



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"**

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## **Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Tecnico**

**(Approvato dal Consiglio di istituto in data 14 febbraio 2017)**

### PREMESSA

L'ITI "A. Pacinotti" di Fondi istituisce l'Ufficio Tecnico ai sensi e per gli effetti del DPR 88/2010 (Regolamento dei nuovi Istituti Tecnici) art. 4, comma 3, 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.

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico ITI "A. Pacinotti" di Fondi. L'Ufficio ha compiti di tipo consultivo ed operativo, sia per quanto riguarda gli aspetti didattici generali che per quelli di carattere organizzativo.

Per tutti gli aspetti organizzativi/amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo (DSGA) 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. Per quanto attiene gli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al collaboratore all'uopo individuato.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## Art. 1 Composizione dell'Ufficio Tecnico

L'ufficio Tecnico dell'Istituto "A. Pacinotti" di Fondi è composto da n. 3 docenti tecnico pratici e da n. 3 assistenti tecnici individuati dal Dirigente scolastico. Vi fanno parte, inoltre, il Dirigente Scolastico e il DSGA.

L'Ufficio Tecnico è coordinato, in qualità di responsabile, da un docente all'uopo incaricato.

L'Ufficio Tecnico si compone di due settori:

1. il settore Manutenzione, affidato dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti dell'Ufficio Tecnico che assume la funzione di responsabile del settore manutentivo ed è coadiuvato dal personale assistente tecnico dei laboratori;
2. il settore Tecnico, al quale sono preposti i docenti, individuati sulla base della disponibilità oraria annualmente determinabile, e gli assistenti tecnici delle diverse aree laboratoriali.

## Art. 2 Il settore manutentivo dell'Ufficio Tecnico

Il servizio di manutenzione, per ciascuna delle due sedi dell'Istituto, è così suddiviso ed articolato:

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 esterni di pertinenza della scuola: è di competenza dei settori tecnici dell'amministrazione provinciale, il cui intervento sarà richiesto

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

come più avanti specificato; laddove necessario è previsto l'impiego del personale interno per un primo intervento di ripristino.

### Art. 3 Modalità di attuazione degli interventi di manutenzione

I lavori da eseguire con il personale tecnico interno sono assegnati direttamente all'operatore.

La manutenzione delle macchine, delle apparecchiature e delle attrezzature, sia di impiego didattico sia d'ufficio, è richiesta per iscritto al settore manutentivo dai responsabili di laboratorio e dai referenti dei vari uffici. La manutenzione di strutture ed arredi è richiesta per iscritto dai responsabili delle sedi, dai referenti delle segreterie, dal personale di custodia. Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del luogo e della natura del guasto.

Laddove siano presenti, tra le varie richieste, anche interventi sulle macchine degli uffici, le priorità di intervento saranno quotidianamente concordate con il DSGA.

Laddove il settore manutentivo non ritenesse di essere in grado di svolgere l'intervento di ripristino o fosse necessaria la sostituzione in garanzia di parti o pezzi di ricambio, l'Istituto si rivolgerà a ditte esterne. Tale impossibilità dovrà essere manifestata entro 3 giorni dalla richiesta. Gli interventi di pertinenza dei settori tecnici dell'Ente Locale (Provincia) - ed effettuati da ditte esterne - sono richiesti entro 3 giorni dalla comunicazione da parte del settore manutentivo.

Tali lavori vengono richiesti e seguiti nella loro realizzazione dal docente coordinatore/responsabile dell'Ufficio Tecnico.

### Art. 4 Il settore tecnico dell'Ufficio 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

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

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 responsabili dei 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:

- coadiuva il DSGA nella predisposizione del piano acquisti e del piano di approvvigionamento del materiale di consumo dei laboratori;
- coadiuva il DSGA nella predisposizione degli atti preparatori per lo svolgimento dell'attività negoziale del DS (avvisi, determine, disciplinari, richieste e comparazioni di preventivi e offerte, verifica dell'esistenza di convenzioni CONSIP e ricorso al mercato elettronico secondo le norme vigenti e il Regolamento di istituto per gli acquisti in economia)
- predispone i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini interessandosi dei contatti idonei con i fornitori;
- predispone un elenco fornitori possibilmente diviso per categorie di forniture;
- appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica, avvalendosi della collaborazione dei Direttori di Dipartimento e dei Responsabili di laboratorio/sussidi, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto;
- archivia gli ordini evasi corredati da tutta la documentazione necessaria;

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

- collabora con il D.S.G.A. e con gli Uffici contabili per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti;
- contatta le Ditte esterne e prepara i contatti del Dirigente con rappresentanti e responsabili di Imprese;
- seguendo le indicazioni specifiche emanate dal DSGA, reperisce le risorse necessarie alle attività didattiche di laboratorio, compreso il supporto all'Ufficio magazzino;
- verifica la corrispondenza dei prodotti acquistati con quanto indicato nella richiesta di fornitura;
- 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.I. 44/2001);
- 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 S.P.P. (Servizio di Prevenzione e Protezione) dell'Istituto;
- esegue sopralluoghi periodici, unitamente al personale del 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 (DVR);
- in stretto coordinamento con il RSPP verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali; controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute.
- si occupa dell'applicazione dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008, secondo le procedure concordate con il S.P.P;

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

- si accerta, in collaborazione con il S.P.P., che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari;
- cura un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
- predispone ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'istituto, sia impartendo precise indicazioni operative agli Assistenti Tecnici e ai Responsabili di laboratori/sussidi, sia proponendo alla Provincia idonei sistemi di rilevazione di presenze esterne in orario non di apertura e di controllo durante la normale attività, al fine di prevenzione furti e depauperazione del patrimonio di cui l'istituto si è dotato;
- controlla, in collaborazione con i Responsabili dei Laboratori/sussidi, che i *software* inseriti nei *personal computer* in dotazione della scuola siano rispondenti alle licenze possedute dall'istituto, vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti a siti Internet e periodicamente predispone, con la collaborazione degli Assistenti tecnici, il resettaggio delle macchine;
- collabora con le Funzioni Strumentali in particolare nell'espletamento di tutti i servizi connessi alle visite ed a viaggi di istruzione – contatti con Agenzie;
- collabora con il referente del Centro Sportivo Scolastico per tutto quanto attiene lo sviluppo, il funzionamento ottimale, la manutenzione delle palestre, gli acquisti delle attrezzature ginniche e dei sussidi didattici;
- collabora con il Comitato Tecnico Scientifico;
- dei prodotti acquistati raccoglie le schede di sicurezza, ne distribuisce copia nei laboratori, conservandone gli originali, e

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

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 ai sensi della normativa vigente;

- verifica che le macchine acquistate presentino tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa.

## ART. 5 Il coordinatore/responsabile dell'ufficio tecnico

Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnicopratici 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 del Coordinatore 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 Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto. L'orario di servizio del Coordinatore 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; 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.

Tale figura viene individuata, ex d.P.R. 88/2010, art. 8, c. 3, e c.m. n. 21 del 14.3.2011, in base ai seguenti criteri:

- 1) titolarità presso la sede "A. Pacinotti" con cattedra a 18 ore settimanali;
- 2) appartenenza alle seguenti classi di concorso: C 240, C 260, C270, C290, C310, C320;
- 3) salvaguardia della titolarità presso l'Istituto;
- 4) continuità nello svolgimento dell'incarico presso la sede di titolarità;

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

- 5) precedente esperienza maturata nello svolgimento dell'incarico anche in altri Istituti scolastici;
- 6) competenze specifiche in rapporto alla tipologia dei laboratori presenti nell'Istituto;
- 7) titoli di studio.

### ART. 6– Orario di servizio del coordinatore dell'Ufficio Tecnico

Le attività svolte, nell'ambito della sua funzione, dal coordinatore/responsabile dell'Ufficio tecnico sono quelle previste dal vigente Contratto nazionale di lavoro per i docenti:

- a. 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;
- b. le "attività funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale (art. 29, c. 3, lett. a) CCNL 29/11/2007), 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, commissione tecnica, dipartimenti e gruppi di materia, ecc.) ove sia necessaria la presenza delle competenze specifiche dell'ufficio tecnico;
- c. le "attività funzionali all'insegnamento" corrispondenti alla partecipazione ai Consigli di Classe, fino a 40 ore annue (art. 29, c. 3, lett. b) CCNL 29/11/2007) e le attività "di preparazione delle lezioni e delle esercitazioni", di "correzione degli elaborati" (art. 29, c. 2, lett. a) e b) CCNL 29/11/2007) sono sostituite da tutte le ulteriori attività necessarie a garantire, con il supporto fornito dagli assistenti tecnici e dai docenti di area informatica, l'espletamento integrale e puntuale di tutti i compiti dell'ufficio, compresi quelli del successivo punto d.;
- d. le "attività funzionali all'insegnamento" corrispondenti alla "partecipazione allo svolgimento degli scrutini ed esami" (art. 29, c. 3, lett. c) CCNL 29/11/2007), che si estrinsecano nella presenza in servizio, per garantire il necessario supporto tecnico, anche nei giorni di svolgimento delle operazioni di scrutinio intermedio e finale e

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230





UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

degli esami di Stato e di qualifica, ove non impegnato in qualità di commissario esterno presso altra istituzione scolastica;

e. l'"attività volta ad assicurare "i rapporti individuali con le famiglie" (art. 29, c. 4, CCNL 29/11/2007), attualmente quantificabile per il personale di questo Istituto in 2 ore al mese, viene estrinsecata per l'Ufficio Tecnico in 2 ore di servizio mensili con presenza a scuola ad integrazione di quelle previste al punto a., per garantire le attività di sportello dell'Ufficio Tecnico nei confronti del personale.

### Art. 7 Gli 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 dei beni, l'eventuale valore di stima da riattribuire o la necessità di effettuare i necessari scarichi 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 predispose apposito verbale.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"**

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

### Art. 8 – Validità e modifiche del regolamento

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. Il presente Regolamento, è pubblicato sul sito web dell'Istituto (sezione "Pubblicità legale" e nell'area "Ufficio Tecnico").

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Gina Antonetti

Allegato 1 Schede di sicurezza ed etichettature

Allegato 2 Gestione della sicurezza nei rapporti con le imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi

Allegato 3 Esempio di procedura operativa per la gestione dello smaltimento e stoccaggio dei rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti nei laboratori e nelle officine

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## Allegato 1 - Schede di sicurezza ed etichettature

Ogni materia prima pericolosa deve essere commercializzata completa di un'etichettatura standard, di contrassegni relativi alla classe di pericolosità, di una scheda dei dati di sicurezza (SDS) in lingua italiana, articolata in 16 punti, con contenuti minimi ben definiti:

1. identificazione preparato / produttore;
2. composizione / informazione sui componenti;
3. identificazione dei pericoli;
4. misure di primo soccorso;
5. misure antincendio;
6. misure per fuoriuscite accidentali;
7. manipolazione e stoccaggio;
8. controllo esposizione / protezione individuale;
9. proprietà fisiche – chimiche;
10. stabilità e reattività;
11. informazioni tossicologiche;
12. informazioni ecologiche;
13. considerazioni sullo smaltimento;
14. informazioni sul trasporto;
15. informazioni sulla regolamentazione;
16. altre informazioni.

Inoltre ogni confezione deve essere accompagnata da un'etichetta indicante:

- nome della sostanza o del preparato;
- nome e indirizzo della ditta produttrice;
- simboli e indicazioni dei pericoli insiti nell'utilizzazione;
- frasi o simboli di rischio riguardanti l'utilizzazione;
- consigli o simboli di prudenza riguardanti l'utilizzazione.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## Allegato 2 - Gestione della sicurezza nei rapporti con le imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi

L'intervento delle imprese esterne presenta delle caratteristiche particolari in materia di rischi professionali, legati in particolare:

- alla non conoscenza dei locali, dell'ambiente e delle attività;
- all'interferenza di attività, materiali, impianti;
- alla mancanza di preparazione, a causa dei tempi di intervento molto ravvicinati.

Le informazioni che la ditta appaltatrice deve fornire ai committenti sono:

- i dati generali della ditta (denominazione, sede legale, ecc.);
- il nominativo del responsabile del SPP;
- il nominativo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- il nominativo del capo commessa;
- il nominativo degli addetti alle emergenze e al pronto soccorso;
- requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazioni specifiche;
- mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti la tipologia dei lavori da eseguire;
- formazione professionale, documentata, dei lavoratori impegnati nell'esecuzione dei lavori;
- formazione professionale, documentata, dei lavoratori che eseguono lavori in aree con impianti in esercizio;
- mezzi/attrezzature disponibili e/o previsti per l'esecuzione dei lavori;
- dotazione di dispositivi di protezione individuale;
- numero e presenza media giornaliera degli operatori previsti per l'esecuzione dei lavori;
- numero e tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni;
- altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire in merito al suo Servizio di prevenzione e protezione.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

L'acquisizione di queste informazioni è necessaria per la realizzazione del coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione che il committente deve eventualmente attuare. Le informazioni che il committente deve fornire all'appaltatore devono permettergli di valutare i rischi presenti nell'ambiente di lavoro e di integrarli con quelli specifici della propria attività. Le figure coinvolte in questa fase, oltre al committente, sono: il coordinatore per la progettazione, il datore di lavoro delle imprese esecutrici. Gli strumenti previsti sono: la valutazione dei rischi a cura dell'azienda ospite, il PSC (Piano di sicurezza e di coordinamento) a cura del coordinatore per la progettazione, il POS (Piano operativo di sicurezza) dell'impresa esecutrice e il Piano di lavoro, nel caso si tratti di amianto, a cura dell'impresa che effettua lavori di demolizione o rimozione di manufatti in amianto. Le informazioni contenute nella valutazione dei rischi che devono essere comunicate alle imprese appaltanti riguardano in sintesi:

- rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro, in particolare caratteristiche delle macchine/impianti, sostanze pericolose e lavorazioni incompatibili con i lavori da effettuare;
- la presenza o assenza di attività lavorative durante l'esecuzione dei lavori, in caso di presenza concomitante;
- informazioni relative all'utilizzo di attrezzature del committente per l'esecuzione dei lavori. E' preferibile che sia consegnato un documento predisposto per fornire in modo organico e puntuale le informazioni, che possono far parte del capitolato d'appalto.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## Allegato 3 - Esempio di procedura operativa per la gestione dello smaltimento e stoccaggio dei rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti nei laboratori e nelle officine

### Scopo

La presente procedura definisce in dettaglio le modalità gestionali per quanto concerne lo smaltimento e lo stoccaggio dei rifiuti prodotti dalle varie attività che si svolgono presso i laboratori e le officine dell'istituto.

### Campo di applicazione

La presente procedura operativa viene applicata a tutti i rifiuti che vengono prodotti durante le normali attività che si svolgono nei laboratori e nelle officine, nonché ai prodotti per i quali risulta scaduto il periodo previsto per la loro conservazione. La presente procedura non si applica ai rifiuti urbani, né a quelli di origine biologica.

Riferimenti normativi D.Lgs 22/97 D.Lgs 81/2008

### Procedura operativa

I rifiuti che devono essere smaltiti in ciascun laboratorio/officina saranno raccolti e stoccati provvisoriamente in modo separato, secondo le diverse tipologie dei rifiuti stessi, in appositi contenitori, quali bottiglie in vetro o in plastica o, in caso di rifiuti solidi, in barattoli idonei. I vari contenitori dovranno avere le seguenti caratteristiche strutturali:

essere compatibili con la natura del materiale con cui vengono in contatto;

avere una capacità proporzionale alle quantità di rifiuti prodotti;

avere chiusure tali da non permettere nessun tipo di perdita;

avere una forma tale da rendere agevole la manipolazione.

I vari contenitori di raccolta dovranno:

essere etichettati secondo il modello di etichettatura previsto;

essere stoccati all'interno di ogni laboratorio/officina in luogo che ne garantisca la corretta conservazione e in modo da non creare intralcio alle normali attività.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

In ogni laboratorio sarà presente una cartella di smaltimento rifiuti contenente le schede relative ad ogni tipologia di rifiuto presente nel laboratorio stesso.

I responsabili di laboratorio avranno il compito di provvedere, ogni qualvolta risulti riempito un contenitore di rifiuti, al suo trasferimento presso il magazzino di stoccaggio definitivo prima dello smaltimento effettuato da ditta specializzata. Tale operazione deve essere effettuata ogni volta che si renda necessaria, e comunque almeno due volte l'anno, in modo tale da evitare il superamento del semestre di stoccaggio, periodo massimo consentito dal D.Lgs 22/97. Ciascun operatore che smaltisca all'interno di uno stesso laboratorio/officina qualsiasi quantità di rifiuto deve annotare tale operazione nell'apposita "Scheda di smaltimento rifiuti" contenuta nella cartella di smaltimento rifiuti: ogni operatore infatti, qualsiasi tipo di incarico svolga, è responsabile della corretta gestione dei rifiuti del laboratorio presso cui svolge la propria attività. Sarà compito del responsabile di ciascun laboratorio adoperarsi affinché tutto il personale del laboratorio (colleghi, operatori tecnici, studenti, ecc.) adegui i propri comportamenti alla presente procedura. Ogni contenitore di rifiuto conferito, ad opera del responsabile di laboratorio, al magazzino dovrà rigorosamente essere accompagnato da un documento di identificazione.

I rifiuti che provengono dai vari laboratori devono essere consegnati al magazzino se e solo se rientrano nell'elenco di sostanze e prodotti utilizzati che ciascun docente ha comunicato al SPP, per l'esatta attribuzione dei codici CER. Durante la fase di raccolta dei rifiuti devono essere rispettate le seguenti norme comportamentali:

- evitare il contatto con la pelle – usare guanti;
- non inalare i vapori – operare sotto cappa;
- non lavorare in presenza di fiamme.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## Consegna dei rifiuti all'Ufficio Tecnico e loro registrazione

Il responsabile di laboratorio compila la scheda di smaltimento relativa al rifiuto da smaltire e il documento di identificazione. Dopodiché provvede alla consegna all'Ufficio tecnico che individua un locale idoneo al trasferimento temporaneo del rifiuto in attesa di essere smaltito. Durante la fase di trasporto dei rifiuti devono essere rispettate le seguenti regole:

verificare la corretta tenuta dei contenitori;

non lavorare in presenza di fiamme;

utilizzare indumenti protettivi;

non assumere cibi o bevande. Al momento del ricevimento, gli addetti avranno cura di:

verificare che i rifiuti siano stati etichettati correttamente ed accompagnati dal documento di identificazione, nonché dalla scheda di smaltimento;

registrare i rifiuti annotando sull'apposito Registro di carico-scarico quanto è riportato sul documento di accompagnamento;

firmare per accettazione la scheda di smaltimento che viene riportata in laboratorio e conservata nell'apposita cartella;

firmare e consegnare al responsabile di laboratorio la scheda di smaltimento, un contenitore vuoto dove il responsabile stesso apporrà un'etichetta di identificazione rifiuto uguale alla precedente;

inserire i documenti di accompagnamento dei rifiuti in ingresso in apposita cartella ubicata presso il magazzino stesso, per la conservazione. Le operazioni di smaltimento deve essere effettuata almeno due volte l'anno. Sarà compito dell'Ufficio tecnico avvisare, qualche giorno prima, la ditta autorizzata che procederà alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti stoccati.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"**

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



**FONDI STRUTTURALI EUROPEI** **pon 2014-2020**

UNIONE EUROPEA **PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR** MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## Destinatari e modalità di trasmissione

La presente procedura viene trasmessa al personale dell'Ufficio Tecnico e ai responsabili dei vari laboratori all'inizio di ogni anno scolastico, che firmeranno per ricevuta un apposito modulo di consegna.

## Entrata in vigore

La presente procedura entrerà in vigore a partire dal .....

La presente procedura operativa potrà essere sottoposta a revisioni che ne potranno modificare i contenuti.

N. di revisione .....

Motivo della revisione .....

Data di entrata in vigore .....

Il Dirigente scolastico

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230