



Istituto Istruzione Superiore "MARCONI - MANGANO"

Catania

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B
ctis04300b@istruzione.it - ctis04300b@pec.istruzione.it



COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO
ELETTRONICA ED Elettrotecnica
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
CHIMICA dei MATERIALI – Biotecnologie Ambientali
Corso serale Costruzioni ambiente territorio
Informatica e telecomunicazioni
Grafica e Comunicazione

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
OPERATORE DEL BENESSERE (ACCONC./ESTETISTA)
CORSO Serale Industria e artigianato per il made in Italy
Servizi Socio Sanitari

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO Deliberato dal consiglio di Istituto nella seduta del 11/02/2025

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art.25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150 Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Legge 107 del 13 luglio 2015 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale;

VISTO l'art. 4 comma 3 del D.P.R. n. 88 del 15/03/2010 regolamento di riordino degli istituti tecnici ai sensi dell' art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, che prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici 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;*

PRESO ATTO che l'Istituto d'Istruzione Superiore "Marconi-Mangano" di Catania comprende l'Istituto Tecnico tecnologico ed il Professionale di Stato " Industria ed Artigianato per il made in Italy" oltre a "Servizi per la sanità e l'assistenza sociale",

RITENENDO necessario Regolamentare il funzionamento dell'Ufficio Tecnico, vista la complessità dell'Istituto e la molteplicità dei laboratori esistenti,

DELIBERA

il seguente Regolamento dell'Ufficio Tecnico dell'IIS "Marconi-Mangano" di Catania.

Art.1 -ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico nell'IIS "Marconi-Mangano" è costituito, per l'Istituto professionale, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, per l'Istituto Tecnico come da previsione dell'art. 4 comma 3 del DPR n. 88 del 15 marzo 2010. Suo compito è quello di sostenere la migliore



Istituto Istruzione Superiore "MARCONI - MANGANO"

Catania

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B
ctis04300b@istruzione.it - ctis04300b@pec.istruzione.it



COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
CHIMICA dei MATERIALI – Biotecnologie Ambientali
Corso serale Costruzioni ambiente territorio
Informatica e telecomunicazioni
Grafica e Comunicazione

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
OPERATORE DEL BENESSERE (ACCONC./ESTETISTA)
Corso Serale Industria e artigianato per il made in Italy
Servizi Socio Sanitari

organizzazione e funzionalità dei laboratori dei due plessi dell'Istituto a fini didattici, il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Costituisce, pertanto, un organismo con compiti consultivi ed operativi, in raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica.

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 Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- d. Un assistente tecnico nominato dal Dirigente scolastico;
- e. un docente interno di una delle aree di indirizzo per ciascuno dei due plessi
- f. Un assistente amministrativo area finanziario-contabile

Art. 3 RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO E COMPITI

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, è scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.) relativamente alle sue attribuzioni, pone in essere le direttive del Dirigente scolastico.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico fa parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza e si raccorda con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali.

Il suo orario di servizio 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.

Pertanto, il Responsabile dell'Ufficio tecnico:

1. Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche.
2. Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione.
3. Cura le comunicazioni con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti.
4. Collabora, in accordo con il DSGA, alle attività degli Assistenti tecnici sulla base del loro profilo professionale e degli incarichi specifici ad essi assegnati.
5. Riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo funzionale di apparecchiature e strumentazioni didattiche.



Istituto Istruzione Superiore "MARCONI - MANGANO"

Catania

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B
ctis04300b@istruzione.it - ctis04300b@pec.istruzione.it



COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
CHIMICA dei MATERIALI - Biotecnologie Ambientali
Corso serale Costruzioni ambiente territorio
Informatica e telecomunicazioni
Grafica e Comunicazione

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
OPERATORE DEL BENESSERE (ACCONC./ESTETISTA)
Corso Serale Industria e artigianato per il made in Italy
Servizi Socio Sanitari

Art. 4 RUOLO DEL DS E DEL DSGA

Tramite apposite riunioni dell'Ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza, riconosciuti dalla vigente normativa, il DS e il DSGA:

- fissano le priorità di attuazione delle singole attività;
- vagliano le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione;
- valutano la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;
- assicurano la corrispondente copertura e disponibilità;

Art. 5 COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, ha compiti di tipo consultivo ed operativo, finalizzati all'efficacia ed all'efficienza dei laboratori.

a. servizio Manutenzione

La manutenzione, attività tecnica complessa, è indispensabile ai fini dello sviluppo dell'organizzazione e per la gestione in qualità e sicurezza di tutte le apparecchiature ed infrastrutture. La manutenzione è affidata dal Dirigente Scolastico al responsabile dell'Ufficio Tecnico che assume la funzione di responsabile del settore manutentivo.

Il servizio di manutenzione è così suddiviso ed articolato:

1. Manutenzione ordinaria di modesta entità eseguibile con il personale tecnico o collaboratore scolastico interno: è attuata secondo le disponibilità di personale qualificato, di mezzi tecnici operativi e di sicurezza disponibili.
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria, a carattere specifico, di macchine, apparecchiature, attrezzature e dei software, sia di uso didattico sia di ufficio: è affidata, secondo la natura dell'intervento, al personale tecnico interno o a ditte esterne specializzate.
3. Supporto ai direttori di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
4. Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.
5. Segnala alla Provincia proprietaria degli edifici scolastici, previo raccordo con il DS e/o il DSGA: guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale.

b. Supporto tecnico alle attività didattiche

1. supporto nella predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici;



Istituto Istruzione Superiore "MARCONI - MANGANO"

Catania

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B
ctis04300b@istruzione.it - ctis04300b@pec.istruzione.it



COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
CHIMICA dei MATERIALI - Biotecnologie Ambientali
Corso serale Costruzioni ambiente territorio
Informatica e telecomunicazioni
Grafica e Comunicazione

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
OPERATORE DEL BENESSERE (ACCONC./ESTETISTA)
Corso Serale Industria e artigianato per il made in Italy
Servizi Socio Sanitari

2. Collaborazione con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature.
3. Supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, al fine di risolvere eventuali problematiche tecniche attinenti allo svolgimento delle attività didattiche.

c. Approvvigionamento materiali e supporto amministrativo

1. Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori.
2. Supporto nelle procedure di approvvigionamento dei beni, delle attrezzature, materiali, in collaborazione con l'Ufficio preposto, accertando, all'inizio di ogni anno scolastico, le necessità di materiale e di strumentazione, in accordo con i direttori dei laboratori e i docenti.
3. Supporto all'ufficio amministrazione, nella predisposizione degli elenchi dei fornitori, formulazione di pareri, in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.
4. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi tecnici dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'ufficio che cura gli Acquisti.
5. Controllo della fornitura nella fase di consegna, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate.

Art. 6 L'UFFICIO TECNICO E I CONTROLLI INVENTARIALI

Tra i compiti dell'ufficio tecnico rientrano i controlli inventariali, ovvero:

- Redazione, in collaborazione con il Direttore S.G.A. del calendario per il controllo inventariale di tutto il materiale in possesso dell'Istituto e partecipazione allo stesso;
- Sopralluoghi periodici nei vari laboratori dell'Istituto, in collaborazione con i rispettivi direttori di laboratorio al fine di tenere aggiornati gli inventari.
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. e con i direttori dei laboratori per l'attivazione delle procedure di eliminazione dei beni, delle attrezzature e degli strumenti, non rinvenuti o obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

Art. 7- CONVOCAZIONE

L'ufficio tecnico può riunirsi a distanza, secondo le modalità previste per altri organi collegiali o in presenza. Si riunisce ad inizio anno e con periodicità quadrimestrale e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previa richiesta al Dirigente Scolastico, che può delegare un suo collaboratore alla partecipazione.



Istituto Istruzione Superiore "MARCONI - MANGANO"

Catania

Cod. Fisc. 93198050879 - Cod. Mec. CTIS04300B
ctis04300b@istruzione.it - ctis04300b@pec.istruzione.it



COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
CHIMICA dei MATERIALI - Biotecnologie Ambientali
Corso serale Costruzioni ambiente territorio
Informatica e telecomunicazioni
Grafica e Comunicazione

SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
INDUSTRIA E ARTIGIANATO PER IL MADE IN ITALY
OPERATORE DEL BENESSERE (ACCONC./ESTETISTA)
CORSO Serale Industria e artigianato per il made in Italy
Servizi Socio Sanitari

Art. 8 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 direttori dei laboratori e docenti referenti, per specifici progetti anche dei docenti, entro il 30 ottobre di ogni anno, fatta salva la possibilità di aggiungere altre richieste nel corso dell'anno scolastico per sopravvenute ed impreviste esigenze o per la realizzazione di progetti.

Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, del costo unitario e complessivo, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

Art. 09 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento fa parte integrante del Regolamento di Istituto ed è approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto. Esso è valido sino al suo eventuale rinnovo.

Art. 10 - INTEGRAZIONI E DEROGHE

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente.

Il presente Regolamento, è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto e sul sito Internet istituzionale.