



Istituto Istruzione Superiore “Della Corte-Vanvitelli”

Regolamento Ufficio Tecnico e CTS

Regolamento dell'Ufficio Tecnico

Riferimento normativo principale: Art. 4, comma 3, D.P.R. 275/1999 (Autonomia organizzativa) e Linee Guida per gli Istituti Tecnici e Professionali.

Art. 1 - Definizione e Finalità

L'Ufficio Tecnico (UT) è l'organo operativo a supporto della Presidenza, dei Dipartimenti e dei docenti per l'organizzazione, il funzionamento, la sicurezza e l'aggiornamento tecnologico dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione dell'Istituto.

Art. 2 - Composizione e Nomina

L'Ufficio Tecnico è coordinato da un docente di materie tecnico-pratiche dell'area di indirizzo, nominato dal Dirigente Scolastico.

Fanno parte dell'Ufficio Tecnico:

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), per gli aspetti contabili e contrattuali.
- Gli Assistenti Tecnici delle diverse aree di indirizzo.
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in coordinamento per la sicurezza.

Art. 3 - Funzioni e Compiti

Il coordinatore dell'Ufficio tecnico svolge le seguenti attività:

- Attività di manutenzione
 - Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
 - Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale proprietario degli immobili.
 - Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli 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 e manutenzione hardware e software.
- Attività di 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 problemi di ordine didattico.
 - Coordinamento della predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.
- Attività di 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 reparti, 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 dalla vigente normativa.

- Esecuzione di sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi.
 - Collaborazione con il SPP per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti.
 - Verifica dell'applicazione dell'art. 26 del d.lgs. 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP.
 - Verifica, in collaborazione con il SPP, che il personale dell'Istituto e gli allievi siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuale, laddove necessari.
 - Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto.
- Attività di approvvigionamento materiali
- Collaborazione con il Direttore SGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori
 - Cura dell'approvvigionamento dei vari laboratori
 - Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
 - Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti, dell'albo dei fornitori.
 - Formulazione di pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare
 - Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.
 - Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti
- Attività di collaudo delle strumentazioni
- Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, conservazione dei libretti di istruzioni e previsione di un libretto di manutenzione periodica
- Attività di controlli inventariali
- Redazione, in collaborazione con il Direttore SGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso;
 - Collaborazione con il Direttore SGA e con i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso.

Art. 4 - Funzionamento e Riunioni

L'Ufficio Tecnico si riunisce periodicamente su convocazione del Coordinatore o del Dirigente Scolastico per programmare gli acquisti, pianificare le manutenzioni e valutare le esigenze logistiche della scuola.

Regolamento del Comitato Tecnico-Scientifico (CTS)

Riferimento normativo principale: D.P.R. 87/2010 e D.P.R. 88/2010 (Riordino degli Istituti Tecnici e Professionali).

Art. 1 - Natura e Finalità

Il Comitato Tecnico-Scientifico (CTS) è un organismo consultivo e propositivo paritetico, con composizione mista tra la scuola e il mondo del lavoro, delle professioni, della ricerca e dell'università. Ha il compito di consolidare i raccordi tra l'offerta formativa dell'Istituto e le esigenze di sviluppo economico e tecnologico del territorio.

Art. 2 - Composizione e Durata

Il CTS è nominato dal Dirigente Scolastico, sentito il collegio dei docenti e il consiglio di istituto, e dura in carica tre anni (allineato al PTOF).

È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- Una componente interna: una rappresentanza di docenti delle discipline di indirizzo e dal coordinatore dell'Ufficio Tecnico.
- Una componente esterna: esperti del mondo del lavoro, rappresentanti delle associazioni di categoria, degli ordini professionali, delle università, degli ITS Academy e degli enti locali.

Art. 3 - Compiti e Funzioni

Il CTS esercita funzioni consultive e di proposta nei seguenti ambiti:

- Curricolo e PTOF: Proposta di spazi di flessibilità e di curvatura della quota locale del curricolo per allineare i percorsi formativi alle reali competenze richieste dal mercato (es. transizione digitale, intelligenza artificiale, transizione ecologica).
- Formazione Scuola Lavoro (FSL): Co-progettazione dei percorsi di alternanza, individuazione dei partner aziendali strategici e definizione delle competenze da monitorare.
- Orientamento in Uscita e Placement: Promozione di iniziative di orientamento al lavoro e all'università, monitoraggio dell'occupabilità dei diplomati.
- Formazione Docenti: Segnalazione di fabbisogni formativi e collaborazione per l'aggiornamento dei docenti in contesti aziendali o accademici.

Art. 4 - Modalità di Funzionamento

Il CTS si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce in sessione ordinaria almeno due volte all'anno (generalmente in autunno per la pianificazione e in primavera per la verifica).

Può articolarsi in sottocomitati o gruppi di lavoro specifici per i diversi indirizzi di studio presenti nell'Istituto. Le sedute del CTS possono svolgersi anche in modalità telematica. Le deliberazioni hanno valore consultivo e programmatico e vengono trasmesse al collegio dei docenti e al consiglio di Istituto per le rispettive delibere di competenza.

Art. 5 - Conclusioni

- Integrazione con il PTOF: bisogna assicurare che le attività del CTS siano strettamente legate agli obiettivi strategici triennali dell'istituto.
- Gestione dei Fondi: Se l'istituto gestisce progetti legati a fondi strutturali (come i fondi europei o i piani nazionali di digitalizzazione), è utile inserire nel regolamento dell'Ufficio Tecnico un articolo specifico che definisca il supporto tecnico alla progettazione e al collaudo di tali interventi.