

**Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"Principessa Maria Pia"**

Sede Centrale: **Via G. Galilei, 27** - 74121 TARANTO - Tel. 099/7794407
Sede Succursale: **Via C. Battisti, 259** - 74121 TARANTO - Tel. 099/7791038
Codice IPA: **IMPT**- Codice UNIVOCO: **UFPBM1**
Ambito n. 21 - C.F. **90235690733** - Codice Meccanografico Istituto **TAIS04200P**
<https://www.iismariapia.it/> @-mail: tais04200p@istruzione.it / tais04200p@pec.istruzione.it

I.I.S.S. "P.SSA MARIA PIA"-TARANTO
Prot. 0008260 del 01/09/2025
I (Uscita)

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO
Adottato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 69 del 01/09/2025

Entrata in vigore: dalla pubblicazione all'Albo on line del sito istituzionale

Art.1 – Identità dell'Ufficio tecnico

L'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 ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- Collabora con il DSGA ed assistente amministrativo e tecnico nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- Riceve le segnalazioni di problematiche relative alla manutenzione e riparazione di modesta entità;
- Si rapporta con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale per quanto riguarda la segnalazione di problematiche manutentive e la richiesta di interventi di riparazione a strutture o impianti dell'edificio scolastico, in collaborazione con RSPP;
- 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 o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo

Art. 2 – Composizione dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico è composto da:

- Il Docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- Il Responsabile del sito Internet d'Istituto;
- L'Assistente Tecnico dell'area A02;
- L'Assistente Amministrativo del settore amministrativo.

Offerta formativa

Licei: Liceo Scientifico opzione Scienze applicate – Liceo Matematico – Liceo Made in Italy
Istituto Tecnico Settore Tecnologico: Chimica, materiali e biotecnologie articolazione Biotecnologie sanitarie – Biotechnovation
Istituto Tecnico Settore Economico: Amministrazione Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing - Relazioni internazionali per il marketing, la comunicazione e l'internazionalizzazione aziendale

**Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"Principessa Maria Pia"**

Sede Centrale: **Via G. Galilei, 27** - 74121 TARANTO - Tel. 099/7794407
Sede Succursale: **Via C. Battisti, 259** - 74121 TARANTO - Tel. 099/7791038
Codice IPA: **IMPT** - Codice UNIVOCO: **UFPBM1**
Ambito n. 21 - C.F. **90235690733** - Codice Meccanografico Istituto **TAIS04200P**
<https://www.iismariapia.it/> @-mail: tais04200p@istruzione.it / tais04200p@pec.istruzione.it

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 (o, in assenza, pro tempore, di personale a tempo determinato), della classe di concorso B016 (Laboratorio d'Informatica), 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. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è un Docente tecnico con competenze di natura tecnico scientifica e una valida esperienza di laboratorio. Deve essere una persona efficiente, capace di gestire varie situazioni contemporaneamente e con grandi capacità organizzative e di pianificazione dei compiti. Deve essere disponibile, sapersi relazionare con gli altri e saper lavorare in team.

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 può, discrezionalmente e compatibilmente con la disponibilità di risorse in organico, nominare un Insegnante tecnico-pratico come sostituto.

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico svolge le mansioni sotto indicate, sia con rilevanza esterna che interna, solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, del Primo Collaboratore (vicepresidenza) e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, anche nelle singole situazioni contingenti.

I compiti e le incombenze specifiche sono assegnati dal DS e/o dal Primo Collaboratore del Dirigente in forma orale o scritta; le priorità di azione sono individuate dal DS.

Art. 4 – Attività dell'Ufficio tecnico

L'Ufficio tecnico tramite il suo Responsabile cura le seguenti attività:

- Predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto;
- Cura i rapporti con le Aziende fornitrici, con l'ausilio dell'assistente amministrativo preposto;
- Predispone i capitolati di gara per gli acquisti di beni e servizi, con l'ausilio dell'assistente amministrativo preposto;
- Predispone la comparazione delle offerte pervenute per gli acquisti di beni e servizi, con l'ausilio dell'assistente amministrativo preposto;
- Cura le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate in collaborazione con i Direttori di laboratorio, con gli Assistenti tecnici ed amministrativi;
- Cura gli acquisti diretti dei materiali di periodico consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali, sentiti i Direttori dei laboratori;
- Formula pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare o dei beni proposti dalle aziende in relazione agli acquisti da effettuare;
- Controlla il buon funzionamento delle reti informatiche e segnala eventuali problematiche alla funzione strumentale responsabile;
- Effettua, in collaborazione con i responsabili di laboratorio ed assistenti tecnici, il collaudo dei beni acquistati e controlla la corretta fornitura delle garanzie e dei libretti con le istruzioni d'uso;

Offerta formativa

Licei: Liceo Scientifico opzione Scienze applicate – Liceo Matematico – Liceo Made in Italy

Istituto Tecnico Settore Tecnologico: Chimica, materiali e biotecnologie articolazione Biotecnologie sanitarie – Biotechnoevolution

Istituto Tecnico Settore Economico: Amministrazione Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing - Relazioni internazionali per il marketing, la comunicazione e l'internazionalizzazione aziendale

**Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"Principessa Maria Pia"**

Sede Centrale: **Via G. Galilei, 27** - 74121 TARANTO - Tel. 099/7794407
Sede Succursale: **Via C. Battisti, 259** - 74121 TARANTO - Tel. 099/7791038
Codice IPA: **IMPT** - Codice UNIVOCO: **UFPBM1**
Ambito n. 21 - C.F. 90235690733 - Codice Meccanografico Istituto **TAIS04200P**
<https://www.iismariapia.it/> @-mail: tais04200p@istruzione.it / tais04200p@pec.istruzione.it

- Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare e risolvere le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche e controlla la regolarità delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature, in collaborazione assistenti tecnici;
- Trasmette ai Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche;
- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con gli Assistenti amministrativi e gli Assistenti tecnici preposti per i periodici controlli inventariali dei beni della scuola e per le procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso;
- Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione, partecipando ai sopralluoghi per la valutazione dei rischi, anche con interventi e segnalazioni di sua competenza, curando la raccolta di tutta la documentazione tecnica e amministrativa riguardante macchinari, materiali e sostanze presenti nell'Istituto;
- Collabora con la funzione strumentale preposta per il controllo e l'aggiornamento del sito Internet d'Istituto;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- Predispone, secondo le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche.
- Monitora i canali informatici di comunicazione interna (posta elettronica) ed esterna (sito web), in particolare supportando il gestore del sito web della scuola che provvede alla manutenzione e sviluppo del sito;
- Supervisiona l'implementazione e la manutenzione della rete interna dell'Istituto, in coordinamento e collaborazione con gli Assistenti tecnici e l'Amministratore di rete;
- E' di supporto per l'utilizzo della piattaforma TEAMS nei casi di necessità (da presenza a distanza).

Al fine di coordinare al meglio le attività inerenti la funzione, si ricorda che:

- per gli aspetti amministrativi e contabili della funzione, l'Ufficio Tecnico fa riferimento al Direttore dei servizi generali e amministrativi 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 concerne gli aspetti didattici e organizzativi della funzione, l'Ufficio Tecnico fa riferimento al Dirigente Scolastico o al suo primo Collaboratore.

Art. 5 – Orario di servizio del responsabile dell'Ufficio tecnico

L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto per i Docenti della scuola secondaria di II grado dal vigente CCNL. Ai sensi dell'art. 29 del CCNL 2016/2018 il Docente Responsabile dell'Ufficio tecnico partecipa alle riunioni e alle altre attività di carattere collegiale del Collegio docenti e del Dipartimento di appartenenza; in luogo della partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe e delle altre attività funzionali, dalle quali è esonerato, il docente designato Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Offerta formativa

Licei: Liceo Scientifico opzione Scienze applicate – Liceo Matematico – Liceo Made in Italy

Istituto Tecnico Settore Tecnologico: Chimica, materiali e biotecnologie articolazione Biotecnologie sanitarie – Biotechnevolution

Istituto Tecnico Settore Economico: Amministrazione Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing - Relazioni internazionali per il marketing, la comunicazione e l'internazionalizzazione aziendale

**Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"Principessa Maria Pia"**

Sede Centrale: **Via G. Galilei, 27** - 74121 TARANTO - Tel. 099/7794407
Sede Succursale: **Via C. Battisti, 259** - 74121 TARANTO - Tel. 099/7791038
Codice IPA: **IMPT**- Codice UNIVOCO: **UFPBM1**
Ambito n. 21 - C.F. **90235690733** - Codice Meccanografico Istituto **TAIS04200P**
<https://www.iismariapia.it/> @-mail: tais04200p@istruzione.it / tais04200p@pec.istruzione.it

destina il relativo impegno orario allo svolgimento delle mansioni a lui affidate.

Art. 6 – Acquisizione delle richieste

L'Ufficio tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali, di riviste, libri dai singoli Docenti e dai Docenti responsabili di Laboratorio e di progetti.

Le richieste annuali e/o straordinarie dovranno essere inderogabilmente presentate entro il mese di maggio; le richieste di normale gestione dovranno pervenire in tempi utili per espletare le procedure di acquisto e consegna. Le richieste dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite l'apposita modulistica. Non verranno prese in considerazione richieste presentate fuori dai termini e con modalità differenti da quanto previsto.

Le richieste di interventi manutentivi e migliorativi, e quelle di disponibilità di strumentazioni informatiche o tecniche per particolari progetti devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo. Nel caso di guasti o lesioni che possano compromettere la sicurezza, la segnalazione e richiesta di intervento va inoltrata immediatamente.

Art. 7 – Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

La validità del presente Regolamento ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.

Il presente regolamento, una volta approvato, è pubblicato all'Albo online dell'Istituto e nel sito Internet d'Istituto.

Offerta formativa

Licei: Liceo Scientifico opzione Scienze applicate – Liceo Matematico – Liceo Made in Italy

Istituto Tecnico Settore Tecnologico: Chimica, materiali e biotecnologie articolazione Biotecnologie sanitarie – Biotechnevolution

Istituto Tecnico Settore Economico: Amministrazione Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing - Relazioni internazionali per il marketing, la comunicazione e l'internazionalizzazione aziendale