


<p>Istituzione scolastica:</p> <p>I.T.I LUIGI GALVANI GIUGLIANO IN CAMPANIA</p> 	<p>Documento di procedura</p> <p>GESTIONE APPARECCHIATURE E LABORATORI</p>	<p>Procedura n. 07</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

Lo scopo della seguente procedura è definire quali sono le apparecchiature e gli spazi che devono essere utilizzati nell'Istituto per fornire il servizio agli utenti, e descrivere quali controlli devono effettuarsi e la loro tempificazione.

Gli obiettivi che l'Istituto si propone di conseguire sono:

- regolamentare l'utilizzo degli spazi a disposizione
- regolamentare i controlli da effettuare periodicamente su tutte le apparecchiature utilizzate, al fine di averle sempre in regolare e ottimale stato di utilizzo e definire le responsabilità di queste attività
- regolamentare la gestione guasti / interventi di manutenzione straordinaria
- assicurare una corretta movimentazione dei prodotti per prevenire danni
- immagazzinare i prodotti perché siano rintracciabili e non subiscano danni
- immagazzinare i prodotti non conformi in modo da segregarli
- assicurare una adeguata protezione ai prodotti

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura deve essere applicata per la gestione e il controllo di tutte le apparecchiature e gli spazi adibiti al servizio e nella gestione logistica di tutti i materiali.

3. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

Norma UNI ISO 9004:2000

Manuale della qualità cap.6.3

4 RESPONSABILITÀ

La Direzione delega ai singoli utilizzatori la responsabilità di salvaguardare tutti gli strumenti e le apparecchiature. Si informa altresì tutto il personale dell'importanza che dette apparecchiature hanno nell'Istituto per garantire agli allievi la qualità del servizio.

Spetta al Direttore del laboratorio la valutazione dei risultati dei controlli effettuati. In caso di mal funzionamento dell'apparecchiatura spetta a chi l'utilizza, la segnalazione del problema sorto e l'Assistente Tecnico preposto predispone l'attività di manutenzione.

Responsabilità della direzione (attraverso i Responsabili dei laboratori e la commissione tecnica) è la definizione dei bisogni di acquisto di nuove attrezzature dovuta a obsolescenza di quelle installate, nuove necessità per i servizi erogati, miglioramento del servizio offerto.

5.MODALITA' OPERATIVE

Data la caratteristica dei prodotti che sono presenti nella scuola, la movimentazione di essi nelle aree destinate all'immagazzinamento o di utilizzo, non necessita di particolari accorgimenti salvo quelli di carattere generale.

La movimentazione di tutti i prodotti che vengono spostati nella scuola viene eseguita manualmente.

Per quanto riguarda la movimentazione delle attrezzature dei laboratori, momentaneamente utilizzati in altri luoghi, viene registrata sul Registro movimentazioni attrezzature di ogni laboratorio.

Per una corretta e chiara definizione dell'attività di immagazzinamento prodotti sono state identificate opportune aree costituite da locali o spazi riscontrati adatti per:

- consentire un agevole conservazione e reperibilità dei materiali
- mantenere le condizioni ambientali entro i limiti richiesti dal materiale
- permettere una facile rotazione delle scorte
- preservare il materiale conservato da danni o deterioramenti

Le apparecchiature presenti nell'Istituto sono installate in spazi appositamente predisposti quali aule audiovisivi, laboratori, aule multimediali, biblioteca, sale insegnanti.

L'utilizzo di questi spazi e delle rispettive apparecchiature viene regolamentato o attraverso l'orario scolastico, come nel caso della palestra, dei laboratori o tramite prenotazione.

Per prenotare l'utilizzo degli spazi attrezzati fuori dal normale orario scolastico l'insegnante deve rivolgersi all'assistente tecnico, che tiene evidenza sul documento Prenotazione aule.

L'assistente tecnico è il diretto responsabile del loro buon funzionamento delle apparecchiature, il docente utilizzatore è responsabile di lasciare lo spazio utilizzato e le sue attrezzature in ordine e in regolare stato di funzionamento.

6. INDICATORI DI PROCESSO

Piccola e semplice manutenzione effettuata in gg.2

Acquisti di materiale di consumo effettuati entro gg.2

Acquisti di beni strumentali ed attrezzature : bando indetto entro gg.7 dalla delibera di acquisto

7. ARCHIVIAZIONI

Tutte le istruttorie relative agli acquisti e alla gestione è depositata nell'ufficio del DSGA

8. ALLEGATI

PQ 07 DR 01 – REGISTRO LABORATORI

PQ 07 DR 02 – SCHEDE POSTAZIONE PC

PQ 07 DR 03 – SCHEDE POSTAZIONE MISURE