



# Istituto d'Istruzione Superiore "S. Calvino - G. B. Amico"

Istituto Tecnico e Professionale  
Trapani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "S. CALVINO - G.B. AMICO"-TRAPANI  
Prot. 0000313 del 11/01/2023  
I-1 (Uscita)

All'Albo on line  
Ad Amministrazione Trasparente

## DECRETO DI PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL LABORATORIO AUTORIZZATO DI PROVE SUI MATERIALI DA COSTRUZIONE

**VISTO** il D. Lgs. 16.4.1994, n.297;  
**VISTO** il D.P.R.275/1999;  
**VISTO** il D.Lgs. 165/2001, art.25;  
**VISTO** l'art. 32 della L. n. 69 del 28 giugno 2009;  
**VISTO** il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013  
**VISTO** il D.l. n. 129 del 28 agosto 2018;  
**VISTO** il D.A. n. 7753 del 28 dicembre 2018;

### DECRETA

la pubblicazione in data odierna del **Regolamento del Laboratorio autorizzato di prove su materiali da costruzione** sull'Albo on line e nella sezione "Atti generali" di Amministrazione trasparente dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Margherita Ciotta

**Sede Legale:** Via Salemi, 49 – 91100 Trapani - Tel. 0923.21016 - 0923.533522 - Fax: 0923.533430  
**C.M.:** TPIS028009 - **C.F.:** 80004590818 - **PEC:** tpis028009@pec.istruzione.it  
**Sito Web:** www.iscalvinoamico.edu.it - **E-mail:** tpis028009@istruzione.it  
**I.T.E. "S. Calvino":** Via San Michele, 2 - Trapani - Tel. 0923.21949 - Fax: 0923.28546  
**C.M.:** TPTD02801G (diurno) - TPTD028511 (serale)  
**I.T.T. "G.B. Amico":** Via Salemi, 49 - Trapani - Tel. 0923.533522 - Fax: 0923.533430 - **C.M.:** TPTL028012  
**I.P.S.I.A. "C. Monteleone":** Via Socrate, 23 - Trapani - Tel. 0923.533371 - Fax: 0923.524003 - **C.M.:** TPRI028011  
**I.P.S.I.A. "C. Monteleone" corsi serali:** Via Socrate, 23 - Trapani - Tel. 0923.533371 - Fax: 0923.524003 - **C.M.** TPRI028509  
**I.P.S.I.A. "C. Monteleone "sede carceraria:** C.M. TPRI028022



# **ISTITUTO SUPERIORE “S. Calvino – G.B. Amico”**

*Via Salemi n°49  
91100 TRAPANI*

**LABORATORIO AUTORIZZATO DI PROVE SUI MATERIALI DA COSTRUZIONE**  
(Art.59 del D.P.R. 380/2001)

*c/o Istituto Superiore “S. Calvino – G.B. Amico”  
via Salemi n°49 – 91100 Trapani*

*(Autorizzazione Ministero Infrastrutture e della Mobilità sostenibili  
del 16/06/1978 e successivi rinnovi)*

## **REGOLAMENTO**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO, FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina l'esecuzione di attività per conto terzi riguardanti le prove su materiali da costruzione, relativamente al rapporto giuridico ed economico tra l'Istituto ed il LPM, alla natura delle attività e dei servizi del LPM ed i suoi rapporti con i terzi esterni. Disciplina inoltre la costituzione dell'organico, le norme di reclutamento ed il regime contrattuale del personale addetto, nel rispetto delle vigenti norme di carattere tecnico ed amministrativo.

La suddetta attività di natura tecnica è subordinata alla autorizzazione rilasciata all'Istituzione Scolastica dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili mentre per la parte amministrativa la gestione fa riferimento al Decreto Interministeriale 1 Febbraio 2001 n.44.

Detta attività è funzionale alle finalità di ricaduta didattica sugli allievi della scuola, di aggiornamento del personale docente, di servizio pubblico al territorio per imprese e professionisti, di autofinanziamento dell'Istituto, di promozione e immagine esterna.

### **ART.2**

#### **NATURA DEL CONTRATTO**

Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture.

### **ART.3**

#### **LIMITI DELLA STIPULA DELLE PRESTAZIONI D'OPERA**

La stipula delle prestazioni d'opera di cui al presente regolamento è di competenza del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico accerta che l'esecuzione della prestazione d'opera non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica della scuola.

Le prestazioni del DSGA e degli sperimentatori impiegati all'interno del laboratorio dovranno svolgersi al di fuori dell'orario di servizio.

#### **ART.4**

### **RAPPORTI TRA ISTITUTO E LPM**

### **DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO**

Ai sensi dell'art.20 e 21 comma 2 del D.I. 1 Febbraio 2001 n.44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", le attività ed i servizi offerti dal LPM costituiscono gestione economica separata oggetto di contabilità separata dalla istituzione scolastica.

Gli importi per i servizi resi all'esterno da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, vengono stabilite con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del tariffario interno.

I costi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria, alla taratura ed ai collaudi delle apparecchiature sono a carico dell'Istituto che le mette a disposizione per le finalità di cui all'ultimo comma dell'art.1 del presente regolamento.

Il DSGA di concerto con il Direttore del LPM determinerà annualmente, come previsto al secondo comma dell' art.21 del D.I. 1 Febbraio 2001 n.44, le altre spese (quote ammortamento ecc.), ad esclusione di quelle del personale.

I corrispettivi introitati saranno destinati:

- a) una quota pari al 50% circa al bilancio della scuola, comprensiva dei costi e delle spese generali di produzione sostenute, degli oneri fiscali e previdenziali del personale ed a carico dell'Istituzione scolastica ;
- b) una pari al 50% circa per i costi di produzione del personale dipendente che ha preso parte all'attività (quota al lordo degli oneri a carico dello stesso);

#### **Ripartizione dei proventi del laboratorio al personale impiegato**

Per il personale dipendente ATA che prende parte all'attività del laboratorio oltre l'orario di servizio verrà corrisposto un compenso in relazione al monte ore effettivamente prestato, secondo i parametri di retribuzione oraria per le ore aggiuntive al servizio, previste nel CCNL scuola.

Per il personale docente che prende parte all'attività di sperimentatore all'interno del laboratorio verrà corrisposto un compenso in relazione al monte ore effettivamente prestato, secondo i parametri di retribuzione oraria per le ore aggiuntive al servizio, previste nel CCNL scuola.

Per il restante personale che prende parte all'attività all'interno del laboratorio secondo le rispettive mansioni verrà corrisposto un compenso in ore, secondo i parametri di retribuzione oraria per le ore aggiuntive al servizio previste nel CCNL scuola.

I tempi standard di lavorazione per le prove ordinarie del laboratorio sono individuati come da allegato al presente Regolamento e si intende accettato dal personale che opera all'interno del laboratorio.

I compensi di tutto il personale impegnato all'interno del LPM potranno essere suscettibili di variazione in base al fatturato annuo e quindi del maggiore impegno orario richiesto derivante dal maggiore carico di lavoro; in ogni caso i compensi dovranno essere limitati alle percentuali di cui alla seguente tabella:

Tab. I

- Dirigente scolastico:	(*)	%
- Direttore dei servizi amministrativi	(**)	%
- Direttore del Laboratorio	6,5	%
- Vice Direttore del Laboratorio	----	%
- Responsabile della qualità	2,0	%
- Responsabile delle prove in sito	---	%
- Tecnici Sperimentatori	17,5	%
- Responsabile Ufficio Accettazione	4,5	%
- Responsabile del magazzino	4,0	%
- Aiuto di Laboratorio	<u>2,5</u>	%
Totale	37.0	%

(\*) Con riferimento al compenso del Dirigente Scolastico, dall' 1 Settembre 2016 a seguito di comunicazione dell'Ufficio Scolastico Regionale della Regione Sicilia, non è previsto.

(\*\*) Con riferimento al DSGA è previsto un compenso forfettario di euro/anno 1220,00 (euro milleduecentoventi/00) lordo dipendente, onnicomprensivo delle funzioni collegate al pagamento del personale ed a tutte le altre procedure di tipo amministrativo in ambito scolastico.

Con riferimento alla gestione contabile ed economica del laboratorio il Dirigente Scolastico, attraverso un avviso ad evidenza pubblica, individua la figura che meglio risponde alle esigenze specifiche e connesse alla stessa, che in modo sintetico possono riassumersi in fatturazione, note di credito, invio telematico modelli fiscali e quanto altro indispensabile alla corretta gestione fiscale del laboratorio.

Limitatamente al periodo di assenza e/o di eventuale sostituzione, l'aliquota percentuale del Direttore del Laboratorio verrà corrisposta alla figura che ha svolto le relative funzioni ad interim (Vice Direttore).

## **ART. 5 ORGANICO**

### **1) L'organico del Laboratorio è così costituito:**

- Dirigente scolastico
- Direttore dei servizi Amministrativi
- Direttore del Laboratorio
- Vice Direttore del Laboratorio
- Responsabile della Qualità
- Responsabile prove in sito
- Tecnici Sperimentatori
- Responsabile dell'ufficio Accettazione e Certificazione
- Responsabile di Magazzino
- Aiuto di laboratorio

## 2) Nomina dei membri dell'Organico

Il Dirigente Scolastico propone la nomina dei membri costituenti l'Organico preferibilmente tra il personale dell'Istituto disposto a prestare la propria opera, la ratifica definitiva è di competenza del Consiglio D'Istituto. Il Dirigente Scolastico, attraverso un avviso ad evidenza pubblica, individua le figure che rispondono ai requisiti richiesti dal regolamento, assicurando la rotazione del personale che manifesterà la propria disponibilità, nel rispetto delle competenze richieste. Con tutto il personale viene stipulato un contratto di validità temporale preferibilmente fino alla scadenza della autorizzazione Ministeriale, come indicato nella Circolare 7617/2010 del Servizio Tecnico Centrale del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili.

Le indicazioni del Dirigente Scolastico sono effettuate in base ai seguenti criteri:

- Il Direttore: tra i docenti della Scuola con contratto a tempo indeterminato, laureati in Ingegneria od Architettura, abilitato all'esercizio della professione, che abbia specifica conoscenza:

- a) della meccanica dei materiali e delle strutture;
- a) delle procedure riguardanti l'esecuzione delle prove sui materiali;
- b) della normativa riguardante le prove suddette
- c) del funzionamento delle macchine e delle attrezzature.

- Il Vice Direttore: tra i docenti con contratto a tempo indeterminato, laureati in Ingegneria o architettura, provvisti di adeguata competenza, in coerenza con quanto indicato al punto precedente.

- Il Responsabile della Qualità : per l'adeguata competenza richiesta, detta funzione è svolta dallo stesso Direttore o dal vice Direttore o da docenti della Scuola con contratto a tempo indeterminato che abbiano nel loro corso di laurea sostenuto l'esame di Scienza delle Costruzioni e Tecnica delle Costruzioni. In caso di carenza tra il personale docente o indisponibilità dello stesso, al fine di garantire la continuità e l'efficienza del servizio, potranno essere scelte professionalità esterne alla scuola che, avendo gli stessi requisiti sopra citati, abbiano maturato almeno tre anni di esperienza come sperimentatori presso un laboratorio munito di Autorizzazione del Ministero LL.PP. del 16/06/1978 e s.m.i.

- I tecnici sperimentatori: da tre a cinque, saranno scelti prioritariamente tra i docenti della Scuola con contratto a tempo indeterminato che insegnino Progettazione , Costruzione ed Impianti, e poi tra i docenti della Scuola con contratto a tempo indeterminato che abbiano nel loro corso di laurea sostenuto l'esame di Scienza delle Costruzioni e Tecnica delle Costruzioni , infine tra il personale tecnico in servizio all'interno della scuola e munito di diploma tecnico di scuola media superiore (geometra o perito). In caso di carenza tra il personale docente o indisponibilità dello stesso, al fine di garantire la continuità e l'efficienza del servizio, attraverso avviso ad evidenza pubblica, potranno essere scelte professionalità esterne alla scuola che, avendo gli stessi requisiti sopra citati, abbiano maturato almeno due anni di esperienza come sperimentatori presso un laboratorio munito di Autorizzazione del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili.

Il D.S. potrà istituire un registro di apprendistato volontario di aiuto-sperimentatore, gratuito, di durata biennale, aperto ai docenti della scuola che abbiano i requisiti necessari previsti dalla legge.

I tecnici sperimentatori dovranno acquisire una adeguata conoscenza delle procedure di prova e delle modalità di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di acquisizione dei dati. Lo

sperimentatore, al di fuori delle ore di servizio, si recherà in laboratorio ogni qualvolta ha disponibilità di tempo ed eseguirà le prove seguendo l'ordine di accettazione.

E' auspicabile che il carico di lavoro venga quanto più possibile equamente ripartito. Lo sperimentatore che non partecipa per più di tre mesi alle attività di laboratorio, senza giustificato motivo, verrà dichiarato decaduto dall'incarico.

- Il Responsabile dell'Ufficio Accettazione e Certificazione: tra gli assistenti tecnici della Scuola, prioritariamente scelto tra quelli destinati al laboratorio di Progettazione, Costruzione e Impianti.

- Il Responsabile di magazzino tra gli assistenti tecnici che abbiano un diploma di scuola superiore ad indirizzo tecnico, prioritariamente scelto tra quelli destinati al laboratorio di Progettazione, Costruzione e Impianti.

- L'aiuto di laboratorio: tra i collaboratori scolastici

- Responsabile delle prove in sito (RPS)

- Nell'ambito del laboratorio è costituita una sezione delle prove in sito, con lo specifico compito di eseguire tutte le prove o prelievi di materiali richiesti come servizi esterni al laboratorio. Il coordinamento e l'organizzazione di detti servizi esterni è affidato al Responsabile della prove in sito (RPS), in quale dovrà direttamente correlarsi con il Direttore. Il RPS è scelto tra i docenti della Scuola con contratto a tempo indeterminato che abbiano nel loro corso di laurea sostenuto l'esame di Scienza delle Costruzioni e Tecnica delle Costruzioni, posseggano esperienza specifica nel settore, preferibilmente munite di certificazione e con esperienza tecnica-professionale. In caso di carenza tra il personale docente o indisponibilità dello stesso, al fine di garantire la continuità e l'efficienza del servizio, potranno essere scelte professionalità esterne alla scuola che, avendo gli stessi requisiti sopra citati, abbiano maturato almeno tre anni di esperienza nel settore delle prove in sito o esperienze tecniche maturate nel settore delle prove in situ.

- 
- Il servizio si avvarrà del personale tecnico ed ausiliario del laboratorio.
- 

Il RPS di concerto con il Direttore promuove all'esterno l'attività, pianifica annualmente le attività e l'aggiornamento delle attrezzature e del personale, predispone il preventivo delle prestazioni richieste in base al tariffario, o trattandosi di prove non standardizzabili, in base a opportune e specifiche valutazioni economiche in funzione dei casi di studio, sottoponendoli all'approvazione del D.S.

Per l'attività svolta al RPS viene riconosciuto un compenso in analogia a quanto previsto all'art.4 del presente regolamento "Ripartizione dei proventi del laboratorio al personale impiegato" che dovrà essere in ogni caso limitato al 10% dei proventi dei servizi di prove in sito.

Il ricavato netto dei proventi dei servizi di prove in sito (al netto del compenso del RPS, dei compensi per il personale e delle spese sostenute) verrà ripartito:

a) una quota pari al 50% al bilancio della scuola, in rapporto alle spese generali di produzione sostenute;

a) una quota pari al 50% al personale del laboratorio secondo la tab.I di cui all'art.4 ~~p.4-3~~.

## 2) Ratifica delle nomina

Le nomine vengono proposte dal Dirigente Scolastico e poi ratificate dal Consiglio d'Istituto.

Per la nomina del Direttore del Laboratorio, del vice Direttore e degli Sperimentatori deve essere richiesto il preventivo nulla-osta da parte del Servizio Tecnico Centrale del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili. Lo stesso nulla-osta verrà richiesto per la loro sostituzione.

## 2) Mansioni

- a) Il Dirigente Scolastico: è il legale rappresentante del laboratorio e sovrintende sia all'attività di sperimentazione che alla parte amministrativa e contabile.
- a) Il Direttore dei Servizi Amministrativi: è responsabile della parte amministrativo-contabile limitatamente alle funzioni collegate al pagamento del personale ed a tutte le altre procedure di tipo amministrativo in ambito scolastico. Di quanto specificato ne risponde al Dirigente Scolastico;
- b) Il Direttore del laboratorio: ha il compito di sovrintendere al funzionamento del laboratorio ed all'esecuzione delle prove, di vigilare sull'esatto e puntuale rispetto delle procedure tecniche del personale addetto e di assicurare la propria disponibilità per i rapporti con l'utenza. Ha la piena responsabilità riguardo la corretta esecuzione delle prove e la validità dei risultati e può egli stesso svolgere anche la funzione di sperimentatore. Tiene i contatti con il Servizio Tecnico Centrale del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili e con gli altri laboratori autorizzati. Infine cura la formazione e la qualificazione del personale e avanza le richieste d'acquisto di materiale ed attrezzature al Dirigente Scolastico con il quale inoltre concorda tempi e modi per lo svolgimento delle prove sperimentali didattiche.
- c) Il Vice Direttore: ha il solo compito di sostituire il Direttore quando quest'ultimo sia impossibilitato temporaneamente, per malattia o altri gravi motivi, ad adempiere ai suoi compiti.
- d) Il Responsabile della Qualità: ha il compito di accertare che il sistema di qualità adottato dal laboratorio sia efficace e correttamente applicato. Inoltre ha la responsabilità di assicurare che i servizi forniti soddisfino i requisiti qualitativi richiesti ed ha la piena autorità e libertà organizzativa per lo svolgimento di questi compiti. Ha altresì assegnata la conduzione delle verifiche ispettive interne. Infine egli assicura la conformità dei campioni in ingresso e controlla tutti i processi di prova eseguiti, coadiuvato dal direttore del laboratorio nella verifica delle procedure e quindi dell'attendibilità dei risultati.
- e) Responsabile delle prove in sito (RPS)
  - Ha il compito di eseguire tutte le prove o prelievi di materiali richiesti come servizi esterni al laboratorio, coordinare e organizzare detti servizi esterni con l'ausilio del personale tecnico ed ausiliario del laboratorio. Il RPS di concerto con il Direttore ha il compito inoltre di promuovere all'esterno l'attività, pianificare annualmente le attività e l'aggiornamento delle attrezzature e del personale, predisporre i preventivi delle prestazioni richieste in base al tariffario, o trattandosi di prove non standardizzabili, in base a opportune e specifiche valutazioni economiche in funzione dei casi di studio.
- a) Gli sperimentatori: hanno il compito di eseguire le prove conformemente alle procedure operative indicate nel Manuale della Qualità ed alle direttive impartite dal Direttore del laboratorio e dal Responsabile della Qualità.
- f) Il Responsabile dell'Ufficio Accettazione e Certificazione: tiene i contatti con i committenti da cui riceve le lettere di richiesta prove, contattandoli per eventuali chiarimenti. Ha il compito

di redigere i certificati relativi alle prove effettuate. Inoltre compila e tiene aggiornati i registri di prova e cura l'archiviazione dei certificati emessi. Sostituisce il Responsabile del Magazzino in caso di sua assenza temporanea.

- g) Il Responsabile del Magazzino: gestisce le attività di movimentazione, immagazzinamento, imballaggio, conservazione e consegna di materiali e provini. Ciò al fine di preservare la conformità di materiali e provini e mantenere l'identificazione degli stessi. Cura la manutenzione e la pulizia delle apparecchiature ed assiste gli sperimentatori durante le prove di laboratorio. Sostituisce il Responsabile dell'Ufficio Accettazione e Certificazione in caso di sua assenza temporanea.
- h) l'Aiuto di Laboratorio, con la sua prestazione cura la pulizia dei locali.

## **2) Orario di apertura al pubblico del laboratorio:**

Il laboratorio rimane aperto al pubblico nei giorni feriali dal lunedì al sabato dalle ore 09:00 alle ore 13:00 ed il martedì ed il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

## **3) Orario di servizio del personale A.T.A.**

Il Responsabile dell'ufficio Accettazione e Certificazione, il Responsabile di Magazzino e l'Aiuto di Laboratorio saranno impegnati nel laboratorio nei giorni feriali dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14:00 ed il martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00. In ogni caso il compenso relativo al monte orario del personale A.T.A. non potrà essere superiore a quanto stabilito nella tab.I dei cui all'art.4 del presente regolamento

## **ART.6 UTILIZZO DIDATTICO DEL LPM**

Considerata la particolarità delle attrezzature e la necessità che l'utilizzo delle stesse avvenga sempre sotto il controllo e il coordinamento del personale del LPM, durante le esercitazioni didattiche dovrà essere sempre presente personale tecnico del LPM. Al termini della attività didattica verrà registrata la lezione nell'apposito registro.

## **ART.7 CONSULENZE ESTERNE**

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei SGA, secondo le proprie competenze, nel caso di carenza di personale o di competenze specifiche all'interno delle risorse umane presenti all'interno dell'Istituto, al fine di garantire la correttezza e la continuità nel funzionamento del laboratorio, hanno facoltà di ricorrere a consulenze esterne legali, tecniche, fiscali ed amministrative, le quali dovranno trovare capienza economica all'interno del progetto finanziario del laboratorio stesso.

## **ART.8 DURATA**

Il presente regolamento che regola le attività del LPM si intende valido dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e fino alla naturale scadenza della Autorizzazione Ministeriale. Lo stesso si intende prorogato in occasione del rinnovo della Autorizzazione Ministeriale e per una durata pari alla durata della autorizzazione stessa.



**ART.9**  
**NORME FINALI**

Il presente Regolamento sostituisce il Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n°120 del 18 Novembre 2022 (verbale n°20). Restano confermate le tariffe in vigore e relative alle prestazioni effettuate dal LPM.

Trapani, 18 Novembre 2022 (C.d.I.)

allegato:

- tabella tempi standard di lavorazione