

## L'UFFICIO TECNICO NEGLI ISTITUTI TECNICI E PROFESSIONALI

NORMATIVA. L' art. 4 c. 3 dei D.P.R. nn. 87 (professionali) e 88 (tecnici) del 15/03/2010 (Regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell'art. 64, c. 4, del D. L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla L. 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. 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). L'art. 8/4 del DPR n. 88/2010, che disciplina gli Istituti tecnici, e l'art. 4/6 del D. Lgs. 61/2017, che disciplina gli istituti professionali, prevedono che gli stessi 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.

COMPOSIZIONE. I successivi art. 8 c. 4, per l'istruzione tecnica e art. 8 c. 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 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. La nomina dei membri dell'ufficio tecnico è fatta con decreto del DS all'inizio dell'anno scolastico. Nel decreto è nominato anche il responsabile dell'ufficio tecnico individuato tra gli insegnanti tecnico-pratici dell'indirizzo Tecnologico. L'Ufficio Tecnico è composto da:

- Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- un Esperto interno di informatica;
- un Assistente Tecnico;
- un Assistente Amministrativo.

Il ruolo del DS e del DSGA all'interno dell'Ufficio Tecnico è quello di fissare le priorità di attuazione delle singole attività, di vagliare le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle 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.

Il Responsabile dell'ufficio Tecnico è scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.) in base al D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001. Tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze richieste dal settore, viene nominato annualmente dal DS per far parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza e di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal DS tra gli insegnanti tecnicopratici 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 la qualifica giuridica di ITP, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono. Il suo orario resta 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 DS all'inizio dell'anno scolastico ed è passibile di modifica in itinere in base alle esigenze di servizio. La 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 del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il DS nomina un ITP come sostituto.

**ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO E DOCENTI CHE VI POSSONO LAVORARE.** I predetti riferimenti normativi stabiliscono che i posti dell'ufficio tecnico siano coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica.

La nota ministeriale succitata aggiunge che, nel caso in cui le risorse di organico assegnate per l'anno scolastico 2021/2022 lo permettano, è possibile istituire l'Ufficio tecnico, già in organico di diritto. La medesima nota:

- ricorda che può essere attivato un solo Ufficio tecnico per ogni istituzione scolastica, compresi gli istituti di istruzione superiore;
- ricorda che la scelta della classe di concorso cui assegnare l'Ufficio tecnico deve essere prioritariamente finalizzata alla riduzione della soprannumerarietà nella scuola e in subordine dell'esubero in Provincia;
- precisa la richiesta di istituzione va autorizzata dai competenti Uffici scolastici regionali, nel limite della dotazione organica dell'autonomia.

**COMPETENZE DELL'UFFICIO TECNICO.** L'Ufficio tecnico ha 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.

L'Ufficio Tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la Direzione dell'Istituto, è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale ATA 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.

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. L'Ufficio Tecnico è preposto alle attività dell'azienda e a tutti i laboratori e strumentazioni tecniche di tutta l'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.

**CONVOCAZIONE.** L'Ufficio tecnico può riunirsi a distanza, secondo le modalità previste per altri organi collegiali o in presenza. Si riunisce ad inizio anno e con periodicità almeno trimestrale e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su disposizione del DS che può delegare un suo collaboratore alla partecipazione. L'Ufficio predispone un piano delle attività che viene utilizzato dal DS per fornire indicazioni sui compiti operativi al responsabile dell'Ufficio Tecnico.

**COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO.** Il Responsabile dell'Ufficio tecnico pone in essere le direttive del DS individuate relativamente a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- responsabile dei lavori dell'Azienda Agraria in attuazione al piano culturale redatto dall'Ufficio su indicazioni didattiche dei docenti d'indirizzo;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
- interviene, su richiesta del DS, alle riunioni del CI per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;
- propone forme organizzative e funzionali dei laboratori da sperimentare in base ai risultati emersi dal processo di autoanalisi della didattica di laboratorio.

Collabora con il RSPP e il RLS alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (SPP) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:

- predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei DPI nei rispettivi laboratori;
- predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D. Lgs. 81/08;
- verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
- verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza;
- acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;

- stesura dell'organigramma della sicurezza ed archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 81/08;
- verifica della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;
- supervisione 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;
- collaborazione con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

Segnala al DS per le opportune comunicazioni alla Provincia:

- guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale;
- anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici.

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;
- ricerca delle soluzioni logistiche ed organizzative più funzionali alla didattica anche in stretta collaborazione con i collaboratori del Dirigente scolastico;
- acquisto di beni strumentali o di consumo finalizzati al miglioramento ed al potenziamento della didattica;
- definizione di un processo di autoanalisi ed autovalutazione della didattica di laboratorio per una verifica di efficacia ed efficienza delle forme organizzative attuali (quadro orario, risorse umane, beni strumentali);
- 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 il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a:

- predisposizione del Piano annuale degli acquisti e compilazione dell'Albo dei fornitori;
- elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
- gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
- verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;
- verifica la 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 o di situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti;
- fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti;

- provvede, in collaborazione con l'Ufficio acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del DSGA;
- provvede all'archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).

Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:

- le 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;
- la cura ed il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria;
- la pulizia degli spazi esterni (vialetti, aiuole e recinzioni);
- operazioni di manutenzione ordinaria con finalità di miglioramento/abbellimento dei giardini e degli spazi verdi;
- coordina con i docenti referenti l'acquisto di nuove varietà arboree per finalità didattiche ed ornamentali predisponendo il piano d'acquisto;
- gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA.

Collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con il Referente BES per:

- esercitazioni agrarie di manutenzione e cura degli spazi verdi (limitatamente alle operazioni rientranti nell'attività didattica);
- attività didattiche negli spazi verdi dell'Istituto o laboratoriali rientranti in progetti predisposti dal Referente B.E.S.
- predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto;
- conoscere realtà aziendali rientranti in uscite e viaggi d'istruzione;
- conoscere realtà esterne per pianificare progetti di ammodernamento tecnologico con il reperimento di fondi pubblici o fondi sociali europei.

La partecipazione all'Ufficio Tecnico rientra nelle attività scolastiche ordinarie o funzionali all'insegnamento. Non sono previsti compensi aggiuntivi.

**RESPONSABILITÀ.** Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal DS, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi. Per quanto attiene gli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al DS o al suo collaboratore vicario.

**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, entro il 30 aprile di ogni anno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo sulla base dei fondi resi disponibili e comunicati entro la data del 15 aprile. 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.