



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto d'Istruzione Superiore "ENRICO FERMI - RE CAPRIATA"

Con Sezioni associate: I.P.I.A. "FERMI" - I.T.G. "INES GIGANTI CURELLA"

I.T.C. "F. RE CAPRIATA" - I.P.S.E.O.A. "F. RE CAPRIATA"

via F. Re Grillo n. s.n.c. - 92027 Licata Tel. n° 0922/ 893987

C. F.: 91001430841 – Codice Univoco UFP6KZ

agis01100e@istruzione.it - agis01100e@pec.istruzione.it – Sito www.fermilicata.edu.it

I.I.S. "E. FERMI - RE CAPRIATA"
Prot. 0000649 del 15/01/2026
I (Uscita)

ALLEGATO E al Regolamento di Istituto

**Approvato dal Collegio Docenti in data 9/01/2026 con delibera n. 55 e
dal Consiglio di Istituto in data 12/01/2026 con delibera n. 40**

REGOLAMENTO UFFICIO TECNICO

REGOLAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 4, comma 3, del Regolamento di riordino degli istituti Professionali e Tecnici (D.P.R. n. 87 del e D.P.R. n. 88 del 15.3.2010) prevede che gli istituti professionali per il settore industria ed artigianato e gli istituti tecnici per il settore tecnologico 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.;

CONSIDERATO che l'Ufficio Tecnico presso le scuole Tecniche e Professionali svolge 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.;

VISTA la circolare MIUR relativa alle Dotazioni organiche del personale docente, Nota 6753 del 27/02/2015;

VISTO l'art. 8, comma 7 del D.P.R. 87/2020 e l'art. 8, comma 4 del D.P.R. 88/2020 stabiliscono che i posti relativi all'Ufficio tecnico di cui all'articolo 4, comma 3, sono coperti prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica;

VISTO il D.M. n. 39 del 30.01.98 relativo alle classi di concorso dei docenti di scuola secondaria che all'art. 2 rimanda alle allegate tabelle C e C/1 delle classi di concorso degli insegnanti tecnico pratici;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 9/01/2026;

VISTA la delibera del Consiglio di istituto del 12/01/2026

EMANA

il seguente Regolamento dell'Ufficio Tecnico approvato dal Consiglio di Istituto

ART. 1 – ISTITUZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

1. L'I.S.S. "E. Fermi- Re Capriata " di Licata istituisce l'Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 del Regolamento di riordino degli istituti Professionali e Tecnici.

ART. 2 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO

1. L'Ufficio Tecnico è composto da:
 - a) il Dirigente Scolastico o un docente suo delegato;
 - b) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
 - c) i Coordinatori dell'Ufficio Tecnico designati dal Dirigente Scolastico;
 - d) gli Assistenti Tecnici

ART. 3 – COORDINAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO

1. I Coordinatori dell'Ufficio Tecnico sono nominati 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 gennaio 1998 e le indicazioni ministeriali, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche e delle capacità organizzative.

2. La nomina dei Coordinatori dell'Ufficio Tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.
3. In caso di perdurante assenza dal servizio del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.
4. L'orario di servizio del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è quello previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro per i docenti.
5. L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali; essa viene concordata dal Coordinatore con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'a.s. ed è passibile di modifiche in itinere in base alle esigenze di servizio.
6. Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico:
 - a) mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
 - b) collabora con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
 - c) collabora col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
 - d) cura, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori e delle aule speciali e i loro ampliamenti;
 - e) fa parte dello staff dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche;
 - f) collabora con l'RSPP in merito agli interventi necessari per garantire la sicurezza;
 - g) coordina, in collaborazione con l'Ufficio Personale, le attività degli assistenti tecnici tenuto conto del loro profilo professionale;
 - h) collabora con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
 - i) 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.

ART. 4 – COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

1. L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'indirizzo professionale settore industria ed artigianato ed ITT dell'Istituto Scolastico, e per il tramite dei suoi coordinatori svolge le seguenti attività:

MANUTENZIONE

- a. Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree laboratoriali, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza, su indicazione del Responsabile del servizio di prevenzione e Protezione;
- b. Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili.
- c. Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle

macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei laboratori, in collaborazione con RSPP.

d. Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature.

SUPPORTO TECNICO ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

a. 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 di ordine didattico.

b. Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.

COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

a. Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.

b. Verifica ed eventuali segnalazioni inerenti 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.

c. Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.

d. 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.

e. Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti.

f. Verifica dell'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.

g. Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.

h. Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.

APPROVVIGIONAMENTO MATERIALI

a. Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori.

b. Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori.

c. Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.

d. Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo dei fornitori.

e. Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare.

f. Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.

g. Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti,

in collaborazione con l'Ufficio Acquisti.

COLLAUDO DELLE STRUMENTAZIONI

- a. Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione periodica.

CONTROLLI INVENTARIALI

- a. Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i laboratori e partecipazione allo stesso;
- b. Collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

ART. 5 – RESPONSABILITÀ

1. 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 al raggiungimento dei risultati attesi.
2. Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico e ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

ART. 6 – ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE

1. L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto.
2. Le richieste devono pervenire in forma scritta da parte dei componenti l'Ufficio tecnico, dei responsabili dei Dipartimenti e dei docenti, entro il 31 maggio per gli acquisti per l'a.s. successivo. 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. 7 – VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, dopo essere stato approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato dal Dirigente Scolastico, fa parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha valore fino ad una sua modifica o alla modifica della normativa attinente.
2. Il presente Regolamento, è pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto e nei siti Internet istituzionali.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Amelia Porrello