



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"
Via Levadello, 26/B - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – C.F. 91011920179
Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P
e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec:bsis01800p@pec.istruzione.it
www.istitutomarzoli.edu.it

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 29 giugno 2026 con delibera n. 107

PREMESSA

Il DPR 88/2010 art. 4, comma 3, dispone: gli istituti tecnici del 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.

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Dirigenza dell'Istituto; è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale ATA Assistente tecnico per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio e l'innovazione una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L'Ufficio Tecnico estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari 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 delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

Il presente regolamento consta di tre parti:

Titolo I: costituzione e funzioni dell'Ufficio Tecnico

Titolo II: funzioni Docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Titolo III: Team "Raccordo Ufficio Tecnico"

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono, in materia, modifiche determinate dall'applicazione di nuove norme legislative e/o contrattuali.

Titolo I: Costituzione e funzioni dell'Ufficio Tecnico

Art.1 - Costituzione dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico è composto dal Dirigente Scolastico, dal DSGA e dal docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Art. 2 - Funzioni dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico ha la funzione di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale Assistente tecnico per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio e l'innovazione una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

Titolo II: Funzioni Docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Art. 3 - Nomina del docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico

La nomina del docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo la procedura generale di assegnazione dei docenti alle classi, in funzione della dotazione organica annuale del personale docente.

Art. 4 - Funzioni del docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Al docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico sono affidati i seguenti compiti:

- * Sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori ai fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente;
- * sovrintendere, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/sussidi 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;
- * ricercare soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili;
- * curare un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
- * Pianificare le esigenze di adeguamento continuo delle risorse tecniche a supporto delle attività didattiche e al funzionamento generale dell'Istituto, anche sulla base delle necessità evidenziate dai docenti Responsabili di dipartimento;
- * coordinare e gestire la manutenzione ordinaria e, con l'adeguata urgenza, la manutenzione straordinaria ad opera degli Assistenti tecnici e/o tecnici esterni;
- * effettuare la consulenza nella comparazione dei preventivi avvalendosi anche della collaborazione dei Referenti di Dipartimento e dei Responsabili di laboratorio/sussidi; * Collaborare con il D.S.G.A. e con gli Uffici contabili per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti;
- * Relazionarsi con le Ditte esterne e prepara i contatti della Dirigente con rappresentanti e responsabili di Imprese;
- * Verificare la corrispondenza dei prodotti acquistati con quanto indicato nella richiesta di fornitura;
- * Verificare la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e gli Assistenti tecnici;
- * Curare in accordo con il DSGA che venga messa in atto ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'Istituto impartendo precise indicazioni operative agli Assistenti Tecnici;
- * Controllare, in collaborazione con i Responsabili dei Laboratori, che i software utilizzati nei personal computer in dotazione della scuola siano rispondenti alle necessità dei diversi laboratori;
- * È componente del Comitato Tecnico Scientifico;

- Verificare la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adottare le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi, segnalando alla Provincia, ente proprietario dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o strutturale dei locali;
- Vigilare, sulla base dei regolamenti di funzionamento dei laboratori, sul corretto uso degli stessi e delle relative attrezzature/ apparecchiature;
- Coordinare le riunioni con i referenti di dipartimento di materie tecniche di indirizzo dell'Istituto Tecnico (team di "Raccordo Ufficio Tecnico") due volte per ogni anno scolastico per confrontarsi in merito alle richieste/proposte e problematiche.

Titolo III: Team "Raccordo Ufficio Tecnico"

Art. 5 - Funzioni team "Raccordo Ufficio Tecnico"

Il team di "Raccordo Ufficio Tecnico" è un gruppo con funzione consultiva coordinato dal docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico ed è composto da:

- ÷ docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- ÷ docente referente dipartimento di Meccanica;
- ÷ docente referente dipartimento di Chimica;
- ÷ docente referente dipartimento di Elettronica-Elettrotecnica;
- ÷ docente referente dipartimento di Informatica;
- ÷ docente referente dipartimento di Fisica;
- ÷ docente referente dipartimento di TTRG.

Il team di "Raccordo Ufficio Tecnico" propone soluzioni per favorire il miglioramento continuo della didattica laboratoriale; ha funzione consultiva in merito alle esigenze emerse nelle rispettive riunioni dei dipartimenti.

Art. 6 - Riunioni estese al team "Raccordo Ufficio Tecnico"

Il team di "Raccordo Ufficio Tecnico" è convocato dal Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta, almeno cinque giorni prima della data fissata.

Sono previsti, di norma, due incontri per anno scolastico (una riunione nel primo periodo didattico; una nel secondo).

Gli incontri sono coordinati dal docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico.