



Istituto di Istruzione Superiore

**IPSEO IPSIA DA VINCI**



*Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera  
Servizi sanitari: Ottico  
Servizi sanitari: Odontotecnico  
Industria e artigianato per il Made in Italy  
Manutenzione e assistenza tecnica*

c.so Calabria 111, 87012 Castrovillari (CS)  
via dell'Industria, 4

COD. MEC.: CSIS08400E  
C.F.: 94040920780

Tel.: +39 0981 386123  
www.ipseoacastrovillari.edu.it

PEC: csis08400e@pec.istruzione.it  
PEO: csis08400e@istruzione.it

IIS IPSEO IPSIA DA VINCI  
**Prot. 0002210 del 07/02/2025**  
II-1 (Uscita)



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*

## **Regolamento Ufficio Tecnico**

*Approvato dal Consiglio di Istituto, delibera n° 10 verbale n° 1 del 18.12.2024*

### Normativa di riferimento

- DPR N. 87 del 15/03/2010 (professionali) e DPR n. 88 del 15/03/2010 (tecnici) art. 4 comma 3
- CM 28/02/2000;
- Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29/11/2000 (Art. 27 attività d'insegnamento, art. 28 profilo professionale docente) e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'ufficio Tecnico.
- Paragrafo 1.2.4 della Direttiva Ministeriale n° 57 del 15/07/2010
- D.M n° 39 DEL 30/01/98

### PREMESSA

L' art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15/03/2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell' art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e 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 e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per 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 e 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, in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa sulle modalità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle modalità e assegnazioni provvisorie.

## REGOLAMENTO

### ART. 1 ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

- a. L'IIS IPSEOA IPSIA DA VINCI di Castrovillari istituisce l'Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali;
- b. Il Responsabile dell'ufficio Tecnico in Organico di diritto, fa parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza e si raccorda con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

### 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. Un insegnante tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- d. Un Esperto interno / docente di disciplina tecnica di indirizzo;
- e. Un Assistente Tecnico;
- f. Un Assistente Amministrativo.

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, di fissare le priorità di attuazione delle singole attività, di vagliare le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione, di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, di coordinare il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

### ART. 3 RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato, secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n.39 del 30/01/98 e le indicazioni contenute nella C.M. n. 21 del 14/03/2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative.

Pertanto la designazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico non è condizionata alla domanda dell'interessato.

Il responsabile dell'Ufficio tecnico è assegnato in organico di diritto alla classe di concorso B17, e quindi al titolare di tale cattedra dell'IIS IPSEOA IPSIA DA VINCI.

Poiché l'ITP addetto all'Ufficio Tecnico riveste la figura giuridica del docente, a lui si applicano le disposizioni contrattuali relative: *“gli ITP sono insegnanti di scuole secondarie di II grado, per i quali vige in via generale l'obbligo di prestare 18 ore di servizio di insegnamento”*. Il docente assegnato all'Ufficio Tecnico non perde per tale ragione la sua qualifica giuridica di insegnante tecnico-pratico, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono. Il suo orario resta quindi quello previsto dagli artt. 27 e 28 del CCNL/2007 costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate però nella conduzione dell'Ufficio Tecnico.

L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa è concordata con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio. 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 nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto temporaneo.

Il Responsabile 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 Direttore dei Servizi generali e Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- collabora con il DSGA nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- individua il fabbisogno di manutenzione degli impianti dei laboratori delle aule speciali e i loro ampliamenti e le segnalazioni in generale fa parte 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 o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità e i tempi di utilizzo;
- collabora con il Comitato Tecnico Scientifico.
- tiene 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 i problemi di ordine didattico;
- collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- coordina i referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- collabora con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- cura il buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle LIM e cattedre digitali, ecc.;
- supporta l'eventuale funzione strumentale specifica nella gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web;
- fa parte della commissione inventariale della scuola;
- comunica in forma scritta al DS tutti i codici di accesso di amministratore dei componenti hardware e software con cui opera nello svolgimento delle sue mansioni ed i relativi aggiornamenti;
- partecipa ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi intervenendo ove di sua competenza (laboratori e aule);
- cura la manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
- verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
- esegue i sopralluoghi insieme al RSPP nei vari ambienti dell'Istituto allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi ove di sua competenza (laboratori e aule);
- valuta i requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- collabora con il DSGA e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiale fuori uso.

#### ART. 4 COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

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

- Manutenzione Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnalazione al DS per l'inoltro agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti con gli Enti Locali proprietario degli immobili;
- Collabora col Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale;

#### *Supporto tecnico alle attività didattiche*

- Esamina le richieste di servizi relative all'organizzazione di Visite guidate e Viaggi d'istruzione che devono pervenire sui modelli appositamente predisposti e reperibile dal sito della Scuola nella sezione modulistica;
- Supporta a livello tecnico la segreteria e la FS nella implementazione del registro elettronico e nelle operazioni di scrutinio intermedio e finale;
- Gestisce le disposizioni da impartire a studenti e al personale docente e non di apparecchiature informatiche (notebook, tablet, tavolette grafiche ecc.) facendo sottoscrivere i relativi accordi e curandone la riconsegna.

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

- Verifica dell'applicazione dell'art. n. 26 del D.L.vo 81/2008 (Cooperazione e Coordinamento tra datori di lavori committenti e appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP ;
- Verifica, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali (DPI), laddove necessari;
- Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.

#### *Approvvigionamento materiali*

- Predisposizione i piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i Responsabili dei laboratori;
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Predisposizione dell'albo dei fornitori;
- Predisposizione dei bandi di gara;
- Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi dei preventivi pervenuti;

#### ART. 5 RESPONSABILITA'

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, 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;

Per quanto attiene gli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

## ART. 6 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 dell'Ufficio Tecnico, del coordinatore del Centro Scolastico Sportivo, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, entro il 30 Ottobre di ogni anno per gli acquisti dell'anno scolastico sulla base dei fondi resi disponibili e comunicati entro la data del 10 Ottobre; eventuali proroghe sono autorizzate dal Ds

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. 7: ORARIO DI SERVIZIO DEL RESPONSABILE 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, ai sensi dell'art. 1 comma 10:

- a. 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;
- b. le *"attività funzionali all'insegnamento"* di carattere collegiale (art. 29, c. 3, lett. a CCNL 29/11/2007), fino a 40 ore annue, da svolgere in orario non coincidente con quello di servizio, anche tramite adattamenti preventivamente concordati di quest'ultimo, comprendono:
  - la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
  - 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; tale partecipazione è autorizzata dal Ds.
- 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 altri compiti se ritenuti urgenti e necessari dal Dirigente scolastico per complessive 30 ore annue e dalla presenza a scuola per la preparazione e l'aggiornamento delle aule per l'inizio dell'anno scolastico nonché per la preparazione delle aule informatiche e dei dispositivi informatici per l'Esame di Stato, 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);
- 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), sono sostituite 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, ove non impegnato in qualità di componente commissione presso altra istituzione scolastica; il numero di ore corrisponde a quelle che comporterebbe la classe di concorso dell'itp facente funzione di Responsabile dell'Ufficio tecnico o componente con esonero dalle lezioni.
- e. l'*"attività volta ad assicurare i rapporti individuali con le famiglie"* (art. 29, c. 4, CCNL 29/11/2007), attualmente quantificabile in maniera corrispondente agli incontri collegiali con le famiglie definiti nel Piano annuale delle Attività prot. 34 del 04.09.2024, viene estrinsecata per il Responsabile dell'Ufficio Tecnico con la presenza a scuola.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico concorda con il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, l'articolazione dell'orario di servizio, in base ai punti precedenti. La proposta, presentata in forma scritta dal Responsabile entro la data di inizio delle lezioni, viene vagliata ed autorizzata dal DS, in base alle esigenze scolastiche, ed esposta all'albo dell'istituto. Tale orario può variare se sussistono

specifiche esigenze di servizio con ordine specifico del Dirigente scolastico.

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

Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e ha validità fino a quando non viene espressamente modificato.

Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio d'Istituto.

Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto approvato dal Consiglio d'Istituto e pubblicato all'albo.