'inserimento nel Registro Elettronico di tutto quanto si rendesse di volta in volta necessario per un maggiore ed ottimale utilizzo dello stesso su indicazione del Dirigente Scolastico e per favorire e coadiuvare l'attività didattica e valutativa dei docenti, nonché la gestione dei Patti Formativi Individuali, dei Certificati dei Crediti, delle Iscrizioni e

della fase di certificazione.

#### **Art. 5: Supporto al trattamento dei dati personali**

L'Ufficio Tecnico supporta il Titolare del trattamento e il DPO nel trattamento dei dati personali.

In particolare:

1. riferisce all'Amministratore di sistema gli interventi da eseguire sui sistemi operativi, sulle applicazioni e su tutte le attrezzature informatiche in virtù delle indicazioni ricevute dal Responsabile della Protezione dei dati;
2. partecipa, anche in luogo del Titolare, alle riunioni, visite, verifiche, sopralluoghi svolti dal DPO;
3. mette in atto le indicazioni fornite dal DPO in materia di protezione dei dati;
4. in caso di violazione di dati (c.d. Data Breach) raccoglie tutte le segnalazioni provenienti dal personale interno e/o esterno alla Scuola e di informare della stessa tempestivamente il Titolare e il Responsabile della protezione dei dati;
5. evita tassativamente qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento;
6. presta la dovuta e massima attenzione, confrontandosi con il DPO, al trattamento di foto e video.

#### **Art. 6: Gli organi di riferimento**

1. Per tutti gli aspetti organizzativi/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.
2. Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori.

#### **Art. 7: La composizione**

A partire dall'anno scolastico 2024/2025 l'Ufficio Tecnico sarà così strutturato:

- Dirigente Scolastico: prof. Angelo Prontera
- DSGA: dott.ssa Chiara Mosconi
- Referente Responsabile: Prof. Francesco Giordano (I.T.P)
- Componente assistente tecnico: sig. ....
- Componente assistente amministrativo: sig.ra .....

#### **Art. 8: Approvazione del Regolamento – Modifiche – Pubblicazione**

1. Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e diventa parte integrante il Regolamento d'Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.
2. Il Collegio dei Docenti può suggerire, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento.

3. Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio di Istituto.
4. Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

<b>F.to IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	<b>F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
Dott.ssa Francesca Nardelli	Prof. Angelo Prontera

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE:**

La sottoscritta D.S.G.A. certifica che copia del presente Regolamento, approvato con delibera n. 24 del Consiglio di Istituto del 4 ottobre 2024, è stato affisso all'Albo dell'Istituto dal 7 al 17

<b>F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b>
Dott.ssa Chiara Moscogiuri