



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

Agli Atti  
Al sito Web

# Regolamento dell'Ufficio Tecnico

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 25.01.2022

Deliberato dal CI in data 15.02.2022

### PREMESSA

L'art.4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti Tecnici e degli Istituti Professionali (DPR nn. 87 e 88 del 15.03.2010) prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici ed il settore industria ed artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici ed il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Per i relativi posti, fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici e degli istituti professionali confluiti negli ordinamenti in base alla tabella di cui all'allegato D) dei due regolamenti. I successivi art. 8 comma 4 per l'istruzione tecnica ed art. 8 comma 7 per l'istruzione professionale stabiliscono che i posti relativi all'Ufficio Tecnico di cui all'art. 4 comma 3 sono coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica e, in mancanza, con personale appartenente a classe di concorso in esubero con modalità da definire in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa sulla mobilità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie.

### FINALITA'

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell'Istituto, di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A., per l'identificazione, lo sviluppo e il perfetto funzionamento delle dotazioni tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; 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.

L'Ufficio Tecnico estende 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.

L'Ufficio Tecnico è un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e strumenti didattici dell'istituto.

La necessità di manutenzione e aggiornamento ricorrente delle risorse tecniche indispensabili alla didattica e al funzionamento generale dell'Istituto, avrà come riferimento fondamentale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una programmazione logistica facendo sue le segnalazioni delle necessità evidenziate dai responsabili dei laboratori e dei dipartimenti di beni e servizi da approvvigionare e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto.



## **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO**

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

### **ART. 1 – ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO**

- a. L'I.I.S. "Mariano IV" di Oristano 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.
- b. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, scelto tra i docenti I.T.P. (Insegnanti Tecnico-Pratici), viene nominato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico. In assenza di normativa in materia, l'Ufficio Tecnico non può avere competenze di carattere primario.

### **ART. 2 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO**

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- a. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato
- b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- c. Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico designato dal DS
- d. Il coordinatore del Dipartimento Disciplinare Tecnologia
- e. Il responsabile dei servizi di rete e del servizio informatico

### **ART. 3 – COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO**

Il coordinatore dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici del settore tecnologico, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n.39 del 30 gennaio 1998 e le indicazioni contenute nella CM n. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.

Tale figura viene individuata, ex DPR 88/2010 art. 8 c. 3 e CM n.21 del 14/03/2011, tra i docenti appartenenti alle classi di concorso B15, B17 in base ai seguenti criteri di appartenenza classi di concorso: B15, B17.

Il docente tecnico pratico assegnato all'ufficio tecnico non perde la sua qualifica giuridica di docente, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono (D.M. n.39 del 30 /01/1998) il suo orario resta quello previsto dal C.C.N.L. costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate nella conduzione dell'Ufficio tecnico.

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, si raccorda con il D.S.G.A., è punto di riferimento per i Responsabili dei Laboratori, per gli Assistenti Tecnici, per i Coordinatori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni, di progetti, interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente.

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

L'orario di servizio del Coordinatore 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; essa viene concordata dal coordinatore con il dirigente scolastico ed è passibile di modifiche in itinere in base alle esigenze di servizio.

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico:

- mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relativamente all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche
- collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione
- collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e della strumentazione
- cura, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, i rapporti con le amministrazioni pubbliche, in particolare l'Amministrazione Provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori e delle aule speciali e i loro ampliamenti



## **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO**

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

- fa parte dello staff dirigenziale e del Servizio di prevenzione e Sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche
- collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali
- riceve dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario ed ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo

### **ART. 4 – ORARIO DI SERVIZIO DELL'UFFICIO TECNICO**

Le attività svolte nell'ambito della sua funzione dal responsabile dell'Ufficio Tecnico sono quelle previste dal vigente Contratto Nazionale di Lavoro per i docenti:

- a. orario di presenza in servizio a scuola per l'attività ordinaria è quella prevista per le attività di insegnamento dei docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali
- b. le "attività funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale le "attività funzionali all'insegnamento", fino a 40 ore annue, da svolgere in orario non coincidente con quello di servizio, anche tramite adattamenti preventivamente concordati, prevedono:
  - la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti
  - la partecipazione alle riunioni degli altri organi collegiali ed alle articolazioni del Collegio dei Docenti (Commissioni, dipartimenti etc.)
- c. le "attività funzionali all'insegnamento" corrispondenti alla partecipazione ai Consigli di classe fino a 40 ore annue (art.29 c.3 lett. b CCNL 29/11/2007) e le attività "di preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, di "correzione degli elaborati (art. 29 c.2 lett. a e b CCNL 29/11/2007) sono sostituite da tutte le ulteriori attività necessarie a garantire l'espletamento puntuale ed integrale di tutti i compiti dell'ufficio, compresi quelli del successivo punto d.
- d. le "attività funzionali all'insegnamento" corrispondenti alla "partecipazione allo svolgimento degli scrutini ed esami" (art.29 c.3 lett. c CCNL 29/11/2007) che si estrinsecano nella presenza in servizio anche nei giorni di svolgimento delle operazioni di scrutinio intermedio e finale e degli esami di stato e di qualifica, ove non impegnato in qualità di commissario esterno presso altra istituzione scolastica
- e. l'"attività volta ad assicurare i rapporti individuali con le famiglie" (art. 29 c. 4 CCNL 29/11/2007) attualmente quantificabile in questo Istituto in 12 ore annuali complessive, viene estrinsecata per l'Ufficio Tecnico in 12 ore di servizio annuali con presenza a scuola ad integrazione di quelle previste al punto c.

### **ART. 5 – COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO**

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica nell'Istituto Scolastico, e per il tramite del suo Coordinatore svolge le seguenti attività:

#### **Manutenzione**

- a. coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza
- b. segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili
- c. coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti, le disposizioni logistiche inerenti, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro
- d. collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature
- e. cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software



## **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO**

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

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

- a. tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali ed alle attrezzature impiegate nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere problemi di ordine didattico

### **Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione**

- a. partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza
- b. cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, collaborazione con il RSPP dell'Istituto
- c. verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla normativa vigente
- d. esecuzione dei sopralluoghi periodici assieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi
- e. collaborazione con il SSRSP per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta schede di sicurezza dei prodotti
- f. verifica dell'applicazione dell'art. 26 del d. lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP.
- g. Verifica in collaborazione con il SPP che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari
- h. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto

### **Collaudo delle strumentazioni**

- a. Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzione e previsione di un libretto di manutenzione periodica

### **Controlli inventariali**

- a. Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipare allo stesso
- b. Collaborare con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiale fuori uso
- c. Collaborare con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione

### **Progettazione e collaudo Progetti PON e POR**

- a. Il Dirigente Scolastico, senza ulteriori formalità sulla base del presente regolamento è autorizzato ad incaricare uno o più componenti dell'Ufficio Tecnico ai fini della progettazione e collaudo di beni e servizi acquisiti con appalti relativi ai progetti PON e POR che dovessero essere attuati da parte della scuola.

### **ART. 6 – RESPONSABILITA'**

- a. Per tutti gli aspetti organizzativi ed amministrativi generali l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predisporre gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi



## **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO**

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

- b. Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico

### ART. 7 – ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

- a. L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto
- b. Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei componenti l'Ufficio Tecnico, del coordinatore del Centro Scolastico Sportivo, dei responsabili dei Dipartimenti e dei docenti entro il 31 maggio per gli acquisti per l'a.s. successivo. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza

### ART. 8 – VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio di Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo dell'istituto e nel sito dell'Istituto

La dirigente scolastica  
Donatella Arzedi