

Istituto Superiore E.Fermi

Istituto Tecnico Settore Tecnologico – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate

Strada Spolverina, 5 -46100 MANTOVA – TEL.0376 262675

www.fermimn.edu.it

email: mnis01100e@istruzione.it pec: mnis01100e@pec.istruzione.it

cod.fiscale 80016570204

Regolamento dell'Ufficio Tecnico

Normativa di riferimento

- DPR N. 87 del 15/03/2010 (professionali) e DPR n. 88 del 15/03/2010 (tecnici) art. 4 comma 3, CM 28/02/2000;
- Artt. 27 e 28 del CCNL/Scuola del 29/11/2000 (Art. 27 attività d'insegnamento, art. 28 profilo professionale docente) e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'ufficio Tecnico.

PREMESSA

L' art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15/03/2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell' art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e 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'art. 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 sulle modalità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle modalità e assegnazioni provvisorie.

ART. 1 ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

Con il presente Regolamento l'IISS "E.Fermi" di Mantova (MN) istituisce l'Ufficio Tecnico.

L'ufficio Tecnico:

- ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.
- Predisporre il piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.
- Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.
- 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:

- a. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- c. Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- d. Un Assistente Tecnico;
- e. Una unità di personale ATA AA individuato dal DSGA.

Tutte le nomine, a parte quella del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, vanno effettuate , ogni

anno scolastico, entro l'inizio delle lezioni.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico va fatta e accettata, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, per l'anno scolastico successivo.

Art.3 MANSIONI DEI COMPONENTI

Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore all'uopo individuato, coordina tutti gli aspetti didattici e le organizzazioni connesse.

Il Direttore Amministrativo riceve le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico e predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi. Esso è responsabile di tutti gli aspetti amministrativi e organizzativi generali dell'Ufficio Tecnico.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, 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.

La nomina va ratificata al **collegio docenti** entro il mese di Giugno e comunque prima lavori propedeutici all'organico di fatto.

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; è concordato con il DSGA che ne è a capo, e approvato dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio.

(In fase di contrattazione verranno stabiliti i criteri di impiego delle 40 ore non utilizzate per i consigli di classe ai sensi dell'art.29 CCNL 2007)

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico dovrà rispettare il proprio orario di servizio attenendosi al metodo di accertamento della presenza in uso negli uffici amministrativi.

Il Responsabile 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 e Amministrativi per redigere il piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- Coordina i compiti connessi alla gestione dell'inventario, del materiale didattico e delle strumentazioni;
- Cura i rapporti con l'amministrazione proprietaria dell'immobile, per quanto riguarda la manutenzione degli edifici, degli impianti dei laboratori, delle aule speciali e i loro ampliamenti;
- Collabora con il Responsabile 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;
- Coordina i Responsabili dei Laboratori per facilitare l'utilizzo straordinario e ordinario di apparecchiature, strumentazioni didattiche e laboratori. Fornisce indicazioni e istruzione a Responsabili e utilizzatori al fine di garantirne il buono stato di usura e conservazione;
- Supervisiona la stesura dei regolamenti sull'uso dei Laboratori e li sottopone all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Collabora con il Comitato Tecnico Scientifico.

L'unità di personale ATA nominato dal DSGA ha il compito di eseguire le direttive del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Svolge le mansioni del proprio profilo ma inerenti ai compiti dell'Ufficio Tecnico

Gli Assistenti Tecnici, negli orari di non funzionamento dei laboratori, previa autorizzazione del Responsabile del Laboratorio di appartenenza e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, eseguono i compiti assegnati dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, ognuno per le proprie competenze. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, gli Assistenti Tecnici potranno essere utilizzati in attività a supporto dell'ufficio tecnico, salvo diverse esigenze di servizio.

ART. 4 COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento di due settori:

- il settore Manutenzione
- il settore Tecnico

affidati dal Dirigente Scolastico al responsabile dell'UT, che è coadiuvato dal personale assistente tecnico dei laboratori

Settore Manutenzione

- a) Manutenzione ordinaria e straordinaria eseguibile con il personale tecnico interno : è attuata secondo le disponibilità di personale qualificato, di mezzi tecnici operativi e di sicurezza disponibili.
- b) Manutenzione ordinaria e straordinaria a carattere specifico, di macchine, apparecchiature, attrezzature, sia di uso didattico sia di ufficio: sarà affidata, secondo la natura dell'intervento al personale tecnico interno o a ditte esterne specializzate.
- c) Manutenzione degli immobili, degli impianti, della viabilità interna e degli spazi verdi: è di competenza dei settori tecnici dell'amministrazione di competenza, il cui intervento sarà richiesto come più avanti specificato; laddove necessario è previsto l'impiego del personale interno per un primo intervento di ripristino.

Settore Tecnico

L'Ufficio Tecnico collabora con gli insegnanti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori, allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento in essi dell'attività didattica.

A tale scopo è di supporto ai responsabili di laboratorio per individuare, in ciascuna specializzazione, le problematiche tecniche attinenti lo sviluppo dell'attività didattica. Tiene i rapporti con gli insegnanti per l'informazione tecnica relativa a materiali ed apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico. Promuove le riunioni con gli insegnanti addetti ai laboratori per determinare un migliore uso degli stessi. Favorisce lo sviluppo delle aree tecniche, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e colleghi alla ricerca ed alla collaborazione.

In particolare:

- a) Determina le indicazioni d'uso di materiali ed attrezzature di supporto e di scorta che il magazzino deve tenere a disposizione degli insegnanti per impieghi temporanei, nonché le note da consegnare quale dotazione permanente di reparto.
- b) Collabora alla predisposizione del piano acquisti e del piano di approvvigionamento del materiale di consumo dei laboratori,
- c) Cura la manutenzione e la messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il R.S.P.P. dell'Istituto.

- d) Esegue sopralluoghi periodici, unitamente al personale del R.S.P.P., nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
- e) Effettua, entro 60 giorni dalla consegna, i collaudi delle apparecchiature e delle macchine acquistate, insieme al responsabile di laboratorio, fatto salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico (vedi art. 36 comma 1 del D.L. 44/2001).
- f) Si occupa dell'applicazione dell'Art. 26 del D.Lgs 81/2008, secondo le procedure concordate con il R.S.P.P.
- g) Su indicazione del Dirigente Scolastico i componenti del Settore Tecnico fanno parte di Gruppi di lavoro e/o Commissioni di carattere organizzativo/operativo.
- h) Si accerta, in collaborazione con il R.S.P.P., che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
- i) Effettua il collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzione e prevedendo un libretto di manutenzione periodica delle stesse.

Ha attribuzioni propositive e/o consultive in merito:

- a) alle caratteristiche tecniche dei materiali e delle attrezzature da acquistare.
- b) ad interventi di vario genere per assicurare la funzionalità dei macchinari e dei laboratori.

Interviene sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.

Dei prodotti acquistati raccoglie le schede di sicurezza, ne distribuisce copia nei laboratori, conservandone gli originali, e verificando la possibilità di sostituire eventuali prodotti pericolosi con altre tipologie che presentino pericolosità inferiore.

In seguito a ciò, collabora con il Servizio di Prevenzione, con l'ufficio amministrativo, con il magazzino per la gestione dello smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

Si preoccupa che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.

Approvvigionamento materiali

- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i Responsabili dei laboratori;
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Predisposizione dell'elenco dei fornitori;
- Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei bandi di gara per acquisti sopra soglia;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione, nelle operazioni di gara sopra soglia, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti;
- Collaborazione con il DSGA e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiale fuori uso.

Adempimenti inventariali

L'inventario è tenuto e curato dal DSGA che ricopre anche la funzione di consegnatario con le connesse responsabilità. Le attrezzature e gli arredi dei laboratori sono affidati in subconsegna dal DSGA al docente responsabile di laboratorio, individuato dal Dirigente Scolastico.

I beni e le attrezzature di uso comune vengono gestiti dal Direttore che, sulla base delle varie richieste, provvede alla consegna dei beni inventariati mediante apposita nota di autorizzazione e presa in carico da parte del docente richiedente.

Ogni 5 anni si provvede alla ricognizione dei beni ed ogni dieci anni al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni.

Tali adempimenti sono condotti dall'Ufficio Tecnico per valutare lo stato di conservazione di tali beni, l'eventuale valore di stima da riattribuire o la necessità di effettuare i necessari discarichi inventariali. Il materiale reso inservibile all'uso è eliminato dall'inventario. Al provvedimento di eliminazione è allegato apposito verbale, contenente la valutazione dei singoli beni fuori uso, predisposto dall'Ufficio Tecnico.

Parimenti, il materiale di risulta, i beni fuori uso e quelli obsoleti non più utilizzabili che possono essere venduti dall'Istituto, devono essere oggetto di stima del loro valore da effettuarsi sulla base del valore di inventario dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Di tale adempimento l'Ufficio Tecnico predisponde apposito verbale.

ART. 5 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 componenti dell'Ufficio Tecnico, del coordinatore del Centro Scolastico Sportivo, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti funzione strumentale;
- 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. 6 VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

- Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto;
- Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio d'Istituto;
- Il presente Regolamento è affisso all'Albo pretorio dell'Istituto E.Fermi

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 392 del 04/05/ 2023