

<p>Istituzione scolastica:</p> <p>I.T.I LUIGI GALVANI GIUGLIANO IN CAMPANIA</p> 	<p>Documento di procedura</p> <p>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA MANUTENZIONE</p>	<p>Procedura n. 06</p>
--	--	------------------------

5				
4				
3				
2				
1				
0		1° emissione		
Rev.	Data	Emissione	Verifica	Approvazione

Indice

- 1. Scopo**
- 2. Campo di applicazione**
- 3. Definizioni e riferimenti**
- 4. Responsabilità**
- 5. Modalità operative**
- 6. Indicatori di processo**
- 7. Archiviazioni**
- 8. Allegati**

1. SCOPO

La presente procedura costituisce la guida operativa per una corretta e puntuale manutenzione sia dei beni strumentali che delle attrezzature disponibili nei laboratori dell'istituto.

Obiettivo principale è quello di garantire agli studenti la realizzazione delle esercitazioni programmate (curricolari ed extracurricolari).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Sono soggetti alla procedura tutte le strumentazioni dei laboratori e delle aule attrezzate, delle attrezzature custodite in appositi armadi e, per concorrere al raggiungimento del suddetto obiettivo, si provvede anche all'esecuzione di piccoli interventi di manutenzione sugli impianti elettrico, idraulico.

3. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9004 :2000

Manuale della qualità cap 6.2.2

4. RESPONSABILITA'

SOGGETTO	ATTIVITA'	MODALITA'	TEMPI
DS	Individua i responsabili di laboratorio E' coinvolto nella distribuzione e nella verifica dei carichi di lavoro del personale ausiliario	Nomina i responsabili Partecipa alla pianificazione della distribuzione del carico di lavoro del personale ATA	Ad inizio anno scolastico
DSGA	Distribuisce e verifica i carichi di lavoro del personale ausiliario	Assegna mediante un prospetto i carichi di lavoro	Ad inizio anno scolastico
RESPONSABILE LABORATORIO	Raccoglie le segnalazioni di guasti dai docenti e dagli assistenti tecnici	Compila l'opportuna modulistica per la segnalazione guasti	Ogni volta che se ne ravvede la necessità
DOCENTI	Segnalano i guasti al responsabile del laboratorio e/o all'assistente	Segnano sul registro del laboratorio la data, la classe, l'esercitazione effettuata, le apparecchiature utilizzate ed eventualmente segnalano all'assistente un guasto.	Ogni volta che se ne ravvede la necessità
ASSISTENTE TECNICO	Riceve le segnalazioni di guasti ed effettua interventi di piccola manutenzione	Utilizza strumenti di controllo per il funzionamento e/o per piccole riparazioni.	Ogni volta che se ne ravvede la necessità
UFFICIO TECNICO	Segnala i guasti per interventi esterni per eseguire le riparazioni.	Contatta enti preposti per gli interventi necessari	Ogni volta che se ne ravvede la necessità

5. MODALITA' OPERATIVE

La manutenzione ordinaria riguarda la cura delle attrezzature e può essere svolta direttamente da personale dell'istituto. Tali attrezzature, di tipo didattico e non, sono distribuite nei laboratori, nelle segreterie ed in altri Locali dell'istituto. Eventuali anomalie o malfunzionamento possono essere segnalati all'assistente tecnico, responsabile della manutenzione, da parte di tutto il personale, docente ed ausiliario. Il DSGA individua il personale tecnico dell'istituto in grado di eseguire la riparazione ed emette un ordine di lavoro. Se l'intervento necessario è di natura tale da non poter essere effettuato dal personale interno, L'Ufficio Tecnico, provvede ad inviare comunicazione alla Provincia o alla ditta responsabile della manutenzione. All'inizio dell'a.s. il DS, nomina, scegliendoli fra i docenti, i responsabili di ogni laboratorio e assegna gli assistenti tecnici a cui compete la manutenzione ordinaria secondo le norme contrattuali.

Spostamento di materiale e attrezzature nella stessa sede o da sede a sede.

Nei casi in cui si renda necessario spostare materiali e attrezzature inventariati da un locale all'altro di una stessa sede o da una sede ad un'altra, è necessario riportare su apposito modulo in **duplice copia** :

- a) la denominazione del bene che si sposta
- b) il numero di inventario del bene
- c) l'indicazione del locale in cui il bene viene spostato;

un foglietto va consegnato al destinatario del bene spostato, mentre l'altro rimane nel blocco, per essere mostrato al responsabile dell'Ufficio acquisti, quando questi riterrà necessario effettuare la ricognizione del materiale esistente nella sede.

6. INDICATORI DI PROCESSO

Ripristino piccoli guasti in n. 3 gg

Ripristino guasti in n. 20 gg

7. ARCHIVIAZIONE

E' responsabilità del Responsabile Gestione Qualità l'archiviazione di questa Procedura secondo le modalità descritte nella Procedura PR 01 Tenuta sotto Controllo dei Documenti e della modulistica relativa secondo la Procedura PQ 01 Tenuta sotto Controllo delle Registrazioni.

8. ALLEGATI

PQ 06 DR 01 Distribuzione carichi di lavoro.