



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Vincenzo Corrado"**
IPSEOA - LICEO ARTISTICO - LICEO SCIENTIFICO - CORSO SERALE
Via G.Mazzini, 25 Castel Volturno (CE) - Viale delle Acacie loc. Pinetamare
info: ceis014005@istruzione.it - ceis14005@pec.istruzione.it
tel/fax: Castel Volturno 0823 763675 - Pinetamare 081 5094650
www.istitutostatalsuperiorecastelvoturno.it



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE-CASTEL VOLTURNO
Prot. 0010025 del 11/09/2026
VII (Uscita)

**Al DSGA - Gambardella
Giuseppe**
**Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico - prof. Valentino
Giovanni**
All' A.A. - Desimone Sonia
**All' A.A. - D'Angiolella
Valentina**
All' A.T. - Macchia Annamaria
All' esperto di Informatica - Esposito Michele
All'albo

OGGETTO: Decreto di nomina dei componenti dell'Ufficio Tecnico per l'a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, e in particolare l'art. 25, in materia di funzioni e responsabilità del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 61, e in particolare l'art. 4, comma 6, relativo all'Ufficio Tecnico delle istituzioni scolastiche che offrono percorsi di istruzione professionale;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, per quanto applicabile;

CONSIDERATE le esigenze organizzative, didattiche e tecnico-operative dell'Istituto per l'anno scolastico 2026/2027;

RITENUTO necessario garantire la piena operatività dell'Ufficio Tecnico quale struttura di supporto all'organizzazione e al funzionamento dell'Istituto, con particolare riferimento ai laboratori, alle attrezzature, alla sicurezza, alla manutenzione e agli aspetti tecnico-organizzativi;

VERIFICATA la professionalità e la coerenza delle competenze del personale individuato rispetto alle funzioni da svolgere;

DECRETA

Art. 1 – Costituzione e composizione dell'Ufficio Tecnico

Per l'anno scolastico 2026/2027 è costituito l'Ufficio Tecnico dell'I.S.I.S. "Vincenzo Corrado", così composto:

- Dirigente Scolastico, dott.ssa Nicoletta Fabozzi;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Gambardella Giuseppe;
- Docente tecnico-pratico – Responsabile dell'Ufficio Tecnico, prof. Valentino Giovanni;
- Esperto interno di informatica, Esposito Michele;
- Assistente Tecnico, Macchia Annamaria;
- Assistente Amministrativo, Desimone Sonia;
- Assistente Amministrativo, D'Angiolella Valentina.

La composizione dell'Ufficio Tecnico è così definita e può essere integrata o modificata dal Dirigente Scolastico in relazione a sopravvenute esigenze organizzative, didattiche e funzionali.

Art. 2 – Compiti e funzioni dell'Ufficio Tecnico

L'Ufficio Tecnico opera secondo gli indirizzi e le direttive del Dirigente Scolastico e, per gli aspetti amministrativi, contabili, inventariali e contrattuali di competenza, in raccordo con il DSGA.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'Ufficio Tecnico:

1. sostiene l'organizzazione, la funzionalità e l'adeguamento tecnologico dei laboratori e delle attrezzature dell'Istituto;



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Vincenzo Corrado"

IPSEOA - LICEO ARTISTICO - LICEO SCIENTIFICO - CORSO SERALE
Via G.Mazzini, 25 Castel Volturno (CE) - Viale delle Acacie loc. Pinetamare
info: ceis014005@istruzione.it - ceis14005@pec.istruzione.it
tel/fax: Castel Volturno 0823 763675 - Pinetamare 081 5094650
www.istitutostatalsuperiorecastelvolturno.it



2. monitora le condizioni tecniche e funzionali dei laboratori, delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche, segnalando al Dirigente Scolastico eventuali criticità;
 3. si raccorda con i responsabili dei laboratori, i docenti, i dipartimenti e il personale ATA interessato per l'individuazione delle esigenze tecnico-operative, organizzative e logistiche;
 4. collabora alla programmazione e al monitoraggio della manutenzione ordinaria e programmata delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
 5. segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico guasti, anomalie, inefficienze o situazioni di criticità che possano incidere sulla sicurezza o sul regolare funzionamento delle attività didattiche e laboratoriali;
 6. collabora con il Dirigente Scolastico, il RSPP, i preposti, i responsabili dei laboratori e le altre figure del sistema di prevenzione e protezione per gli aspetti tecnici connessi alla salute e alla sicurezza;
 7. partecipa, per quanto di competenza, ai sopralluoghi e alle attività connesse alla sicurezza, fornendo le informazioni tecniche necessarie;
 8. collabora alla predisposizione e all'aggiornamento delle procedure tecniche e organizzative connesse alle attività di laboratorio e ai piani di emergenza ed evacuazione, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del RSPP;
 9. collabora alla verifica della disponibilità, idoneità e corretta collocazione dei dispositivi di protezione individuale necessari per le attività di laboratorio, segnalando eventuali carenze;
 10. verifica e monitora, per quanto di competenza, la presenza e la corretta collocazione della segnaletica di sicurezza relativa, tra l'altro, ai prodotti chimici, alle bombole, alle tubazioni, alle vie e uscite di emergenza, ai divieti e ai dispositivi di emergenza;
 11. collabora alla verifica dell'idoneità tecnica delle macchine, delle attrezzature e delle strumentazioni acquistate rispetto alla destinazione d'uso e alla documentazione tecnica del fabbricante;
 12. verifica, per quanto di competenza, l'esistenza dei regolamenti dei laboratori relativi al comportamento degli studenti, all'utilizzo di prodotti e attrezzature e alle competenze e responsabilità del personale docente e ATA, curandone la raccolta e l'archiviazione della documentazione di propria competenza;
 13. collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il RSPP alla rilevazione dei fabbisogni formativi e alla programmazione dei corsi obbligatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 14. rileva e monitora i fabbisogni di beni strumentali, attrezzature e materiali di consumo necessari al miglioramento e al potenziamento della didattica;
 15. predispone, per gli aspetti tecnici, proposte di acquisto indicando caratteristiche, requisiti funzionali, destinazione d'uso, motivazione e priorità;
 16. fornisce supporto tecnico al DSGA nella predisposizione delle specifiche tecniche e nella valutazione tecnica delle offerte e dei preventivi;
 17. collabora alla predisposizione della documentazione tecnica necessaria alle procedure di acquisizione, senza sostituirsi alle competenze amministrative, contabili e negoziali proprie del Dirigente Scolastico e del DSGA;
 18. collabora alla gestione tecnica dell'inventario dei beni e delle strumentazioni didattiche, secondo le competenze assegnate;
 19. collabora con il DSGA e con i responsabili dei laboratori per le procedure relative a beni obsoleti, non più utilizzabili o fuori uso, secondo la normativa vigente;
 20. rileva e documenta le esigenze tecniche e manutentive relative agli edifici, agli impianti e alle strutture e trasmette al Dirigente Scolastico le informazioni necessarie per le eventuali comunicazioni all'Ente proprietario;
 21. collabora al monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi segnalati all'Ente proprietario;
 22. cura, per quanto di competenza, la raccolta e l'ordinata archiviazione della documentazione tecnica relativa a laboratori, macchine, attrezzature, manutenzioni, certificazioni, manuali, garanzie e procedure di sicurezza;
 23. collabora con i docenti responsabili di progetti didattici e con i dipartimenti per l'utilizzo dei laboratori, delle apparecchiature e delle strumentazioni;
 24. supporta, per quanto di competenza, le attività didattiche e progettuali che richiedono l'impiego di laboratori, macchinari, attrezzature e strumentazioni tecnologiche.
- Le attività di segnalazione, proposta, verifica tecnica e collaborazione svolte dall'Ufficio Tecnico costituiscono supporto tecnico-organizzativo alle decisioni dei soggetti competenti e non determinano, di per sé, autorizzazioni all'esecuzione di lavori, acquisti, manutenzioni o altri interventi.



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Vincenzo Corrado"**
IPSEO - LICEO ARTISTICO - LICEO SCIENTIFICO - CORSO SERALE
Via G.Mazzini, 25 Castel Volturno (CE) - Viale delle Acacie loc. Pinetamare
info: ceis014005@istruzione.it - ceis14005@pec.istruzione.it
tel/fax: Castel Volturno 0823 763675 - Pinetamare 081 5094650
www.istitutostatuosuperiorecastelvolturno.it



Art. 3 – Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Il prof. Valentino Giovanni, docente tecnico-pratico, è individuato quale Responsabile dell'Ufficio Tecnico per l'anno scolastico 2026/2027

Il Responsabile:

- assicura il coordinamento operativo delle attività dell'Ufficio Tecnico;
- attua, per quanto di competenza, le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- mantiene il raccordo con il Dirigente Scolastico, il DSGA, il RSPP, i responsabili dei laboratori, i docenti, il personale ATA e le altre figure interessate;
- raccoglie e organizza le segnalazioni relative alle esigenze tecniche, manutentive, strumentali e laboratoriali;
- collabora alla predisposizione del piano annuale degli acquisti e del piano della manutenzione per gli aspetti tecnici di competenza;
- collabora alla gestione tecnica dell'inventario dei beni e delle strumentazioni didattiche;
- riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico sulle criticità rilevate e propone eventuali soluzioni tecniche;
- coordina, per quanto di competenza, i rapporti operativi con i responsabili dei laboratori;
- collabora alla predisposizione delle proposte relative agli acquisti di attrezzature, materiali e beni strumentali;
- collabora con il DSGA per gli aspetti tecnici connessi agli approvvigionamenti e alla gestione delle attrezzature;
- cura, per quanto di competenza e secondo gli indirizzi del Dirigente Scolastico, i rapporti tecnici con l'Ente proprietario e con eventuali soggetti esterni;
- partecipa, per le competenze tecniche proprie, alle attività dello Staff della Dirigenza e alle attività del Servizio di Prevenzione e Protezione, ove richiesto;
- partecipa, per quanto di competenza, ai sopralluoghi e alle attività connesse alla sicurezza in collaborazione con il RSPP;
- collabora con i responsabili dei progetti e dei laboratori per la predisposizione e l'utilizzo delle apparecchiature e delle strumentazioni didattiche;
- coordina, secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto, la raccolta delle richieste relative all'utilizzo ordinario o straordinario delle apparecchiature e delle strumentazioni didattiche;

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico non assume, per effetto della presente nomina, funzioni o responsabilità attribuite dalla normativa ad altri soggetti, né si sostituisce alle competenze proprie del Dirigente Scolastico, del DSGA, del RSPP, dei preposti, dei responsabili dei laboratori, dell'Ente proprietario o di altri soggetti istituzionalmente competenti.

Art. 4 – Rapporti con il Dirigente Scolastico, il DSGA, il RSPP e l'Ente proprietario

L'Ufficio Tecnico opera:

- sotto l'indirizzo e il coordinamento del Dirigente Scolastico per gli aspetti didattici, organizzativi e tecnici di carattere generale;
- in raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi, contabili, inventariali e contrattuali;
- in collaborazione con il RSPP per gli aspetti tecnici connessi alla prevenzione e alla sicurezza;
- in raccordo con i responsabili dei laboratori per le esigenze tecnico-operative;
- su indicazione o delega del Dirigente Scolastico, nei rapporti con l'Ente proprietario relativamente agli interventi di competenza dello stesso.

Le comunicazioni formali e le richieste di intervento rivolte all'Ente proprietario sono effettuate dal Dirigente Scolastico o da altro soggetto formalmente delegato.

Le proposte e le segnalazioni dell'Ufficio Tecnico costituiscono supporto tecnico-organizzativo alle decisioni dei soggetti competenti e non comportano, di per sé, autorizzazione all'esecuzione di lavori, acquisti o interventi.

Art. 5 – Acquisizione delle richieste e documentazione

L'Ufficio Tecnico raccoglie e coordina, secondo le procedure e la modulistica adottate dall'Istituto, le richieste di beni, attrezzature, materiali e interventi tecnici provenienti dai responsabili dei laboratori, dai coordinatori dei dipartimenti, dai docenti e dagli altri soggetti interessati.

Le richieste devono contenere, per quanto possibile, l'identificazione del bene o dell'intervento, le



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"Vincenzo Corrado"

IPSEOA - LICEO ARTISTICO - LICEO SCIENTIFICO - CORSO SERALE
Via G.Mazzini, 25 Castel Volturno (CE) - Viale delle Acacie loc. Pinetamare
info: ceis014005@istruzione.it - ceis14005@pec.istruzione.it
tel/fax: Castel Volturno 0823 763675 - Pinetamare 081 5094650
www.istitutostatalsuperiorecastelvolturno.it



caratteristiche tecniche richieste, la motivazione, la destinazione d'uso, l'eventuale urgenza e ogni altra informazione utile alla valutazione tecnica.

Le proposte di acquisto sono sottoposte al Dirigente Scolastico e al DSGA per gli adempimenti di rispettiva competenza e non costituiscono, di per sé, autorizzazione all'acquisto.

L'Ufficio Tecnico cura, per quanto di competenza, la raccolta e l'ordinata archiviazione della documentazione tecnica relativa a laboratori, macchine, attrezzature, manutenzioni, certificazioni, manuali, garanzie e procedure di sicurezza, secondo le modalità organizzative dell'Istituto e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 6 – Durata dell'incarico

La presente nomina ha validità per l'anno scolastico 2026/2027, con decorrenza dalla data del presente decreto e fino al 31 agosto 2027, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico.

In caso di assenza prolungata del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico provvederà, ove necessario, alla relativa sostituzione.

Art. 7 – Orario di servizio e compensi

Le attività dell'Ufficio Tecnico sono svolte secondo l'organizzazione definita dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dell'orario di servizio, della normativa vigente e delle disposizioni del CCNL applicabile.

Art. 8 – Disposizioni finali

Si applicano le disposizioni dell'Ufficio Tecnico dell'I.S.I.S. "Vincenzo Corrado", nonché la normativa vigente in materia.

Il presente decreto è notificato agli interessati e pubblicato all'Albo online e nella sezione del sito istituzionale relativa all'organizzazione e ai regolamenti dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Nicoletta Fabozzi

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa