

**ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO  
AREA AMMINISTRAZIONE**

PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'

**"GESTIONE IGIENE , PRONTO SOCCORSO E MANUTENZIONE"**

**P.6.3.01**

**STORICO PROCEDURA**

R E V .	data	Note di modifica	Prepara zione RSQ	Verifica DSGA	Approvazio ne DS
0	2003		Fausto Spina	Rosalinda Signorini	Manara
1	28/02/2006		Fausto Spina	Rosalinda Signorini	Manara
2	08/03/2010	Modulo rintegromateriale pulizia materna	Fausto Spina	Giuliana Piccinelli	Stringhini Gabriella
2	27/10/2011	Modulo richiesta di manutenzione	Fausto Spina	Tiziana Viti	Palmiro Carrara
3	04/03/2013	Adeguamento normativa	Fausto Spina	Tiziana Viti	Palmiro Carrara
4	20/03/2014	Adeguamento normativa e modulistica on line	Prof. Paola Bellini	Dott.ssa Tiziana Viti	Prof. Palmiro Carrara

**Indice**

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
  - 4.1 Pulizia
  - 4.2** Manutenzione
- 5. MODULI**
  - 5.1 Modulo richiesta reintegro materiali di pulizia on line
  - 5.2 Modulo richiesta reintegro pronto soccorso on line
  - 5.3 Modulo di prelievo materiale da magazzino on line
  - 5.4 Segnalazione di manutenzione on line
  - 5.5 Scheda di uso dispositivi di sicurezza
  - 5.6 Scheda di controllo pulizia e sorveglianza

**1. SCOPO**

Definire i criteri e le competenze per garantire l'igiene degli ambienti scolastici, la funzionalità e l'efficienza delle attrezzature presenti nell'Istituto.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura si applica a tutte le attrezzature e a tutte le attività tese a mantenere in ordine ed efficienti gli ambienti della scuola: aule, laboratori, spazi comuni, bagni, uffici, palestra e tutti gli altri ambienti dell'Istituto Comprensivo.

La procedura non si applica a tutti gli interventi ordinari e straordinari di manutenzione che non sono di diretta competenza della scuola. L'Istituto ha la responsabilità di segnalare tempestivamente le necessità d'intervento alle istituzioni pubbliche competenti.

## **3. RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità sono ripartite tra: Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, Responsabile dei Laboratori, Collaboratori Scolastici, Docenti, Collaboratore scolastico e Responsabile sede/plesso  
Responsabile della Qualità Totale secondo quanto indicato nella seguente tabella.

Dove: **R** = responsabile  
**C** = coinvolto

<b>Responsabilità</b>	Dirigente Scolastico	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Segreteria	Responsabile dei Laboratori	Collaboratori Scolastici	Docenti	Collaboratore scolastico responsabile	Responsabile sede/plesso
<b>Attività</b>								
Predisposizione del piano d'utilizzo del Personale ATA	<b>C</b>	<b>R</b>						
Distribuzione/verifica dei carichi di lavoro		<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>			
Verifica e approvazione del Piano d'Utilizzo del Personale Non Docente	<b>R</b>	<b>C</b>						
Gestione e verifica dell'attività del personale non docente	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>C</b>		<b>C</b>			
Individuazione dei responsabili (coordinatori) della pulizia e della manutenzione	<b>C</b>	<b>R</b>						
Richiesta di prelievo dei materiali per le pulizie prelevato			<b>C</b>		<b>R</b>			<b>C</b>
Pulizia e manutenzione del proprio settore		<b>C</b>			<b>R</b>			
Effettuazione piccola manutenzione		<b>C</b>	<b>C</b>		<b>R</b>			
Comunicazione delle necessità di manutenzione			<b>C</b>	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>R</b>		
Compilazione moduli per manutenzione ordinaria e straordinaria		<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>		<b>R</b>

<b>Responsabilità</b>	Dirigente Scolastico	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Segreteria	Responsabile dei Laboratori	Collaboratori Scolastici	Docenti	Collaboratore scolastico responsabile	Responsabile sede/plesso
<b>Attività</b>								

Segnalazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria all'esterno	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>C</b>		<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	
Designazione dei Responsabili dei laboratori	<b>R</b>	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>				
Verifica del buon funzionamento dei Laboratori				<b>R</b>				
Corretto utilizzo delle attrezzature				<b>C</b>		<b>R</b>		
Segnalazione dei guasti				<b>C</b>		<b>R</b>		
Compilazione dei Registri dei guasti				<b>C</b>		<b>R</b>		
Segnalazione del materiale mancante del laboratorio				<b>R</b>	<b>C</b>			
Reintegro del materiale mancante del laboratorio			<b>C</b>	<b>R</b>	<b>C</b>			
Assegnazione dell'appalto per la manutenzione delle attrezzature sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto	<b>R</b>	<b>C</b>						

## **4. PROCEDURA**

### **4.1 Pulizia**

All'inizio dell'anno scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa, il Dirigente Scolastico chiede al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) di stendere una proposta di piano di organizzazione del Personale ATA.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il piano e lo sottopone al Dirigente Scolastico per l'approvazione e/o le modifiche necessarie, dopo aver verificato il carico di lavoro di ciascun Assistente di Segreteria e Collaboratore Scolastico.

Il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea del personale ATA per l'assegnazione definitiva della sede, la definizione dell'orario di servizio, tenendo conto delle esigenze di funzionamento della scuola e del personale stesso.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o il Dirigente Scolastico possono modificare il piano delle attività durante tutto il corso dell'anno scolastico, per sopravvenute necessità della scuola o del personale, e l'individuazione dei responsabili/coordinatori.

Al termine dell'anno scolastico, ogni collaboratore scolastico compila un apposito modulo indicando tipologia e quantità di materiale che necessita per la pulizia dei luoghi a lui assegnati, per il quale chiede il reintegro

Al termine del mese, il coordinatore di ogni sede provvede a reintegrare le scorte secondo le indicazioni contenute nell'apposito modulo. Periodicamente, inoltre, provvede a monitorare il livello di scorte in magazzino e, se necessario, inoltra le richieste di reintegro alla Segreteria.

Il personale docente e non docente segnala eventuali Non Conformità al Responsabile del Sistema Qualità che provvede a gestirle secondo le modalità contenute nella procedura "*Gestione delle non conformità*" (P.8.3.01).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi controlla che il piano di lavoro venga attuato e interviene sulle eventuali criticità registrate, mettendo in atto le necessarie azioni preventive/correttive ovvero con ispezioni periodiche e relativa compilazione delle schede di uso dispositivi sicurezza e schede di controllo dello stato di pulizia e sorveglianza

## **4.2 Manutenzione**

La manutenzione riguarda:

4.2.1 piccola manutenzione

4.2.2 laboratori

4.2.3 attrezzature

### **4.2.1 Piccola manutenzione**

Per piccola manutenzione s'intende la cura degli arredi e dei locali in generale, che può essere effettuata da un Collaboratore Scolastico in servizio.

Tutto il personale docente e non docente, qualora ravvisi la necessità di interventi manutentivi, lo annota su un apposito registro conservato in un armadio custodito dai Collaboratori Scolastici.

Sulla base delle segnalazioni ricevute, il Coordinatore di plesso invia immediatamente all'Ufficio di Segreteria, la richiesta delle manutenzioni urgenti da inoltrare agli Enti di competenza.

Al termine dell'anno scolastico la Segreteria invia ai responsabili di sede/plesso un modulo tramite il quale segnalare le manutenzioni che vengono loro segnalate dai colleghi nel corso della riunione d'Intersezione/Interplesso/classe.

La Segreteria provvede a far recapitare le richieste alle Amministrazioni Comunali, proprietarie dell'immobile, per gli interventi di competenza.

### **4.2.2 Laboratori**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina i Responsabili di Laboratorio.

I Responsabili hanno il compito di vigilare sull'integrità delle attrezzature e di segnalare le disfunzioni su un apposito registro presente in ogni laboratorio.

I docenti che utilizzano i laboratori sono responsabili del loro corretto utilizzo. Alla fine della lezione svolta in laboratorio il docente compila il registro del laboratorio, annotando dapprima se tutta la strumentazione funziona e se si sono verificati guasti o anomalie durante la lezione, per cui valga la pena intervenire per non compromettere la lezione successiva.

Tutti i docenti hanno il compito di segnalare le disfunzioni e devono curare l'integrità delle attrezzature.

Il Responsabile dei laboratori ogni 15 giorni controlla il registro e interviene dove gli è possibile, altrimenti si attiva per la manutenzione richiedendo l'intervento di un esperto.

Il Responsabile deve monitorare le scorte e provvedere al reintegro delle stesse, mediante richiesta scritta.

#### **4.2.3 Attrezzature**

Per attrezzature s'intende: videoregistratore, fotocopiatore, televisore, proiettore, videocamera, macchina fotografica, computer e quant'altro è compreso nei laboratori ed è utilizzato nell'attività didattica e di Segreteria.

Le attrezzature sono utilizzate dal personale addetto della scuola, seguendo le modalità d'uso indicate nei libretti delle istruzioni d'uso allegati ad ogni attrezzatura e che sono collocati nelle vicinanze dell'attrezzatura, acquistati direttamente dall'Istituto in tempi recenti.

Una copia di tali manuali è pubblicata online

Chiunque riscontri un'anomalia non notata dal personale addetto, deve segnalargliela affinché provveda al più presto al ripristino della situazione o alla richiesta di intervento esterno. In questo secondo caso, il Dirigente Scolastico assegna l'appalto di manutenzione delle attrezzature sulla base dei principi fissati dal Consiglio d'Istituto.