



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. LINCOLN"

Settore Linguistico – Settore Economico – Settore Tecnologico

VIA MAZZA, 3/5 – ENNA Tel .0935531402 Fax 0935531401

C.F. 91052200861 – e-mail: enis02100t@istruzione.it ; PEC: enis02100t@pec.istruzione.it



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Adotta il seguente Regolamento dell'Ufficio Tecnico
(Delibera del Consiglio di Istituto n.2 del 16/10/2025)

1. Identità dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico è previsto dall'art. 4 comma 3 del DPR n. 87 del 15.3.2010 "Gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono 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.

2. Compiti e funzioni

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico e tramite il suo Responsabile svolge le seguenti attività:

A. Manutenzione:

- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnalazione agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con gli Enti Locali proprietario degli immobili;
- Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- Cura del buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle LIM e cattedre digitali, ecc..
- Supporto alla funzione strumentale specifica nella gestione dei siti Internet dell' Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web.

B. Supporto tecnico alle attività didattiche:

- 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 i problemi di ordine didattico;
- Coordinamento delle predisposizioni dei progetti dei vari dipartimenti didattici;
- Collaborazione con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- Esame delle richieste di servizi relative all'organizzazione di Visite guidate e Viaggi d' istruzione che devono pervenire sui modelli appositamente predisposti.

C. 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 della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. LINCOLN"

Settore Linguistico – Settore Economico – Settore Tecnologico

VIA MAZZA, 3/5 – ENNA Tel .0935531402 Fax 0935531401

C.F. 91052200861 – e-mail: enis02100t@istruzione.it ; PEC: enis02100t@pec.istruzione.it



laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;

- Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;
- Esecuzione dei sopralluoghi insieme al RSPP nei vari ambienti dell' Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
- Verifica dell'applicazione dell' art. n. 26 del D.L.vo 81/2008 (Cooperazione e Coordinamento tra datori di lavori committenti e appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP ;
- Verifica, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell' Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali (DPI), laddove necessari;
- Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.

D. Approvvigionamento materiali:

- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i Responsabili dei laboratori;
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei bandi di gara;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi dei preventivi pervenuti;
- Collaborazione con il DSGA e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiale fuori uso.

3. Composizione

L'Ufficio Tecnico è composto da:

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

4. Ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi

All'interno dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, fissano le priorità di attuazione delle singole attività, vagliano le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione, valutano la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e assicurano la corrispondente copertura e disponibilità, coordinano il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

5. Responsabilità

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, il quale, ricevute



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. LINCOLN"

Settore Linguistico – Settore Economico – Settore Tecnologico

VIA MAZZA, 3/5 – ENNA Tel .0935531402 Fax 0935531401

C.F. 91052200861 – e-mail: enis02100t@istruzione.it ; PEC: enis02100t@pec.istruzione.it



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 e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario.

6. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico, tra gli Insegnanti in ruolo a tempo indeterminato del settore Tecnologico, secondo la normativa vigente, tenendo conto delle competenze acquisite e della capacità organizzativa.

La designazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico non è condizionata alla domanda dell'interessato.

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 dal servizio del direttore dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante come sostituto.

L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto dal CCNL del comparto scuola per i Docenti.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, un orario di ricevimento del pubblico.

7. Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico

A. Il Responsabile dell'Ufficio tecnico, pone in essere le direttive del Dirigente Scolastico relativamente a:

- utilizzo razionale delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- rispetto delle norme sulla sicurezza nei laboratori ed uso dei DPI;
- interviene, su richiesta del Dirigente scolastico, alle riunioni del Consiglio d'Istituto 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 R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:
 - in collaborazione con le altre figure preposte alla sicurezza predispone gli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;
 - in collaborazione con le altre figure preposte alla sicurezza predispone i corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale come previsto dal D.M. 81/08;
 - verifica e monitora la collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
 - verifica l'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 scolastica;
 - predispone l'acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
 - in collaborazione con le altre figure preposte alla sicurezza, propone al Dirigente scolastico l'organigramma della sicurezza e si occupa dell'archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;
 - verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adottando le misure necessarie



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. LINCOLN"

Settore Linguistico – Settore Economico – Settore Tecnologico

VIA MAZZA, 3/5 – ENNA Tel .0935531402 Fax 0935531401

C.F. 91052200861 – e-mail: enis02100t@istruzione.it ; PEC: enis02100t@pec.istruzione.it



alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza scolastica;

- supervisiona i sopralluoghi e i 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;
- collabora con i Responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti.

B. E' compito del Responsabile dell'Ufficio tecnico, inoltre, segnalare al Dirigente Scolastico 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.

C. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico 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 a supporto della didattica;
- 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.

D. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti relativamente a:

- predispone il piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori;
- Elabora i prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto;
- Gestisce i preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine);
- verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini;
- archivia gli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa;
- gestisce gli 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, 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 D.S.G.A.;
- archivia le licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. LINCOLN"

Settore Linguistico – Settore Economico – Settore Tecnologico

VIA MAZZA, 3/5 – ENNA Tel .0935531402 Fax 0935531401

C.F. 91052200861 – e-mail: enis02100t@istruzione.it ; PEC: enis02100t@pec.istruzione.it



(se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete).

E. Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico 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 presenti anche con la dimora di nuove varietà in collaborazione con i docenti referenti;
- 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.

8. Acquisizione delle richieste

L'Ufficio Tecnico acquisisce le richieste di acquisto di apparecchiature didattiche e scientifiche, di prodotti multimediali dai singoli docenti e dai responsabili dei laboratori oltre che degli assistenti tecnici.

Le richieste dovranno essere presentate inderogabilmente entro i termini e con le modalità indicate dal Dirigente Scolastico.

Le richieste manutentive e migliorative e quelle di disponibilità di strumenti informatici per particolari progetti devono essere presentate utilizzando le modalità che il Dirigente scolastico concorderà con l'Ufficio Tecnico.

9. Validità del regolamento

Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e ha validità fino a quando non viene espressamente modificato.

Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è affisso all'Albo pretorio dell'Istituto www.iisabramolincolnennna.edu.it e nella sezione Amministrazione Trasparente

Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.2 del 16/10/2025

10. Integrazioni e deroghe

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa vigente .

Il Dirigente scolastico
Maria Concetta Messina