#

|  |
| --- |
| **PROCEDURA INTERNA PGI\_04.04** **(RIF. MSGQ SEZ.7.1.3)****GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE** |
| **INDICE** **DEI CONTENUTI** |
| **1.** | SCOPO  |
| **2.** | CAMPO DI APPLICAZIONE |
| **3.** | RESPONSABILITA’  |
| **4.** | MODALITA’ OPERATIVE |
| **4.1** | MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE |
| **4.2** | CONTROLLO DELLE DOTAZIONI DEI LABORATORI |
| **4.3** | KIT ESERCITAZIONI |
| **4.4** | INVENTARIO LIBRI, RIVISTE E DISPENSE |
| **5.** | MODULISTICA |
| **6.** | INFORMAZIONI DOCUMENTATE |
| **REVISIONI** |
| **N° REV.** | **DATA APPROV.** | **DESCRIZIONE** |
| 00 | 19.09.2019 | Prima Emissione della procedura |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Verificata il 19.09.2019RSGQ | Approvata il 19.09.2019RSGQ | Emessa il 19.09.2019RD |

|  |
| --- |
| **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE** |

Scopo della presente procedura è definire le metodologie di controllo delle infrastrutture dell’Istituto. Per infrastrutture si intendono:

* Aule per la formazione ed esercitazione;
* Attrezzature (computer, lavagne luminose, schermi interattivi);
* Kit per esercitazione;
* Libri e dispense

|  |
| --- |
| **2. RESPONSABILITÀ** |

Il Responsabile dell’Ufficio Tecnico ha la responsabilità di:

* gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dell’Istituto
* supporto tecnico all’attività didattica
* approvvigionamento materiali
* gestione dei fornitori
* collaudo delle strumentazioni e/o apparecchiature
* aggiornamento degli inventari
* collaborazione con il RSPP

Il Responsabile di Laboratorio (docente) ha la responsabilità di gestire le attrezzature in conformità di quanto predisposto dall’Istituto e di rilevare le eventuali difformità riscontrate.

L’Assistente Tecnico assegnato al laboratorio ha la responsabilità della manutenzione ordinaria e periodica delle attrezzature e della registrazione delle avvenute manutenzioni.

L’Assistente Tecnico di laboratorio e gli ITP hanno la responsabilità di preparare i Kit di esercitazione.

I Docenti hanno la responsabilità di verificare, prima dell’inizio della lezione/esercitazione, la conformità e le dotazioni d’aula/di laboratorio, la gestione fisica di ciò è affidata all’assistente tecnico del laboratorio.

Il DSGA ha la responsabilità di gestire l’inventario dell’Istituto relativo a libri dispense, riviste ecc. e vigilare sul prestito/restituzione.

La Provincia esercita in materia di edilizia scolastica i compiti attribuiti dalla legislazione statale e regionale che sono connessi alla istruzione secondaria superiore e alla formazione professionale e si interfaccio con l’Ufficio Tecnico.

|  |
| --- |
| **3. MODALITÀ OPERATIVE** |

|  |
| --- |
| ***3.1 Manutenzione delle attrezzature*** |

L’Istituto definisce, predispone e mantiene efficienti le infrastrutture necessarie per garantire la conformità dei servizi offerti.

Le infrastrutture comprendono:

* Aule per la formazione ed esercitazione;
* Attrezzature (computer e lavagne luminose);
* Kit per esercitazione;

Viene garantita la manutenzione delle attrezzature utilizzate come definito dal seguente flusso:

|  |
| --- |
| Manutenzione attrezzature ed aule |
|  | Flusso | Doc in/out | Responsabile | Informazione documentata |
|  |  | Piani di manutenzione annuale | Responsabile di laboratorio+ Assistente Tecnico | MOD 7.1.3\_1 |

**I. Inserimento nel piano di manutenzione (PdM)**

L’attrezzatura è inserita nel programma di manutenzione/controllo (MOD 7.1.3\_1) che ne gestisce le scadenze e le modalità di intervento registrandone gli esiti.

Con particolare riferimento alla gestione di hardware e software presenti presso l’Istituto, è garantita la corretta gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria attraverso la definizione di interventi programmati con i tecnici informatici; in particolare vengono svolte, con la periodicità riportata nel programma, le seguenti attività:

* Aggiornamenti software necessari;
* Aggiornamento anti-virus
* Pulizia, Controllo e Deframmentazione disco rigido

**II. Attuazione e controllo del Piano di Manutenzione**

Durante lo svolgimento delle attività sarà effettuata e registrata la manutenzione prevista a cura del responsabile sul MOD 7.1.3\_2.

Il RSGQ controllerà l’avanzamento del PDM e se necessario definirà delle opportune azioni correttive.

**III. Valutazione del Piano di Manutenzione**

Annualmente l’analisi degli indicatori relativi alla manutenzione è oggetto di riflessione in sede di riesame della Direzione.

Tale analisi è volta all’individuazione delle seguenti caratteristiche delle attrezzature:

1. costo di manutenzione (ordinaria e straordinaria);
2. rapporto tra il costo di manutenzione e reale utilizzazione delle attrezzature (analisi costi/benefici);

Tali analisi portano alle seguenti valutazioni:

1. proseguo del programma manutentivo;
2. sostituzione del bene;
3. dismissione del bene.

|  |
| --- |
| ***3.2 Controllo delle dotazioni dei laboratori*** |

Gli Assistenti Tecnici prima dell’inizio delle lezioni, sono tenuti a verificare le dotazioni di aula, e degli eventuali Kit per esercitazioni da utilizzare, verificando la rispondenza alle esigenze della lezione.

Tale controllo deve essere registrato sul modello MOD 7.1.3\_3 a cura dell’Assistente Tecnico e verificato a cura del docente.

Ogni mese, salvo diversa tempistica, gli Assistenti Tecnici dovranno provvedere alla verifica di tutte le dotazioni di laboratorio annotando sul MOD 7.1.3\_2 eventuali anomalie o rotture che saranno comunicate al RSGQ il quale insieme al DS valuterà le azioni da intraprendere.

|  |
| --- |
| ***3.3 Kit esercitazioni*** |

Per kit di esercitazione si intende l’insieme degli strumenti, pubblicazioni, ed altre attrezzature necessarie allo svolgimento di una lezione tecnico pratica.

I contenuti di tali Kit sono definiti dal docente.

La calendarizzazione delle esercitazioni avviene tramite apposite riunioni in cui gli ITP (insegnanti tecnico pratici) informano gli assistenti Tecnici riguardo il periodo di svolgimento delle stesse al fine di permettere la predisposizione preventiva dei kit necessari.

Gli Assistenti Tecnici e gli ITP provvederanno alla loro preparazione e registrazione sul modello MOD 7.1.3\_4. La firma del docente su tale modello attesta la verifica del materiale del kit.

|  |
| --- |
| ***3.4 Inventario libri, riviste e dispense*** |

L’Istituto gestisce il proprio patrimonio letterario attraverso un inventario MOD 7.1.3\_5.

A ogni prestito ed ogni restituzione (docente o allievo) esso sarà registrato sul MOD 7.1.3\_6 sempre a cura del Responsabile di Biblioteca

|  |
| --- |
| **4. MODULISTICA** |

* MOD 7.1.3\_1 Programma di Manutenzione
* MOD 7.1.3\_2 Registrazione controlli attrezzature
* MOD 7.1.3\_3 Controllo dotazioni di laboratorio e d’aula
* MOD 7.1.3\_4 Kit esercitazioni
* MOD 7.1.3\_5 Inventario libri, riviste e dispense
* MOD 7.1.3\_6 Prelievo, restituzione di libri, riviste e dispense
* MOD 7.1.3\_7 Registro Attività di Laboratorio

|  |
| --- |
| **5. INFORMAZIONI DOCUMENTATE**  |

Tutta la documentazione (Registri, modulistica, ecc) va conservata per tutta la durata dell’anno in corso presso il laboratorio a cui afferisce, al termine dell’anno scolastico (31 agosto) va archiviata presso l’Ufficio Tecnico.

Le informazioni documentate sono:

* MOD 7.1.3\_1 Programma di Manutenzione
* MOD 7.1.3\_2 Registrazione controlli attrezzature
* MOD 7.1.3\_5 Inventario libri, riviste e dispense