

PROCEDURA INTERNA PGI 04.04 GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE

INDICE DEI CONTENUTI

| | |
|-----|--|
| 1. | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE |
| 2. | RESPONSABILITA' |
| 3. | MODALITA' OPERATIVE |
| 3.1 | MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE |
| 3.2 | CONTROLLO DELLE DOTAZIONI D'AULA E DI LABORATORIO |
| 3.3 | MATERIALE/STRUMENTAZIONE PER ESERCITAZIONE (KIT ESERCITAZIONI) |
| 3.4 | INVENTARIO LIBRI, RIVISTE E DISPENSE |
| 4. | MODULISTICA |
| 5. | INFORMAZIONI DOCUMENTATE |

REVISIONI

| N° REV. | DATA APPROV. | DESCRIZIONE |
|------------------------------------|--|---------------------------------|
| 00 | 21.11.2022 | Prima Emissione della procedura |
| | | |
| | | |
| | | |
| Stesura il 21.11.2022 Direzione | Verificata e Approvata il 21.11.2022 Direzione | Emessa il 21.11.2022 RSGQ |

| | | |
|--|---|---|
|  | SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA |  |
| | QUALI.FOR.MA | |
| | IIS LEONARDO DA VINCI – MARINO TORRE - TRAPANI | |

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:

- mettere in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente Scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
- collaborare con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione;
- collaborare col Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
- curare, in collaborazione con l'RSPP, i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale
- Collaborare 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
- collaborare con i docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali;
- ricevere dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e stabilirne le modalità ed i tempi di utilizzo (oltre l'orario programmatoper la didattica ordinaria) di concerto con il docente subconsegnatario del laboratorio e relativi beni.
- Assicurare il raccordo con i docenti delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative

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 e di predisporre l'orario settimanale di utilizzo del laboratorio per la didattica curricolare (tale orario deve essere affisso in bacheca e comunicato al responsabile dell'Ufficio Tecnico).

L'**AssistenteTecnico** assegnato al laboratorio ha la responsabilità della manutenzione ordinaria e periodica delle attrezzature e della registrazione delle avvenute manutenzioni.

L'**AssistenteTecnico** di laboratorio e gli **ITP** hanno la responsabilità di preparare i Kit di esercitazione.

| | | |
|--|---|---|
|  | SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA |  |
| | QUALI.FOR.MA | |
| | IIS LEONARDO DA VINCI – MARINO TORRE - TRAPANI | |

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

Il DSGA ha la responsabilità di gestire l’inventario dell’Istituto relativo ai beni, a libri, dispense, riviste ecc. e di vigilare sulla consegna e restituzione dei beni affidati.

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 interfaccia 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:

1. Attrezzature (computer, lavagne luminose, LIM, monitor interattivi);
2. Aule per la formazione ed esercitazione (laboratori);
3. Materiale/Strumentazione per esercitazione;

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

| Manutenzione attrezzature | | | | |
|---------------------------|-------------------------------|--|--------------------------|--|
| Flusso | Doc in/out | Responsabile | Informazione documentata | |
| | Piani di manutenzione annuale | Responsabile di laboratorio + Assistente Tecnico | GQ 01/04.04 | |

I. Inserimento nel piano di manutenzione (PdM)

Il **Piano di manutenzione** è predisposto dal docente responsabile di laboratorio come da modello **GQ 01/04.04**.

Eventuali anomalie sono da segnalare tempestivamente al Responsabile di laboratorio.

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

| | | |
|--|---|---|
|  | SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA |  |
| | QUALI.FOR.MA | |
| | IIS LEONARDO DA VINCI – MARINO TORRE - TRAPANI | |

II. Attuazione e controllo del Piano di Manutenzione

Durante lo svolgimento delle attività sarà effettuata e **registrata la manutenzione** prevista a cura dell'Assistente Tecnico sul Modello **GQ 02/04.04** (*"Registrazione controlli attrezzature - come da Piano di manutenzione"*).

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. prosieguo del programma manutentivo;
2. sostituzione del bene;
3. dismissione del bene.

3.2 Controllo delle dotazioni d'aula e di laboratori

L'aula è lo spazio fisico destinato alla formazione così come i laboratori. Per dotazioni d'aula e di laboratorio si intende oltre alle attrezzature in essa contenute anche gli arredi (armadi, banchi, sedie, ...).

Relativamente alle aule (spazi per la formazione), un componente dell'Ufficio Tecnico all'avviodel'anno scolastico è tenuto a verificare le dotazioni di ogni aula verificandone la funzionalità.

Tale controllo deve essere registrato sul modello **GQ 03/04.04** (*"Controllo dotazioni d'aula e di laboratorio"*) a cura: di un componente dell'Ufficio tecnico e verificato dal DSGA.

Relativamente ai laboratori, questi rientrano nella categoria di aule speciali con attrezzature a medio e alto rischio di incidente e quindi possono essere accessibili solo a persone autorizzate dal DSGA.

Il DSGA, su proposta del Dirigente Scolastico, in base alle disponibilità, nomina i sub-consegnatari responsabili, per ogni laboratorio, delle attrezzature didattiche, tecniche, scientifiche, sportive. La custodia del materiale presente nei laboratori è affidata dal D.S.G.A. su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico ai rispettivi docenti (sub-consegnatari) con apposito verbale (**GQ 05/04.04**), l'**elenco** completo delle dotazioni di laboratorio (**GQ 03/04.04**) comprensivo anche dei beni non

| | | |
|--|---|---|
|  | SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA |  |
| | QUALI.FOR.MA | |
| | IIS LEONARDO DA VINCI – MARINO TORRE - TRAPANI | |

inventariati, ma comunque presenti in laboratorio, sarà allegato al verbale di consegna. Il docente responsabile del laboratorio, all'atto della consegna, verifica in contraddittorio con il DSGA e l'Assistente Tecnico le strumentazioni contenute e lo stato di funzionalità/utilizzazione. Tale controllo deve essere registrato sul modello (GQ 03/04.04).

Il docente sub-consegnatario, quindi, prende in carico il materiale esistente nel laboratorio mediante sottoscrizione dell'apposito verbale.

Gli assistenti tecnici eseguono manutenzioni ordinarie periodiche e verifiche come da Piano di manutenzione (GQ 01/04.04) circa la funzionalità delle apparecchiature contenute nelle aule e nei laboratori, registrando nella apposita scheda manutentiva **GQ 02/04.04** tutti i guasti e le eventuali riparazioni.

3.3 Materiale/Strumentazione per esercitazione (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 dall'ITPe predisposti dall'Assistente Tecnico secondo la programmazione delle esercitazioni che 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 su precisa indicazione dell'ITP provvederanno alla loro preparazione, e alla registrazione del materiale di cui si compone il kit sul modello **GQ 04/04.04** ("Registro di laboratorio Kit Esercitazioni").

In tale modello, oltre che le indicazioni generali (data, ora, classe, ecc...) deve essere indicato tutto il materiale – dotazioni - strumentazioni utilizzati per l'esercitazione e nell'apposita sezione ciò che presenta anomalie, mal funzionamenti, guasti.

La firma del docente tecnico pratico su tale modello attesta la corretta registrazione di quanto sopra.

Il modello GQ 04/04.04 ha valore di registro di laboratorio, pertanto, la corretta compilazione è essenziale al fine dei successivi monitoraggi da effettuare.

3.4 Inventario libri, riviste e dispense

L'Istituto gestisce il proprio patrimonio letterario attraverso un inventario disponibile sul gestionale SIDI

3.4.1 Prestito

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo due unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di venti giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica delle buone condizioni del materiale in prestito.

| | | |
|--|---|---|
|  | SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA |  |
| | QUALI.FOR.MA | |
| | IIS LEONARDO DA VINCI – MARINO TORRE - TRAPANI | |

Particolari motivi possono giustificare la richiesta, da parte dell'Istituto, di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

3.4.2 Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite mail all'indirizzo istituzionale cognome.nome@isdavincitorre.edu.it.

In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale.

In caso di ulteriore inottemperanza e mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e saranno presi anche provvedimenti disciplinari.

L'utente che smarrisce un documento/libro o lo restituisce deteriorato (al netto della normale usura dovuta all'uso), è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o danneggiata altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Ogni prestito ed ogni restituzione (docente o studente) sarà registrato sul **GQ 06/04.04** sempre a cura del Responsabile di Biblioteca

4. MODULISTICA

- GQ 01/04.04 Piano di Manutenzione
- GQ 02/04.04 Registrazione controlli attrezzature
- GQ 03/04.04 Registrazione controlli dotazioni di laboratorio e d'aula
- GQ 04/04.04 Registro di laboratorio - Kit esercitazioni
- GQ 05/04.04 Verbale di subconsegna dei beni e successiva restituzione
- GQ 06/04.04 Prelievo, restituzione di libri, riviste e dispense

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:

- GQ 01/04.04 Piano di Manutenzione
- GQ 02/04.04 Registrazione controlli attrezzature
- GQ 03/04.04 Registrazione controlli dotazioni di laboratorio e d'aula
- GQ 04/04.04 Registro di laboratorio - Kit esercitazioni

| | | |
|--|--|---|
|  | SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA |  |
| | QUALI.FOR.MA | |
| | IIS LEONARDO DA VINCI – MARINO TORRE - TRAPANI | |

- GQ 05/04.04 Verbale di subconsegna dei beni e successiva restituzione
- Inventario libri, riviste e dispense