

PROCEDURA 04.01

GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE

INDICE DEI CONTENUTI

1.	SCOPO
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE
3.	MODALITÀ OPERATIVE
4.	DOCUMENTAZIONE

REVISIONI

N° REV.	DATA APPROV.	DESCRIZIONE
00	01/09/2018	Prima Emissione
01	10/09/2021	REVISIONE
02	02/02/2022	REVISIONE

Verificata il 10.09.2021

RSGQ

Approvata il 10.09.2021

DS

Emessa il 10.09.2021

RSGQ

1 SCOPO

Definire le modalità e le responsabilità con le quali si procede per mantenere l'adeguatezza e lo stato di efficienza delle infrastrutture dell'Istituto, curando l'idoneità degli ambienti di lavoro.

Il campo di applicazione comprende le infrastrutture utilizzate per l'erogazione del servizio didattico e per qualsiasi attività prevista dal Piano dell'Offerta Formativa.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica ai principali processi dell'Istituto che riguardano il mantenimento in efficienza delle infrastrutture che concorrono al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta formativa, come di seguito descritto.

3 MODALITÀ OPERATIVE

3.1 Monitoraggio dei processi

3.1.1 Criteri generali

Il DS stabilisce le responsabilità per la gestione delle infrastrutture e delle apparecchiature assegnate in dotazione a ciascuna di tali infrastrutture.

In particolare, vengono individuate le seguenti infrastrutture:

- Edifici scolastici;
- Laboratori;
- Palestra;
- Infrastrutture digitali
- Dotazioni informatiche

La direzione emette specifiche disposizioni interne per disciplinare l'uso delle infrastrutture così individuate:

- Regolamento sui laboratori.
- Mansionario direttore dei laboratori.
- Regolamento manutenzione/controllo Lim.
- Piano di evacuazione ed emergenza – PEE.
- Regolamento utilizzo dei mezzi.

Tali disposizioni, comunicate a tutti gli utenti (responsabili di sede, responsabile dei laboratori, docenti, studenti e personale ATA), regolano lo svolgimento delle attività nell'Istituto.

Il DS stabilisce e coordina i rapporti con gli Enti locali, al fine di mantenere attivi ed efficaci canali di comunicazione per richiedere e concordare ogni eventuale intervento di manutenzione sugli edifici scolastici e sulla relativa impiantistica.

Il DS individua, fra il personale ATA della scuola, in accordo con il DSGA e coerentemente a quanto stabilito dal contratto d'Istituto, le risorse cui affidare, come attività aggiuntiva, la piccola manutenzione all'interno degli edifici.

3.1.2 Identificazione di apparecchiature ed infrastrutture

Il DSGA cura l'inventario delle infrastrutture messe a disposizione e delle apparecchiature assegnate in dotazione.

Le apparecchiature sono identificate con il numero di inventario assegnato. In particolare, l'inventario definisce:

- Apparecchiature/strumenti/macchinari messi a disposizione (identificati con il numero di inventario);
- Stato (in uso / obsoleto);
- Luogo di assegnazione (locale ubicazione);
- Valore.

A partire dall'inventario generale, ciascun responsabile di infrastruttura (Direttore laboratorio e Assistenti tecnici) riceve un elenco, aggiornato, delle apparecchiature assegnate.

Periodicamente la Direzione, tramite addetti tecnici verifica e monitora lo stato delle infrastrutture e delle attrezzature (Assistenti tecnici per quanto riguarda i laboratori assegnati, collaboratori scolastici per arredi d'aula, aziende esterne per LIM, ASPP per controlli apparati sicurezza). Per ciò che riguarda le infrastrutture, diretto responsabile ne è la Città metropolitana di Cagliari, la quale viene sollecitata ad intervenire nel momento in cui si verificano problemi. Le attrezzature e parte degli arredi fanno capo all'istituzione Scolastica e il monitoraggio ne garantisce la continua manutenzione o la sostituzione se questo può determinare intralci all'erogazione del servizio.

3.1.3 Gestione e controllo di apparecchiature ed infrastrutture.

Il DS identifica, con periodicità annuale, eventuali interventi straordinari necessari per mantenere l'adeguatezza delle infrastrutture e l'efficienza delle apparecchiature in dotazione.

Sulla base di tale analisi, tenendo conto dei budget messi a disposizione, predispone un piano degli interventi straordinari di adeguamento da intraprendere e lo sottopone alla approvazione degli organi competenti.

La Direzione identifica le esigenze dell'Istituto in termini di manutenzione, sostituzione e nuove infrastrutture e risorse attraverso:

1. l'apposito applicativo web "Segnalazione guasti/anomalie/reclami" presente nel sito istituzionale.
2. le indicazioni ricevute dai responsabili di laboratorio e infrastrutture fisiche e digitali.

La finalità di gestire esigenze attraverso un applicativo informatico deriva dalla necessità di attuare un approccio finalizzato ad una gestione/risoluzione efficace di tutte le criticità mediante uno strumento comunicativo snello che permetta a qualunque operatore dell'istituto di effettuare una segnalazione veloce e indirizzarla in maniera automatica alla persona/e in capo alla risoluzione della problematica.

L'applicativo web dispone di 6 sezioni all'interno delle quali, sia gli utenti registrati che non (solo per le sezioni "reclami alla Dirigente" e "Problematiche documentazione e modulistica"), possono provvedere a inoltrare una segnalazione di guasto/anomalia o un reclamo. A seconda della categoria di appartenenza, la segnalazione viene automaticamente indirizzata alla persona preposta alla gestione di tale infrastruttura. Sarà cura di quest'ultima adoperarsi direttamente o al tramite di terzi soggetti al fine della risoluzione della criticità. L'applicativo consente a ogni responsabile incaricato di poter consultare l'elenco delle segnalazioni per un certo periodo di tempo e per una certa sottocategoria. Nell'ambito delle attività di monitoraggio, al DS è data facoltà di visionare tutte le segnalazioni registrate in qualsiasi categoria. Le categorie di segnalazione sono le seguenti:

1. Segnalazioni inerenti alla struttura e gli impianti (REFERENTE SICUREZZA)
 - a. Impianto Estinzione incendi
 - b. Impianto Elettrico/Illuminazione
 - c. Impianto Illuminazione di emergenza
 - d. Porte tagliafuoco
 - e. Percorsi di esodo
 - f. Infissi ed arredi
 - g. Opere murarie e pavimentazioni (Intonaci deteriorati, pavimentazioni sconnesse etc..)
 - h. Altro
2. Segnalazioni inerenti alle apparecchiature (REFERENTE UFFICIO TECNICO)
 - a. Guasto apparecchiatura informatica (PC, Stampante, Plotter, etc..)
 - b. Guasto LIM/Proiettore
 - c. Guasto attrezzatura di laboratorio didattico
 - d. Guasto auto/furgone
 - e. Guasto apparecchiature barca
3. Reclami generici alla Dirigente (REFERENTE DIRIGENTE)
4. Problematiche piattaforma SIDI-Erogazione didattica (REFERENTE TEAM QUALITA' – RDP)
5. Problematiche piattaforme informatiche (REFERENTE INFORMATICO)
 - a. Problematiche accesso registro elettronico
 - b. Problematiche accesso Piattaforma GSuite for Education
 - c. Problematiche accesso sito istituto
 - d. Problematiche accesso Intranet
6. Problematiche documentazione e modulistica (REFERENTE DSGA)
 - a. Modulistica Segreteria Didattica
 - b. Modulistica Segreteria Personale
 - c. Modulistica Amministrazione
 - d. Modulistica Consigli di classe

Ogni utente che dovesse rilevare una criticità, dopo aver provveduto a compilare il form sul sito web dell'istituto avrà un feedback dell'avvenuta trasmissione della segnalazione mediante ricevuta su mail al proprio indirizzo mail già registrato sul sito. Ogni

segnalazione verrà ricevuta dal rispettivo "REFERENTE" e in copia alla Dirigente Scolastica. Nell'ambito delle attività di monitoraggio delle segnalazioni poste in essere ogni referente d'area di segnalazione e il DS avranno accesso ai record di segnalazione anche al fine di aggiornare lo stato di risoluzione delle stesse.

Al ricevimento della segnalazione il referente avrà il compito di registrare - mediante l'applicazione - l'avvenuta presa in carico della problematica e individuare, l'eventualità per la quale l'anomalia dovesse risultare di non immediata risoluzione.

Ogni "referente" riceverà apposite istruzioni operative dal DS.

Relativamente alle infrastrutture laboratoriali, al fine di garantire il mantenimento dello stato di adeguatezza e di funzionalità delle apparecchiature e delle strumentazioni in dotazione, è facoltà del direttore del laboratorio - di concerto con l'assistente tecnico di riferimento - effettuare direttamente la segnalazione di anomalia/guasto su carta. In particolare, si occupa di.

Relativamente al servizio di pulizia dei locali, il DSGA - attraverso il Piano delle attività ATA - ne assicura la definizione e la attuazione.

3.1.4 INDICATORI DI MONITORAGGIO

- n. di anomalie/guasti segnalati per quadrimestre
- n. di solleciti in rapporto al numero di anomalie/guasti registrati

4 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Regolamento uso dei laboratori.
- Mansionario direttore laboratori.
- Piano di evacuazione ed emergenza – PEE.
- Applicativo web anomalie/guasti reclami.
- Modulistica varia: richiesta acquisti, modulo di intervento manutentivo, format verbale collaudo, modulo per l'autorizzazione all'uso dell'autovettura, registro chiavi LIM.
- Piano annuale delle attività ATA.