



# Istituto Istruzione Superiore C.A. Dalla Chiesa – A. Spinelli

Istituto Tecnico Amministrazione-Finanza-Marketing "ALTIERO SPINELLI"  
Istituto Profess.le Industria-Artigianato-Servizi "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"  
Codice Fiscale Ente: 84009280037 – Codice Univoco Ufficio: UFQ4IA – codice IPA: istsc\_vbis00400b



## Regolamento dell'Ufficio Tecnico (Delibera del Consiglio di Istituto n. 30 del 28 giugno 2022)

### Premessa

L'art. 4, comma 3, dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali (d.P.R. nn. 87 e 88 del 15.3.2010) prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e Artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio tecnico, ciò è ulteriormente precisato dal comma 6 dell'art. 4 del D.Lgs n.61 del 2017 (Riforma dell'Ordinamento dell'Istruzione Professionale) "6. *Le istituzioni scolastiche che offrono percorsi di istruzione professionale sono dotate di un ufficio tecnico, senza ulteriori oneri di funzionamento se non quelli previsti nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, 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'art. 8, comma 4 del DPR 88 del 2010 dispone per l'istruzione tecnica che i posti relativi all'Ufficio tecnico 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 e assegnazioni provvisorie.

### Art. 1 – Istituzione dell'ufficio tecnico

L'IIS Dalla Chiesa Spinelli istituisce l'Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 del regolamento di riordino degli istituti tecnici e dell'art. 4 comma 6 del D.Lgs n. 61 del 2017 di riordino dell'Istruzione Professionale.

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, scelto tra i docenti assegnati all'istituzione scolastica appartenenti alle classi di concorso di area A o B del settore tecnico con priorità per le classi di concorso afferenti al settore Informatico e/o Elettrotecnico.

Il Responsabile viene nominato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico.

### Art. 2 – Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- il Responsabile dell'ufficio tecnico designato dal Dirigente Scolastico.

### Art. 3 – 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 responsabile svolge le seguenti attività:

#### Area Manutenzione

- a) Coordinamento dei referenti di indirizzo/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche.
- b) Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.
- c) Gestione delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.



Documento firmato digitalmente secondo le norme vigenti (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.; D.P.C.M. 30 marzo 2009) dal Dirigente scolastico. Da sottoscrivere in caso di stampa secondo l'articolo 3 del D.Lgs 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.

La presente copia, composta di n. .... fogli, è conforme in tutte le sue componenti all'originale informatico firmato digitalmente dal Dirigente scolastico.

(luogo)..... (data)..... (firma) .....

#### *Supporto tecnico alle attività didattiche*

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

#### *Approvvigionamento materiali*

- a) Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori.
- b) Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori.
- c) Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- d) Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.
- e) Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
- f) Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti.

#### *Collaudo delle strumentazioni*

- a) Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni 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 partecipazione allo stesso;
- b) Collaborazione 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 materiali fuori uso.

#### **Art. 4 – Nomina e orario di lavoro del Responsabile dell'ufficio tecnico**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti di ruolo a tempo indeterminato con orario di 18 ore settimanali appartenenti alle classi di concorso di area A o B del settore tecnico con priorità per le classi di concorso afferenti al settore Informatico e/o Elettrotecnico.

La nomina del Responsabile 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 del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante come sostituto.

L'orario di servizio del Responsabile 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 Responsabile con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s. ed è passibile di modifiche in itinere in base alle esigenze di servizio.

#### **Art. 5 – Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nell'ambito delle collaborazioni e dei coordinamenti indicati all'art. 3, si occupa segnatamente:

- del coordinamento, del controllo e gestione delle operazioni di amministrazione di sistema.
- della gestione e dell'aggiornamento del sito web istituzionale e degli applicativi web di cui l'istituto è dotato (piattaforma Moodle e piattaforma Google Suite).
- dell'assistenza ai docenti meno formati nelle problematiche di accesso ai diversi applicativi sopra citati e del registro elettronico.
- della collaborazione e del supporto alla segreteria nella gestione degli applicativi software e web



Documento firmato digitalmente secondo le norme vigenti (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.; D.P.C.M. 30 marzo 2009) dal Dirigente scolastico. Da sottoscrivere in caso di stampa.

La presente copia, composta di n. .... fogli, è conforme in tutte le sue componenti all'originale informatico firmato digitalmente dal Dirigente scolastico.

(luogo)..... (data)..... (firma) .....

- della collaborazione con la Dirigenza nell'individuazione di soluzioni ICT per le problematiche didattiche.
- della collaborazione con la Dirigenza per la gestione delle operazioni relative agli applicativi ministeriali (per esempio Plico Telematico esami di Stato)
- della collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- della collaborazione col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- della cura, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dei 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;
- della collaborazione con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- della gestione delle richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche.

#### **Art. 6 – Modalità di individuazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

Tale figura viene individuata in base ai seguenti criteri:

- in servizio presso l'istituto IIS Dalla Chiesa Spinelli con cattedra a 18 ore settimanali;
- appartenenza alle seguenti classi di concorso: B016 e/o A041;
- salvaguardia della titolarità presso l'Istituto;
- continuità nello svolgimento dell'incarico presso la sede di titolarità;
- precedente esperienza maturata nello svolgimento dell'incarico anche in altri Istituti scolastici;
- competenze specifiche in rapporto alla tipologia dei laboratori presenti;
- titoli di studio.

#### **Art. 7 – 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:

- 1) l'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;
- 2) le "attività funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale (art. 29, c. 3, lett. a) CCNL 29 novembre 2007), fino a 40 ore annue, da svolgere in orario non coincidente con quello di servizio, anche tramite adattamenti preventivamente concordati di quest'ultimo, comprendono:
  - a) la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
  - b) la partecipazione alle riunioni degli altri organi collegiali e alle articolazioni del Collegio Docenti (commissioni di progetto, commissione tecnica, dipartimenti e gruppi di materia, ecc.) ove sia necessaria la presenza delle competenze specifiche dell'ufficio tecnico;
- 3) 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 novembre 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 novembre 2007) sono sostituite da tutte le ulteriori attività necessarie a garantire, con il supporto fornito dagli assistenti tecnici e dai docenti di area informatica, l'espletamento integrale e puntuale di tutti i compiti dell'ufficio, compresi quelli del successivo punto d.;
- 4) le "attività funzionali all'insegnamento" corrispondenti alla "partecipazione allo svolgimento degli scrutini ed esami" (art. 29, c. 3, lett. c) CCNL 29 novembre 2007), che si estrinsecano nella presenza in servizio, per garantire il necessario supporto tecnico, anche nei giorni di svolgimento delle operazioni di scrutinio intermedio e finale e degli esami di Stato e/o di qualifica, ove non impegnato in qualità di commissario esterno presso altra istituzione scolastica;

Documento firmato digitalmente secondo le norme vigenti (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.; D.P.C.M. 30 marzo 2009) dal Dirigente scolastico. Da sottoscrivere in caso di stampa.

La presente copia, composta di n. .... fogli, è conforme in tutte le sue componenti all'originale informatico firmato digitalmente dal Dirigente scolastico.

(luogo)..... (data)..... (firma) .....



- 5) l'attività volta ad assicurare "i rapporti individuali con le famiglie" (art. 29, c. 4, CCNL 29 novembre 2007), attualmente quantificabile per il personale di questo Istituto in 2 ore al mese, viene estrinsecata per l'Ufficio Tecnico in 2 ore di servizio mensili con presenza a scuola ad integrazione di quelle previste al punto a., per garantire le attività di sportello dell'Ufficio Tecnico nei confronti del personale.

#### **Art. 8 – Responsabilità**

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

#### **Art. 9 – 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 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 richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

#### **Art. 10 – Validità e modifiche del regolamento**

Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'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 nel sito Internet istituzionale.

La Dirigente Scolastica  
Rosa Angela Bolognini  
(firmato digitalmente)



Documento firmato digitalmente secondo le norme vigenti (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.; D.P.C.M. 30 marzo 2009) dal Dirigente scolastico. Da sottoscrivere in caso di stampa.  
La presente copia, composta di n. .... fogli, è conforme in tutte le sue componenti all'originale informatico firmato digitalmente dal Dirigente scolastico.  
(luogo)..... (data)..... (firma) .....