



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

*Istituto d'Istruzione Superiore*  
**"V. Floriani"**

Via B. Cremagnani, 18 – Vimercate (MB)



**Organizzazione e Gestione dell'Ufficio Tecnico**  
**Regolamento**

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 14/09/2017, con delibera n. 95

Rev: 14/09/2017

## **PREMESSA**

L'Art.4, comma 3, del Regolamento recante norme concernenti il riordino degli Istituti tecnici 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 gli 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. (...). Il D.P.R. 15 marzo 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento" chiarisce il ruolo centrale che questo Ufficio viene ad assumere nei professionali riformati e stabilisce che il suo funzionamento e gestione venga descritto da un **Regolamento** che deve indicare, "con trasparenza, 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".

Per i relativi posti il Decreto 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'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, 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 di 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. L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i docenti. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; esso viene concordato con il Dirigente Scolastico all'inizio dell' a.s. ed è passibile di modifiche in itinere in base alle esigenze di servizio.



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

## Istituto d'Istruzione Superiore "V. Floriani"

Via B. Cremagnani, 18 – Vimercate (MB)



### Organizzazione e Gestione dell'Ufficio Tecnico Regolamento

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 14/09/2017, con delibera n. 95

Rev: 14/09/2017

## ART. 2 – 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: 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.

Le "attività funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale (art. 29, c. 3, lettere a) e b) CCNL 29/11/2007), fino a 80 ore annue, da svolgere in orario non coincidente con quello di servizio, anche tramite adattamenti preventivamente concordati di quest'ultimo, comprendono:

- la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti;
- la partecipazione alle riunioni degli altri organi collegiali e alle articolazioni del Collegio Docenti (commissioni di progetto, commissione tecnica, dipartimenti e gruppi di materia, ecc.)

La partecipazione a tali riunioni, ove sia necessaria la presenza delle competenze specifiche dell'ufficio tecnico, avviene su indicazione del Dirigente scolastico; in caso di mancata partecipazione alle riunioni sopra riportate, le ore relative alle "attività funzionali all'insegnamento" verranno prestate per le attività proprie dell'Ufficio tecnico.

Il responsabile dell'Ufficio tecnico concorda con il Dirigente Scolastico l'orario di servizio in funzione delle necessità organizzativo-didattiche della scuola. L'orario di servizio è pubblico, affisso all'ingresso dell'Ufficio Tecnico, consegnato al Dirigente Scolastico e alla segreteria amministrativa.

## ART. 3 – 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 responsabile, svolge le seguenti attività:

- 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 Dirigente Scolastico e 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;
- Coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di cui si compone l'Istituto, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnala agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili (Provincia di MB e Comune di



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

*Istituto d'Istruzione Superiore*  
**"V. Floriani"**

Via B. Cremagnani, 18 – Vimercate (MB)



**Organizzazione e Gestione dell'Ufficio Tecnico**  
**Regolamento**

**Deliberato dal Consiglio di Istituto il 14/09/2017, con delibera n. 95**

Rev: 14/09/2017

Vimercate), anche per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori e delle aule speciali e i loro ampliamenti;

- Coordina i 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 e cura l'approvvigionamento dei vari laboratori;
- Collabora con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- 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;
- Cura il buon funzionamento delle reti informatiche e manutiene hardware e software, anche in coordinamento, non in sovrapposizione, con l'Amministratore di rete dell'Istituto;
- Fornisce supporto tecnico alle attività didattiche;
- Tiene i rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, con analisi dei problemi e ricerca di soluzione degli stessi al fine di un miglioramento didattico;
- Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Partecipa ai sopralluoghi del Servizio di Prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
- 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 SPP dell'Istituto, dando specifiche istruzioni operative all'assistente tecnico di competenza e collaborando con gli eventuali esperti esterni che dovessero intervenire in quanto verificato che non è possibile intervenire con le competenze interne alla scuola. Collauda le strumentazioni acquisite e/o mantenute;
- Verifica il possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa, ne conserva la documentazione e le certificazioni;
- Esegue 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;
- Collabora con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose, raccoglie e conserva le schede di sicurezza dei prodotti;
- Verifica l'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;



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

*Istituto d'Istruzione Superiore*  
**"V. Floriani"**

Via B. Cremagnani, 18 – Vimercate (MB)



**Organizzazione e Gestione dell'Ufficio Tecnico**  
**Regolamento**

**Deliberato dal Consiglio di Istituto il 14/09/2017, con delibera n. 95**

Rev: 14/09/2017

- Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari;
- Si occupa dello smaltimento dei rifiuti prodotti sia all'interno dei laboratori dell'Istituto sia di materiale ingombrante non più utilizzato dall'Istituto, anche in collaborazione con il Servizio di Prevenzione laddove necessario;
- Si occupa dell'approvvigionamento dei materiali e svolge periodici sopralluoghi nei laboratori dell'Istituto per verificarne la tenuta;
- Collabora con il Direttore SS.GG.AA. per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori;
- Predisporre e tiene, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, l'albo dei fornitori;
- Formula pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;
- Valuta i requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Predisporre, nelle operazioni di gara, i prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti;
- Effettua, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, il collaudo delle attrezzature, conserva i libretti di istruzioni con relativa previsione di manutenzione periodica;
- Collabora con il Direttore SS.GG.AA. e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita / cessione di materiali fuori uso.

## **ART. 4– 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 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. 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 responsabili di laboratorio e dei docenti, di norma entro il 15 maggio per gli acquisti per l'a.s. successivo, oppure a seguito di specifica circolare. 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.