



## I.I.S. BLAISE PASCAL

EX INDIRIZZO SPERIMENTALE B.U.S. – T.C.S.



Prot. 10147  
Reggio Emilia, 23/09/2019

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 4, comma 3, del regolamento relativo all'istruzione tecnica (DPR 15/03/2010, n. 88)
- Vista la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30/01/1988 e le indicazioni contenute nella C.M. n. 10 del 21/03/2013 "Dotazioni organiche del personale docente per l'anno scolastico 2013/2014 -Trasmissione schema di decreto interministeriale"
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 10/04/2019

Emana il seguente

### **REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO PREMESSA**

L'Ufficio Tecnico ha il compito di collaborare con la direzione dell'Istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche, 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 e le attività di stage e/o di alternanza scuola/ lavoro 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 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. Sulla base delle autonome scelte organizzative dell'Istituto l'ufficio tecnico diviene una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture (per esempio, i dipartimenti) previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. Anche per questo, è importante che i responsabili dell'ufficio tecnico provvedano ad assicurare una adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo. Per soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'istituto, l'ufficio tecnico sviluppa una progettazione che parte dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori 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 riflettono 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 – Compiti dell'Uffici tecnico**

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico; valutate le esistenti peculiarità organizzative, la tipologia dell'offerta formativa, l'attuale dotazione laboratoriale e le caratteristiche degli immobili di questa istituzione scolastica, si conviene che compito dell'ufficio tecnico sia lo svolgimento delle seguenti attività:

### **1. MANUTENZIONE**

- coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, per quanto di competenza dell'istituzione scolastica,
- segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale, proprietario degli immobili;
- coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche.

### **2. SUPPORTO TECNICO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

- ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili (organizzazione oraria e dislocazione degli alunni negli spazi scolastici);
- 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 per favorire la didattica;
- coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici;
- garanzia della disponibilità di materiale per le esercitazioni, adoperandosi per suggerire l'omogeneità delle richieste, allo scopo di uniformare i livelli di difficoltà e di preparazione, nonché facilitare l'approvvigionamento del materiale stesso;
- collaborazione con i docenti nella promozione, sviluppo e realizzazione dei progetti, tramite il reperimento della documentazione del materiale informativo, la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche.

### **3. COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

- partecipazione 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 laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il S.P.P. dell'Istituto;
- verifica che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza prescritte dalla vigente normativa;
- 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;
- collaborazione con il S.P.P. / responsabile di laboratorio di chimica per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti;
- accertamento, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari;
- collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

### **4. APPROVVIGIONAMENTO MATERIALI**

- collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto dell'istituzione scolastica in coordinamento con i responsabili dei laboratori;
- gestione inerente all'approvvigionamento dei vari laboratori;
- formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;
- intervento sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- collaborazione nella predisposizione tecnico – operativa dei capitolati di gara;
- predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.

### **5. COLLAUDO DELLE STRUMENTAZIONI**

- effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzioni e prevedendo un libretto di manutenzione periodica.

### **6. RAPPORTI CON ENTI / PROFESSIONISTI ESTERNI**

- individuazione degli enti esterni istituzionali, ricerca e proposta di un congruo numero di professionisti abilitati / enti non istituzionali da coinvolgere per l'espletamento dei punti precedenti

(esperti per corsi di formazione, consulenza tecnica sulle strumentazioni da mettere a norma / acquistare, strutture, attività di carattere specialistico di tipo educativo / didattico);

-gestione dei contatti e dei rapporti con gli enti esterni e i professionisti di cui sopra nel caso in cui non rientrino nei compiti assegnati ad altro docente delegato.

#### 7. CONTROLLI INVENTARIALI

-redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i beni della scuola e partecipazione allo stesso;

-collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di smaltimento e radiazione dall'inventario di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

### **Art. 2 – Composizione dell'Ufficio tecnico**

L'Ufficio tecnico è composto da:

- Il Dirigente scolastico (o un suo Collaboratore delegato);
- Il D.S.G.A.;
- N. 1 (uno) docente tecnico – pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico, su apposito posto in organico di diritto;
- N. 1 (uno) docente referente per i supporti informatici;
- N. 2 (due) assistenti tecnici;

Il ruolo del dirigente scolastico e del D.S.G.A. all'interno dell'ufficio tecnico è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, di fissare le priorità di attuazione delle singole attività, di vagliare le proposte elaborate dal Responsabile dell'ufficio in merito alle loro specifiche modalità di realizzazione, di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, di coordinare il lavoro delle altre figure dell'ufficio tecnico.

### **Art. 3 – Attività e orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

Le attività svolte, nell'ambito della sua funzione, dal Responsabile dell'Ufficio tecnico sono quelle previste dal presente regolamento:

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; deve prevedere almeno una presenza pomeridiana settimanale per poter svolgere le attività di controllo e aggiornamento delle strumentazioni di laboratorio in assenza degli alunni;
2. le "Attività funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale, fino a 40 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, dipartimenti e gruppi di materia ...) 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 di 40 ore annue e le attività "di preparazione delle lezioni e delle esercitazioni", di "correzione degli elaborati", sono sostituite:
  - da due ore settimanali di servizio con presenza a scuola, ad integrazione di quelle previste al comma 1 che vanno a garantire: la partecipazione alle riunioni dell'ufficio tecnico a carattere organizzativo presiedute dal Dirigente scolastico o dal D.S.G.A. e alle riunioni del servizio di prevenzione e protezione.
  - da tutte le ulteriori attività necessarie a garantire, con il supporto fornito dagli assistenti tecnici e dal docente di area informatica, l'espletamento integrale e puntuale di tutti i compiti dell'ufficio elencati all'art.1.

L'orario minimo di servizio a scuola del Responsabile dell'Ufficio tecnico, come risultante dalle attività di cui ai commi 1., 3. e 5. del presente articolo rimane pertanto fissato in 20 ore settimanali.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico dovrà coordinare, applicando le direttive del Dirigente scolastico e del D.S.G.A. nei rispettivi ambiti di competenza, e garantire, con il supporto fornito dagli assistenti tecnici e dal docente di area informatica, l'espletamento puntuale di tutti i compiti dell'ufficio elencati all'art. 1. Il Dirigente scolastico, valutato in sede di programmazione annuale il carico di lavoro

previsto associato a tali compiti, potrà proporre, in sede di contrattazione decentrata di Istituto, che al più uno degli ambiti di compiti dell'Ufficio tecnico di cui punti numerati da 1. a 7. all'art. 1. possa essere riconosciuto come attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento, comunque nei limiti previsti dal successivo art. 4. del presente regolamento.

#### **Art. 4 – Incompatibilità del ruolo di Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

Al fine di garantire la possibilità di un effettivo e soddisfacente svolgimento dei compiti di cui all'art. 1. per quanto non esplicitamente previsto dalla vigente normativa sul pubblico impiego, si stabilisce l'incompatibilità del ruolo di Responsabile dell'Ufficio Tecnico con attività aggiuntive previste nell'ambito del P.O.F.

Attività aggiuntive di insegnamento: il Dirigente scolastico potrà incaricare il Responsabile dell'Ufficio tecnico di svolgere attività aggiuntive di insegnamento.

#### **Art. 5 – Procedura di Nomina del Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

Il Responsabile dell'Ufficio tecnico è nominato dal Dirigente scolastico, tra docenti con contratto a tempo indeterminato appartenenti alla classe di concorso (alle classi di concorso se atipiche) alla quale l'ufficio tecnico è stato assegnato, nel rispetto dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

1. riduzione delle effettive situazioni di esubero nell'istituzione scolastica;
2. riduzione delle effettive situazioni di esubero nella provincia;
3. avere in precedenza ricoperto lo stesso ruolo con valutazione positiva da parte del collegio dei docenti;
4. avere in passato ricoperto ruoli con compiti affini a quelli previsti per l'ufficio tecnico, con valutazione positiva da parte del collegio dei docenti;
5. titoli culturali afferenti alle mansioni previste per l'ufficio tecnico.

#### **Art. 6 – Orario di ricevimento del personale e organizzazione del servizio**

All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, entro la data di inizio delle lezioni, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, sulla base delle indicazioni del Dirigente scolastico e del D.S.G.A., provvederà a redigere:

1. una proposta di ripartizione del suo orario di servizio settimanale con presenza a scuola, articolato in non meno di 5 giorni e comprendente almeno un rientro pomeridiano;
2. una proposta di orario di apertura dell'ufficio ai docenti e al restante personale della scuola articolata su non meno di 5 giorni settimanali e non meno di 5 mattinate;
3. una proposta di gestione delle richieste / segnalazioni da parte del personale e dei relativi ordini comprensivo della modulistica necessaria.

#### **Art. 7 - Validità e modifiche del 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.

Il presente Regolamento ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della 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 semplice degli aventi diritto dal Collegio dei Docenti stesso e dal Consiglio di Istituto. Il presente regolamento, una volta approvato, è pubblicato all'Albo pretorio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Sonia Ruozi