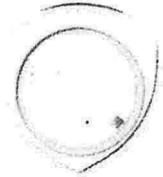




Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

1. Nell'unità scolastica, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e' eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda. In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante e' eletto dai lavoratori della azienda al loro interno.
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dura in carica 3 anni scolastici dalla data in cui viene eletto ai sensi e per gli effetti del C.C.N.Q. per la "Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza" del 7 maggio 1996.
3. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dall'Art. 50 del D.lgs. 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
 - b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.t. 36 e 37 del D.l. 81/2008;
 - c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'Art. 19, comma 1. lett. g) del D.l. 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgt. 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con

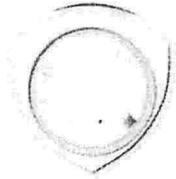
IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)
☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it
ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona
☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ vcis016008@istruzione.it

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

- possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui all'Art. 19 del D.lgt. 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'Art. 19 del D.lgt. 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 52 - Formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. La formazione è regolata dall'Art. 22 del D.L.vo n. 626/94, dall'Art. 37 del D.L.vo n. 81/2008 dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro per la "Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza" del 7 maggio 1996 pubblicato sulla G.U. n. 177 del 30/07/1996
2. La formazione del R.L.S. di 32 ore è a carico dell'amministrazione come tempo ed impegno economico, pertanto si svolge durante il normale orario di lavoro senza comportare oneri economici a carico del lavoratore.
3. Qualora gli incontri di formazione si svolgano in una fascia oraria collocata fuori dal normale orario di servizio, le ore impegnate nel corso verranno considerate tempo di lavoro, pertanto il corsista, nel caso in cui appartenga al personale docente, avrà diritto al pagamento delle ore e/o al recupero delle ore di corso durante orario di lezione.
4. Nel caso in cui, il corsista, appartenga al personale A.T.A., avrà diritto al recupero delle ore di corso durante l'attività di cui all'Art. 51 c. 1 del CCNL Scuola 2006/2009. Tale recupero dovrà essere fruito in un intervallo di tempo compreso tra la data di inizio e la data di fine corso, secondo una pianificazione da concordare con il Dirigente Scolastico.

Handwritten signature

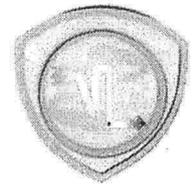
Handwritten signature

Art. 53 - Criteri generali per l'organizzazione del lavoro dei docenti appartenenti all'organico del potenziamento del PTOF. Per il Piano di assegnazione classi e progetti si rimanda all'appendice.

1. l'Articolazione dell'orario di ciascun docente verrà elaborato, per l'a.s. in corso, dai collaboratori del D.S. sulla base dell'orario definitivo preesistente.
2. Il totale delle ore disponibile verrà distribuito proporzionalmente al numero delle classi per plesso.

Handwritten signature

Handwritten signature



cod. mecc. VCIS016008
 www.iis-lancia.edu.it
 c.f. 82003170022

3. Secondo valutazione del D.S., il docente verrà utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti per la copertura di supplenze fino a 10 giorni (comma 85, Art. 1, L. 107/2015) anche in deroga al precedente punto; ove possibile si terrà conto della maggiore affinità tra materie.
4. Una quota fino a 1/3 del totale delle ore potrà essere destinata, stabilmente, per la sostituzione giornaliera dei colleghi assenti secondo le necessità organizzative dell'I.S. e con particolare attenzione alla prima ora; nelle stesse ore di disponibilità, il docente, nel caso non fosse impegnato in classe, sarà a disposizione per attività di coordinamento e supporto dello staff di Presidenza e dell'U. Tecnico.
5. Attività di supporto di gravi e particolari situazioni di svantaggio temporanee di singoli alunni per garantire livelli minimi di sicurezza;
6. Fatte salve le altre eventuali necessità connesse, comunque, alle attività rientranti nella funzione docente, le rimanenti ore saranno destinate al potenziamento del PTOF di cui all'Art. 1, comma 7, L 107/15, secondo i seguenti criteri:
 - a) attività aggiuntive al curriculum in orario post-scolastico per supporto-aiuto o potenziamento di competenze specifiche;
 - b) Percorsi differenziati per gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe, da classi diverse o da diversi anni di corso
 - c) attività di compresenza per il consolidamento e l'ampliamento degli interventi educativi-didattici con particolare riferimento alle cl. Articolate, alle prime e alle quinte;
 - d) affidamento di specifici progetti; corsi di aggiornamento; attività di valutazione esterna; orientamento; collaborazione con le singole commissioni; ecc.

Handwritten signature

Handwritten signature

Si riporta di seguito la tabella delle attività per il potenziamento di alcuni aspetti del PTOF relative all'organico attribuito all'IIS Vincenzo Lancia

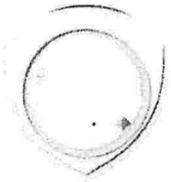
	Materia	Tipo di intervento proposto
1	Italiano (A012)	Alfabetizzazione
		Promozione eccellenze

Handwritten signature

Handwritten signature



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

		Sdoppiamento classi
2	Elettriche ed Elettroniche (A040)	Collaboratore D.S
		Animatore digitale
		Progetti specifici
3	Scienze Motorie (A048)	Centro sportivo
		Funzione strumentale supporto a studenti e docenti ITIS
		Progetto Bullismo.
4	Laboratorio di mecc. (B017) ufficio tecnic.	Gestione provincia.
		Gestione acquisti
		Responsabile ufficio tecnico.
5	Fisica (A020)	Collaboratore D.S
		Supporto organizzativo prove invalsi
6	Diritto (A046)	Cittadinanza e costituzione
		Progetti

I docenti dell'organico del potenziamento sono tenuti a presenziare tutte le riunioni collegiali di cui sono competenti (C.d. Docenti, Consigli delle loro classi, Riunioni di materia e di corso, Attività funzionali d'inizio e fine anno, ecc.) e a garantire la loro presenza e disponibilità, al pari degli altri docenti dell'organico di fatto, nella fase degli scrutini e del recupero debiti e nei colloqui con le famiglie.
Ai criteri elencati il D.S. potrà derogare sulla base di esigenze di servizio non previste e di cui fornirà adeguata motivazione.

Altre opzioni, disposizioni e garanzie:

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)
☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it
ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona
☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ vcis016008@istruzione.it

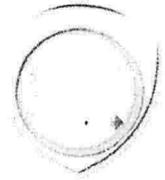
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)



cod. mecc. VCIS016008

www.iis-lancia.edu.it

c.f. 82003170022

1. Al docente operante nell'area del potenziamento sarà garantito, nel limite del possibile, un orario settimanale stabile ed ogni eventuale variazione dovrà essere concordata.
2. Durante l'orario di lavoro, quando non egli non è già impegnato in classe, il docente dovrà assicurare la propria reperibilità presso la Sala insegnanti oppure, previo accordo con lo staff della dirigenza, presso i locali dell'Ufficio tecnico, della Vicepresidenza o delle F.S.
3. Al fine di pervenire ad una maggiore stabilità organizzativa individuale e per offrire all'Amministrazione un maggiore range di flessibilità (riducendo, quindi, l'eventuale ricorso a variazioni d'orario in itinere), fermo restando il massimo delle 18 h settimanali di servizio (lezione), il docente potrà optare, fin dall'inizio, per un orario di lavoro giornaliero più esteso e compatto, senza ore buche, (es. dalle h 8.00 alle h 12.30 o dalle h 10.00 alle h 14.30) comprendendo, a tal fine, oltre alle ore da erogare in classe, una quota giornaliera di ore normalmente destinate alle Attività funzionali (Art. 29, lett. a-b-c-, ccnl 2006/09). In tal caso, secondo il Piano delle attività già disponibile nel sito della scuola, l'interessato accompagnerà all'orario di lavoro assegnatogli, una proposta/previsione al D.S. circa le attività collegiali che egli deciderà di presenziare, fino alla fine dell'a.s., ad esaurimento delle ore residue destinate a tali attività funzionali (h 40 lett. a + h 40 lett. b, ccnl cit.); ferma restando la facoltà, su base volontaria, di frequentare le rimanenti riunioni. Scegliendo tale opzione, l'unica variazione significativa, comunicata preventivamente, potrà essere la sede (Marcora o Lombardini) in cui prestare servizio e non l'orario di lavoro che, invece, sarà definitivo e non modificabile a seconda del progetto/compresenza, ecc. ogniqualvolta proposti. A tal proposito, si ricorda che la partecipazione agli scrutini, le attività di comunicazione scuola-famiglia, la preparazione delle lezioni, la correzione dei compiti e tutte le altre attività già remunerate con il FIS, non rientrano nel monte ore previsto per le attività funzionali.
4. Il docente, anche per le attività di sostituzione dei colleghi assenti e per ogni altra attività svolta (progetti, ecc.) dovrà tenere un proprio Registro aggiornato in cui indicare: classe, ora, alunni assenti, argomento svolto, eventuali verifiche, valutazioni individuali, note. Infatti, oltre a garantire la mera sorveglianza, con potere sanzionatorio, delle classi, egli sarà tenuto ad erogare l'attività d'insegnamento sui contenuti di cui è competente trasmettendo, nella fase preliminare degli scrutini - circa una settimana prima del loro inizio - sulla base di elementi significativi, una propria valutazione scritta individuale o di gruppo a ciascun coordinatore di classe. Di tale giudizio si terrà conto nell'attribuzione del credito o, più specificatamente, per permettere al c.d.c. di ponderare meglio l'adozione dei singoli voti proposti dai docenti della stessa materia o di materie affini. Riguardo l'attività di compresenza eventualmente deliberata e autorizzata dagli OCCC il docente è, a pieno titolo, contitolare della classe.

Handwritten signature: P. Suard

Handwritten signature: Abate

Handwritten signature: S. Lirelli

Handwritten signature: S. Lirelli

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)



0163 22227



0163 26922



vcis016008@istruzione.it

ITT Abate Salvatore LIRELLI

Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnuna



0163 200127



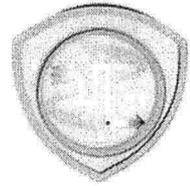
0163 200124



vcis016008@istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

5. Al docente facente parte dell'organico del potenziamento competono tutti i diritti e i doveri previsti dalla normativa vigente e non menzionati nel presente regolamento.

Ai sensi dell'Art. 1 comma 12 della L 107/15 e della nota Miur n° 2157/15, considerato quanto già espresso in premessa, il presente documento, di cui si fornisce informazione preventiva (Art. 9 ccnl 2006/09), verrà inserito nel PTOF di prossima approvazione, tenuto conto che quest'ultimo potrà essere rettificato all'inizio di ogni anno scolastico. Successivamente all'approvazione delle Linee generali (A. Indirizzo, D.S., proposta C.d.D. e adozione/delibera C.Ist.) sull'organizzazione dell'organico di potenziamento, i relativi criteri saranno resi oggetto di contrattazione (Art. 6, comma 2, lett. h-i-m ccnl 2006/09) ferme restando le prerogative del D.S. (vd sent. n° 5163/13 C.A. Napoli)

Per l'organizzazione del lavoro dell' O.P. a.s. 2016/17 si rimanda alla tabella allegata in appendice.

TITOLO OTTAVO NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 53 - VERIFICA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi come da documentazione relativa alle schede progettuali redatte dai docenti stessi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica. In caso di raggiungimento parziale degli obiettivi o svolgimento parziale dell'incarico il compenso inizialmente pattuito verrà decurtato seguendo i criteri contrattati con la R.S.U. e le O.O.S.S.

ART. 54 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

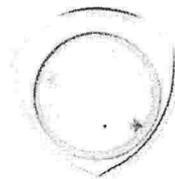
Con riferimento agli oneri di spesa, le controparti prendono atto di quanto segue:

1. Non possono in nessun caso essere assunti oneri superiori ai fondi erogati all'Istituto per il FIS.
2. I dipendenti possono iniziare le attività aggiuntive nei tempi ritenuti utili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e condivisi dal Collegio, ma gli

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)
☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it
ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona
☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ vcis016008@istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

incarichi possono essere conferiti solo a seguito della comunicazione della consistenza del FIS e previa contrattazione con la RSU.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà ad una puntuale informazione di permettere le necessarie valutazioni da parte dei dipendenti

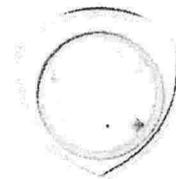
ART. 55 - NORME FINALI

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
2. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.
3. Per quanto non previsto dal presente contratto valgono le norme dei contratti nazionali e decentrati e le norme di legge.

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)
☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it
ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona
☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ veis016008@istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

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 ed 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'Articolo 4, comma 3, 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 LANCIA istituisce l'Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dell'Art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali.
- Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, scelto tra i docenti I.T.P. (Insegnanti Tecnico-Pratici), viene nominato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico. In assenza di normativa in materia, l'Ufficio Tecnico non può avere competenze di carattere primario.

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 Coordinatore dell'ufficio tecnico;
- i Responsabili di Laboratorio specifici degli indirizzi;
- il docente con l'incarico di animatore digitale

ART.3 – COORDINATORE DELL'UFFICIO TECNICO

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato con orario di 18 ore settimanali del settore tecnologico,

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)

☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it

ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona

☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ vcis016008@istruzione.it

Handwritten signature

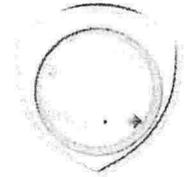
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al d.m. n. 39 del 30 gennaio 1998 e le indicazioni contenute nella c.m. n. 21 del 14 marzo 2011, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.

La nomina del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è valida fino a nuova ed eventuale designazione stante le prerogative di legge del Dirigente Scolastico nella organizzazione degli uffici. In caso di perdurante assenza dal servizio del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i docenti. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista dal CNL 2007 Art.t. 28/37 e successivi; esso viene concordato dal Coordinatore con il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze del POTF all'inizio dell'a.s. ed è passibile di modifiche *in itinere* in base alle esigenze di servizio. Il Coordinatore 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 ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- ✓ collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- ✓ cura, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, i 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;
- ✓ fa parte dello staff dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
- ✓ coordina, in collaborazione con l'Ufficio Personale, le attività degli assistenti tecnici assegnando ad essi incarichi specifici, tenuto conto del loro profilo professionale;
- ✓ collabora con i docenti responsabili di laboratorio e/o 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.

Tale figura viene individuata, ex d.P.R. 88/2010, Art. 8, c. 3, e c.m. n. 21 del 14.3.2011, in base ai seguenti criteri:

- 1) In servizio presso l'IIS LANCIA ;
- 2) appartenenza alle seguenti classi di concorso: di cui ai succitati Artt.;
- 3) salvaguardia della titolarità presso l'Istituto;
- 4) continuità nello svolgimento dell'incarico presso la sede di titolarità;

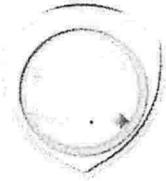
Handwritten signature: P. Stuard

Handwritten signature: P. Stuard

Large handwritten signature



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

- 5) precedente esperienza maturata nello svolgimento dell'incarico anche in altri Istituti scolastici;
- 6) competenze specifiche in rapporto alla tipologia dei laboratori presenti nell'IIS LANCIA;
- 7) titoli aggiuntivi coerenti con l'incarico.

ART. 4 – 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:

- 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:
 1. la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
 2. la partecipazione alle riunioni degli altri organi collegiali e alle articolazioni del Collegio Docenti (commissioni di progetto, commissioni tecniche, dipartimenti e gruppi di materia, ecc.) ove sia necessaria la presenza delle competenze specifiche dell'ufficio tecnico;
- 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) sono sostituite dalle attività relative agli approfondimenti normativi e/o di implementazione e redazione delle varie tipologie dei bandi di gara c1) 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 tutte le ulteriori attività non prevedibili e comunque non rientranti nell'orario di ufficio prestabilito necessarie a garantire, con il supporto fornito dagli assistenti tecnici e dai docenti di area informatica e tecnologica, l'espletamento integrale e puntuale di tutti i compiti dell'ufficio;
- d) gli obblighi di servizio corrispondenti alla "partecipazione allo svolgimento degli scrutini ed esami" (Art. 29, c. 3, lett. c) CCNL 29/11/2007), che si estrinsecano nella presenza in servizio, mediamente quantificabile per arrotondamento in eccesso in 30 ore annue (6 classi x 1,5 ore x 3 scrutini = 27 ore annue), viene estrinsecata per l'Ufficio Tecnico in 1 ora di servizio settimanali (con arrotondamento per eccesso) 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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)

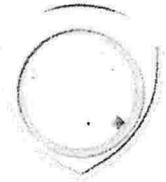
☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it

ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona

☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ vcis016008@istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

- e) l' "attività volta ad assicurare "i rapporti individuali con le famiglie" (Art. 29, c. 4, CCNL 29/11/2007), quantificabile per il personale di questo Istituto in 1 ora settimanale, viene estrinsecata per l'Ufficio Tecnico in 1 ora di servizio settimanale 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.
- f) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, (10 min/giorno) quantificabile in 1 ora settimanale (n^ 5 giorni lavorativi * 10 min = 50 min), viene estrinsecata per l'Ufficio Tecnico in 1 ora di servizio settimanale (con arrotondamento per eccesso) 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.
- ✓ Per le motivazioni di cui al presente Art. l'orario d'obbligo di servizio settimanale complessivo è di **ore 21 (ventuno) più quanto precisato riguardo alle attività funzionali di cui alle lett. b-c nonché alle altre attività dovute** per la funzione docente (preparazione lezioni, ecc.) che per l'U.T. consistono nella consueta attività domestica e privata di approfondimento normative, ecc. non quantificabile e nemmeno rendicontabile.
 - ✓ Le attività aggiuntive rientranti nel FIS (Resp. commissioni, ecc.), al pari dei colleghi docenti, saranno svolte fuori dall'orario d'Ufficio o, se svolte dentro il medesimo, recuperate entro la stessa settimana sempre con disponibilità in orario di servizio.

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, e per il tramite del suo coordinatore svolge le seguenti attività:

Manutenzione

- a) Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- b) Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili.
- c) Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- d) Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.
- e) Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)
0163 22227 0163 26922 vcis016008@istruzione.it
ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d' Agnona
0163 200127 0163 200124 vcis016008@istruzione.it

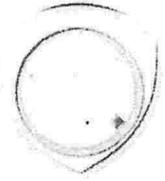
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

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.
- b) Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- a) Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.
- b) Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto.
- c) Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.
- d) Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
- e) Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccolta delle schede di sicurezza dei prodotti.
- f) Verifica dell'applicazione dell'Art. 26 del d.lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP.
- g) Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
- h) Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto

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) Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo dei fornitori.
- 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.

Handwritten signature

Handwritten signature

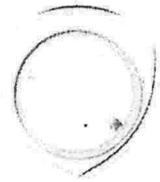
Handwritten signature

Handwritten signature

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)
0163 22227 0163 26922 vcis016008@istruzione.it
ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d' Agnola
0163 200127 0163 200124 vcis016008@istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

Collaudo delle strumentazioni

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

- Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
- 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. 6 – RESPONSABILITÀ

- 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.
- Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

ART. 7 – ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

- L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto, attuando le disposizioni degli organi collegiali preposti e del Dirigente Scolastico.
- Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei componenti l'Ufficio Tecnico, del coordinatore del Centro Scolastico Sportivo, 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. 8 – VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, avente valore fino ad eventuale successiva modifica, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto e dalla Contrattazione integrativa viene reso efficace con emanazione da parte del Dirigente Scolastico e integrazione stabile nella parte normativa del C.C.I.I. (solo stralcio Art. 4)

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)
☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it
ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona
☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ vcis016008@istruzione.it

P. Suard

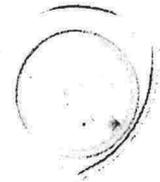
Alcega

[Signature]

[Signature]



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

La parte Pubblica

il Dirigente Scolastico:

Prof. Carmelo Profetto

La parte Sindacale

la RSA dell'Istituto

Prof. Maria Carla Lunardi

Prof. Nicola Corrado

La RUS d'Istituto

Prof. Emiliano Granelli

Prof. Maria Strocchia

I Sindacati territoriali

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/CONFSAL

PREACCORDO

Borgosesia _____

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)

☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it

ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona

☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ vcis016008@istruzione.it