



REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

(delibera del Consiglio di Istituto del 11/04/2022)

I.T.T.S. - "S. FEDI - E. FERMI"-PISTOIA
Prot. 0004451 del 12/04/2022
II-1 (Uscita)

Art. 1 Costituzione dell'Ufficio Tecnico

È costituito l'Ufficio Tecnico dell'Istituto Tecnico Tecnologico Statale "S. Fedi - E. Fermi" di Pistoia, ai sensi del DPR 88/2010, ufficio già peraltro esistente in questo istituto, fin dalla sua costituzione del 1964 come ITIS "Silvano Fedi", per gli effetti del D.P.R. 30/09/1961 n°1222 nel quale i programmi di insegnamento riservavano in organico di diritto un posto di ruolo di insegnante tecnico-pratico per l'Ufficio Tecnico.

Art. 2 Fonti normative

L'Ufficio Tecnico per gli Istituti Tecnici è previsto dall'art. 4 comma 3 del DPR n. 88 del 15.3.2010 "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".

Preso atto che la figura del Responsabile dell'Ufficio Tecnico trova il riferimento normativo già 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 sopresse scuole di avviamento professionale*), e successive modifiche ed integrazioni. In applicazione dell'articolo 1 di tale legge fu diramata con C.M. del 07/01/1965 n. 7 che disciplina 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").

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.

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



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211
Web: www.itfedifermi.edu.it - E-Mail: pttf01000r@istruzione.it - PEC: pttf01000r@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8

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 Compiti e funzioni dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Dirigenza dell'Istituto, è di 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; 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 estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari eventualmente anche 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.

L'Ufficio Tecnico è preposto al supporto alle attività didattiche e a tutti i laboratori e strumentazioni tecniche dell'istituzione scolastica.

Dalle scelte autonome organizzative dell'Istituto, l'Ufficio Tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. L'Ufficio Tecnico deve provvedere all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. L'esigenza di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto avrà come perno centrale l'Ufficio Tecnico che svilupperà una progettazione organizzativa facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto e le possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Art. 4 Incarico di Responsabile addetto all'Ufficio Tecnico

La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è effettuata con decreto del Dirigente Scolastico nel contesto della definizione dell'organico di istituto nel quale vi si rinvenga un posto normativamente riservato. Il responsabile dell'ufficio tecnico viene individuato tra gli insegnanti tecnico-pratici dell'indirizzo tecnologico.

L'incarico ha validità annuale e automaticamente confermato per gli aa.ss. successivi in presenza di posto in organico e disponibilità alla prosecuzione da parte del docente individuato.



È esclusa la dimissione dalla funzione in corso d'anno, se non per sopravvenute cause di forza maggiore. Rimane prerogativa del Dirigente Scolastico la facoltà di individuare e nominare diverso docente all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 5 Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'ufficio tecnico è composto dalle seguenti figure:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- DSGA
- RSPP/ASPP
- Referente PON
- Animatore digitale
- Amministratore di sistema/di rete

Art. 6 Convocazione dell'Ufficio Tecnico nella dimensione plenaria

Il dirigente scolastico convoca l'Ufficio Tecnico nella dimensione plenaria almeno due volte per anno scolastico, in particolare ad inizio anno scolastico e subito dopo le riunioni dipartimentali di aprile per l'analisi delle richieste e/o proposte avanzate, nonché problematiche segnalate.

Art. 7 Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

In linea generale il Responsabile dell'Ufficio tecnico, relativamente alle sue attribuzioni, attua le direttive del **Dirigente Scolastico** individuate relativamente a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
- intervento, su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;
- proposta di forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio;
- gestione delle risorse professionali disponibili nell'area tecnica, con particolare riguardo agli Assistenti Tecnici, come diretta emanazione del Dirigente Scolastico per le attività didattiche di istituto;
- supporto alle funzioni del Dirigente Scolastico per quanto riguarda gli aspetti organizzativi tecnico-didattici e funzionali della scuola, anche dal punto di vista gestionale dell'immobile e dei suoi impianti, nonché delle risorse professionali con mansioni tecniche disponibili nell'organico scolastico.

e più in particolare:

- mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211
Web: www.itffedifermi.edu.it - E-Mail: pttf01000r@istruzione.it - PEC: pttf01000r@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8

- collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione e nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- cura i rapporti con le Amministrazioni Pubbliche competenti, in particolare con l'Amministrazione Provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti, dei laboratori, delle aule speciali e i loro ampliamenti ed impiantistica, segnalando in particolare guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale, nonché anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, ed eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici;
- fa parte dello staff dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche e collabora con il R.S.P.P., A.S.P.P. e R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente;
- assegna compiti tecnici agli assistenti tecnici coordinandone le azioni per quanto di competenza, tenendo conto del loro profilo professionale e delle loro competenze; il Responsabile dell'Ufficio Tecnico aggiornerà periodicamente il Dirigente scolastico delle attività svolte;
- collabora con i docenti responsabili di progetti dando indicazioni per la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche;
- riceve dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo in accordo con i docenti referenti dei singoli reparti;
- supervisiona ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica;
- collabora con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

Sovrintende, per quanto di competenza, alle attività degli **Assistenti Tecnici** ed eventuali altri responsabili della manutenzione per:

- operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari;
- operazioni di manutenzione ordinaria con finalità di miglioramento degli spazi presenti anche in collaborazione con i docenti referenti;
- gestione e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale A.T.A., Tecnico in particolare;
- coordinamento fra i tecnici ed i docenti referenti in fase di predisposizione dei piani per l'acquisto di nuove attrezzature per finalità didattiche;
- attuazione delle linee guida dettate dal Dirigente Scolastico, trattandosi di funzioni legate alla didattica ed al suo supporto, relativamente alle assegnazioni dei laboratori e delle mansioni loro spettanti.

Assicura il raccordo con i **Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche** e i **Responsabili dei laboratori** per le scelte tecnico-operative relativamente a:

- individuazione, sviluppo e funzionamento delle attrezzature tecnologiche a supporto della didattica; ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica;
- acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211
Web: www.itffedifermi.edu.it - E-Mail: pttf01000r@istruzione.it - PEC: pttf01000r@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8

- individuazione e progettazione di possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri Istituti.

Collabora con il **D.S.G.A.** e con l'Ufficio acquisti relativamente a:

- predisposizione del piano annuale degli acquisti, in particolare contribuendo all'analisi tecnica di quanto richiesto e fornendo parere sulle reali necessità, applicabilità, disponibilità esistenti, individuazione delle caratteristiche specifiche e dei possibili fornitori;
- elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo, qualora necessari e per tipologie particolari di beni e materiali che richiedano una conoscenza tecnica specifica o un suo approfondimento;
- gestione dei preventivi e delle ordinazioni dei beni e materiali di particolari e specifiche tipologie come definite al punto precedente;
- gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
- fornire consulenza tecnica per gli acquisti urgenti;
- provvedere, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.;
- partecipare con la Commissione appositamente costituita per i collaudi delle nuove apparecchiature da parte dei Responsabili di Laboratorio e Assistenti tecnici;
- coordinare con il R.S.P.P. le riparazioni delle apparecchiature in Istituto, utilizzando il personale competente dell'Istituto o presso ditte esterne con la predisposizione degli atti necessari;
- fornire e svolgere con la commissione appositamente costituita per attività di consulenza tecnica per gli acquisti ordinari e per il personale Docente e A.T.A.;
- collaborare con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento per l'apertura della procedura di radiazione di eventuali attrezzature obsolete;

Collabora con gli **Insegnanti tecnico-pratici** e con il **Referente B.E.S.** per:

- esercitazioni, limitatamente alle operazioni tecniche rientranti nell'attività didattica;
- attività didattiche dell'Istituto o laboratoriali rientranti in progetti di varia natura, anche predisposti dal Referente B.E.S.
- predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto;
- conoscere realtà esterne in fase di pianificazione dei progetti di ammodernamento tecnologico delle strutture esistenti in Istituto con il reperimento di fondi pubblici o fondi sociali europei.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto in data 11/04/2022, può essere modificato attraverso delibera dell'organo collegiale competente.