ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “POLO TECNICO DI ADRIA”

Via Dante, 17 - 45011 ADRIA (RO) - Tel. 0426/900667 - C.M. ROIS011005

sito web: **www.polotecnicoadria.edu.it**

e-mail: rois011005@istruzione.it - pec: rois011005@pec.istruzione.it - C.F. 90016130297

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006785 - 19/10/2026 - I.1 - E

AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DELLA DELIBERA DI COSTITUZIONE E DEL REGOLAMENTO DELL’UFFICIO TECNICO DELL’I.I.S. “POLO TECNICO DI ADRIA”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR n.88 del 15/03/2010 (Regolamento di riordino degli Istituti Tecnici) che ha confermato la presenza degli Uffici Tecnici nel settore tecnologico, indicandone anche chiaramente la natura e i compiti;
Visto l’art. 4 comma 3 del D.P.R. 88/2010 che prevede: "*Gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono 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, si fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici confluiti negli ordinamenti di cui al presente regolamento in base alla tabella di cui all'Allegato D*";
Visto il paragrafo 1.2.4 della Direttiva Ministeriale n. 57 del 15/07/2010 “Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti Tecnici”;
Vista la Nota ministeriale 14603 del 12/04/2022 sulle dotazioni organiche del personale docente, nella quale si trovano anche i riferimenti normativi inerenti all'Ufficio tecnico, e nello specifico “*Relativamente all’Ufficio tecnico, l'art. 8, comma 4, del Regolamento per l’istruzione tecnica e l’art. 4, comma 6 del d.lgs. 61/2017 per i nuovi percorsi di istruzione professionale, stabiliscono che i posti dell'Ufficio tecnico siano coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica. Tuttavia, qualora le risorse di organico assegnate per l'anno scolastico lo consentano, è possibile istituire l'Ufficio tecnico, alle condizioni stabilite dai Regolamenti citati, già in organico di diritto, precisando che può essere attivato un solo Ufficio tecnico per ogni istituzione scolastica, compresi gli istituti di istruzione superiore e che la scelta della classe di concorso cui assegnare l'Ufficio tecnico deve essere prioritariamente finalizzata alla riduzione della soprannumerarietà nella scuola e in subordine dell’esubero nella provincia. La richiesta di istituzione va autorizzata dai competenti Uffici scolastici regionali, nel limite della dotazione organica dell’autonomia*”;
Visto il D.M. n. 39 del 30/01/1998 relativo alle classi di concorso dei docenti di scuola secondaria che all'art. 2 rimanda alle allegate tabelle C e C/1 delle classi di concorso degli insegnanti tecnico pratici. In tale tabella, al codice 1/C corrisponde la qualifica di "Addetto all'ufficio tecnico".
Visti gli artt. 27, 28 e 29 del CCNL/2007 e ss.mm.ii., nei quali viene previsto l’orario di servizio dei docenti relativamente alle attività di insegnamento e a quelle funzionali all’insegnamento;
Preso atto che la figura del Responsabile dell'Ufficio tecnico trova il riferimento normativo nella legge 3/11/1964 n. 1122 (''Norme sull'orario d'obbligo degli insegnanti tecnico pratici e di arte applicata, con conseguente acquisizione di nuove cattedre, e provvedimenti in favore di alcune categorie di insegnanti non di ruolo delle soppresse scuole di avviamento professionale"). In applicazione dell'articolo 1 di tale legge diramata con C.M. del 7/01/1965 n. 7 che disciplina

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “POLO TECNICO DI ADRIA”

Via Dante, 17 - 45011 ADRIA (RO) - Tel. 0426/900667 - C.M. ROIS011005

sito web: **www.polotecnicoadria.edu.it**

e-mail: rois011005@istruzione.it - pec: rois011005@pec.istruzione.it - C.F. 90016130297

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006785 - 19/10/2026 - I.1 - E

l'orario d'obbligo degli ITP (che, dal 1/10/1964, "*è di 18 ore settimanali d'insegnamento fermo restando l'obbligo della preparazione e della cura delle attrezzature ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 7/5/1948 n. 1277*");
Preso atto che 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, pur svolgendo il suo orario di servizio nella conduzione dell'Ufficio tecnico;
Evidenziato che l'Ufficio tecnico è affidato dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un Insegnante Tecnico Pratico nominato tra gli ITP assegnati alla scuola medesima e ai sensi dell'art. 396, comma 2 lett. d) del D.Lgs. 297 del 16/04/1994, "*sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti*";
Vista la delibera del Collegio Docenti dell’I.I.S. Polo Tecnico di Adria, sull’aggiornamento/integrazione della costituzione e del regolamento dell’ufficio tecnico, verbale n. 02 del 25.09.2026, delibera n. 22;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 7- anno scolastico 2026/2027 della seduta del 13.10.2026;
Vista l’assegnazione di un posto per l’Ufficio tecnico in organico di diritto, sulla classe di concorso B016 – Laboratori di scienze e tecnologie informatiche;

DECRETA

per quanto riguarda l’Ufficio tecnico dell’I.I.S. Polo Tecnico di Adria, costituito nell’anno scolastico 2012-2013, il nuovo Regolamento e i criteri per l’individuazione del suo Responsabile, individuato tra gli ITP Insegnanti Tecnico Pratici in servizio presso l’Istituto.

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

PREMESSA

L’Ufficio tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Dirigenza dell’Istituto, di raccordo con i docenti impegnati 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; 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 può estendere 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 ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.
Per soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all’attività didattica e al funzionamento generale dell’Istituto, è

utile che l'ufficio tecnico sviluppi una progettazione che parta dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai Responsabili dei laboratori e dagli assistenti tecnici, e dall'individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto; possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.
Il funzionamento e la gestione dell'ufficio tecnico sono descritti nel regolamento di seguito riportato in cui si indicano le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l'istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche.

ART. 1 - IDENTITÀ DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio tecnico:
- ha la funzione principale di supporto delle attività di esercitazione laboratoriali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature dell'Istituto;
- predispone il piano annuale degli acquisti, delle dotazioni dei Laboratori e delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- cura il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle dotazioni dei Laboratori e delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i Responsabili di laboratorio e gli assistenti tecnici;
- con la collaborazione dell'animatore digitale, seguendo le linee guida concordate col Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni fornite dal RPD (Responsabile Protezione Dati), predispone 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;
- in costante contatto con la ditta che gestisce il sito web dell'Istituto, si occupa della gestione e aggiornamento del sito stesso, secondo le linee guida concordate col Dirigente Scolastico;
- collabora con i Dipartimenti e con i docenti nella realizzazione di progetti didattici.

ART. 2 - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio tecnico è composto da:
- Il Dirigente Scolastico o suo Collaboratore delegato;
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- Il Docente Responsabile dell'Ufficio tecnico designato dal DS;

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006785 - 19/10/2026 - I.1 - E

- Il Docente funzione strumentale per l'innovazione tecnologica digitale (sia HW che SW) e "animatore digitale";
- Un assistente tecnico Area AR08 - Fisica.

ART. 3 - RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, tra gli insegnanti tecnico pratici di ruolo a tempo indeterminato del settore tecnologico, secondo la normativa vigente.
I criteri per l'individuazione del Responsabile dell'Ufficio tecnico sono i seguenti:

1) Prestare servizio presso l'I.I.S. "Polo Tecnico di Adria" con cattedra a 18 ore settimanali;
2) Appartenenza alle classi di concorso destinate agli ITP Insegnanti Tecnico Pratici;
3) Salvaguardia della titolarità presso l'Istituto;
4) Continuità nello svolgimento dell'incarico presso la sede "I.I.S Polo Tecnico di Adria";
5) Precedente esperienza maturata nello svolgimento dell'incarico anche in altri istituti scolastici;
6) Competenze specifiche in rapporto alla tipologia dei laboratori presenti nell'Istituto;
7) Titoli di studio.

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 tecnico pratico come sostituto.

Art. 3 bis – ORARIO DI SERVIZIO DEL RESPONSABILE UFFICIO TECNICO

L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i docenti ed è strutturato nel seguente modo:

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 29/11/2007), fino a 40 ore annue, da svolgere in orario non coincidente con quello di servizio, anche tramite adattamenti preventivamente concordati di quest'ultimo e comprendono:

a) la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
b) la partecipazione alle riunioni degli altri organi collegiali e alle

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006785 - 19/10/2026 - I.1 - E

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 29/11/2007) 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 estrinsecate in un totale che va da 2 a 4 ore ore di servizio settimanale , con presenza a scuola, e comunque sostituite da tutte le ulteriori attività necessarie a garantire l'espletamento integrale e puntuale di tutti i compiti dell'Ufficio tecnico, anche servendosi del supporto fornito dai docenti dei laboratori e dagli assistenti tecnici;
4. l'attività volta ad assicurare "i rapporti individuali con le famiglie" (art. 29, c. 4, CCNL 29/11/2007), viene estrinsecata per l'Ufficio tecnico in 1 ora di servizio settimanale, con presenza a scuola, ad integrazione di quelle previste ai punti precedenti, per garantire le attività di sportello dell'Ufficio tecnico.

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.

ART. 4 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO

Al Responsabile dell'ufficio tecnico vengono assegnati i compiti e le incombenze specifiche dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in forma orale o scritta; le priorità di azione sono individuate dal Dirigente Scolastico.

Nello specifico, il Responsabile dell'Ufficio tecnico:

- Collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione.
- In costante raccordo con i responsabili di laboratorio e gli assistenti tecnici, supporta e coordina le attività laboratoriali previste, in particolare per assicurare la disponibilità e funzionamento delle attrezzature e dei Laboratori.
- Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione Provinciale, per quanto riguarda la manutenzione

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006785 - 19/10/2026 - I.1 - E

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006785 - 19/10/2026 - I.1 - E

degli impianti dell'Istituto, con particolare riferimento ai laboratori ed alle aule speciali, segnalando agli enti competenti gli interventi da realizzare e l'urgenza in relazione alla sicurezza degli utilizzatori, studenti e personale.
- Fa parte dello staff Dirigenziale e del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto per quanto riguarda le sue competenze specifiche.
- Collabora con l'RSPP in merito agli interventi necessari per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro;

ART. 5 - ATTIVITÀ DELL'UFFICIO TECNICO

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

Manutenzione
- si occupa della conservazione dei libretti di istruzione delle attrezzature e di programmarne la manutenzione periodica;
- predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto;

Supporto tecnico alle attività didattiche
- funge da supporto ai docenti Responsabili di laboratorio e agli assistenti tecnici, per individuare e risolvere le problematiche tecniche attinenti allo svolgimento delle attività didattiche;
- collabora, per quanto di sua competenza, per i piani di formazione del personale;

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione
- verifica che le macchine/attrezzature acquistate, abbiano tutte le caratteristiche di sicurezza indicate della normativa vigente;
- segnala al Dirigente Scolastico e contestualmente comunica all'Ente proprietario: guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale; anomalie a impianti o strutture per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico segnalando agli enti competenti gli interventi da effettuare;
- cura i rapporti con gli Enti Locali proprietari degli immobili;
- in collaborazione con il RSPP dell'Istituto, coordina i Responsabili di laboratorio e gli assistenti tecnici, per la cura e manutenzione programmata delle apparecchiature presenti nei laboratori e per la messa

in sicurezza delle stesse;

Gestione dei sistemi informatici dell'istituto
- cura la gestione e l'aggiornamento del sito Internet dell'Istituto, comunicando, tutte le modifiche, anche strutturali, che si dovessero rendere necessarie (previa conferma del Dirigente Scolastico) alla ditta incaricata per la gestione e manutenzione dei servizi Web;

Approvvigionamento materiali
- cura i rapporti con le aziende fornitrici e in collaborazione con l'Ufficio finanziario, predispone l'albo/elenco dei fornitori;
- cura gli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali;
- predispone i capitolati di gara per gli acquisti che lo richiedano;
- predispone la comparazione delle offerte per gli acquisti;
- segue le procedure di fornitura delle attrezzature acquistate;
- assicura una adeguata archiviazione della documentazione, relativa a tutte le pratiche trattate, ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
- verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- coordinamento del processo di smaltimento dei rifiuti speciali, relativamente alle operazioni logistiche e alla tracciabilità delle stesse.

Collaudo delle strumentazioni
- segue le procedure di installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;

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 oltre che dagli assistenti tecnici.
Le richieste annuali e/o straordinarie devono essere inderogabilmente presentate, nei termini previsti da una apposita Circolare emanata dal Dirigente Scolastico, con le modalità in essa contenute. Non sono 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 unicamente le modalità che verranno comunicate con Circolare specifica del Dirigente Scolastico.
Le richieste di normale gestione e manutenzione ordinaria possono pervenire anche al di fuori dei periodi riservati alle richieste annuali di cui al punto

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006785 - 19/10/2026 - I.1 - E

precedente. Dette richieste devono comunque pervenire in tempi utili per espletare le procedure di acquisto e consegna.
In tutte le richieste devono figurare i riferimenti necessari all’identificazione dell’apparecchiatura o del tipo di materiale da acquistare, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d’uso e dell’eventuale urgenza.

ART. 7 - VALIDITÀ E MODIFICHE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, una volta approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d’Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d’Istituto.
La validità del presente Regolamento decorre dall’approvazione da parte del Consiglio d’Istituto e ha effetto fino ad una sua modifica o fino alla variazione della vigente normativa attinente.
Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte dal Dirigente Scolastico o da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti ed approvate a maggioranza assoluta degli aventi diritto sia dal Collegio dei Docenti stesso che dal Consiglio d’Istituto.
Il presente Regolamento, una volta approvato, è pubblicato all’Albo pretorio dell’Istituto e nel sito Internet istituzionale.

ART 8. - INTEGRAZIONI E DEROGHE

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

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006785 - 19/10/2026 - I.1 - E