

PQ 021
GESTIONE ATTREZZATURE E SPAZI
 (Processo Principale)

Edizione **9** del **19 Ottobre 2022** Composta da **4** pagine

VARIAZIONI RISPETTO L'EDIZIONE PRECEDENTE	
Parti eliminate	Pag. 1, 2, 4
Parti modificate	Pag. 1, 2, 3, 4

INDICE			
1.1	SCOPO	pag	2
1.2	CAMPO D'APPLICAZIONE	pag	2
1.3	RESPONSABILITÀ	pag	2
1.4	CLASSIFICAZIONE DEI PRODOTTI	pag	2
1.5	MOVIMENTAZIONE	pag	3
1.6	CENSIMENTO DELLE APPARECCHIATURE E SPAZI	pag	3
1.7	USO APPARECCHIATURE E SPAZI	pag	3
1.8	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	pag	4

MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Copia controllata
Consegnata a	Dirigente Scolastico e Quality Assurance il 19 Ottobre 2022

Redatto da Quality Assurance	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Biasini Rebaoli	Prof. Boni Cristina, Marino Antonella	Prof Fabio Spagnoletti

PQ 021 – GESTIONE ATTREZZATURE E SPAZI

1.1 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;
- descrivere quali controlli devono effettuarsi e la loro tempificazione;

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

- 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
- assicurare una corretta movimentazione dei prodotti per prevenire danni
- assicurare una adeguata protezione ai prodotti

1.2 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.

1.3 RESPONSABILITA'

I controlli saranno effettuati, secondo quanto pianificato dal DSGA con circolare interna, per garantire il corretto funzionamento di tutte le apparecchiature utilizzate; queste operazioni sono eseguite o direttamente dal personale interno o da tecnici specializzati esterni alla struttura.

Il D.S.G.A. può delegare, di anno in anno, ai responsabili tecnici dei laboratori il compito di salvaguardare tutti gli strumenti e le apparecchiature, consegnando loro con il modulo **Verbale di consegna materiale (Mod. 332)** ogni nuovo strumento di recente acquisto. Durante l'incontro iniziale con DS e DSGA, è stato anche informato tutto il personale tecnico dell'importanza che dette apparecchiature hanno nell'Istituto per garantire agli allievi la qualità del servizio.

I compiti dell'Assistente Tecnico sono declinati nello specifico Regolamento per i Laboratori dell'IIS G. Falcone approvato dal Consiglio di Istituto e presente sul sito web dell'Istituto nella sezione Regolamenti. In caso di mal funzionamento dell'apparecchiatura spetta a chi l'utilizza la segnalazione del problema sorto alla Funzione Strumentale per i laboratori e all'Assistente Tecnico ed è compito dell'Assistente Tecnico preposto predisporre l'attività di manutenzione concordata con la Funzione Strumentale.

Responsabilità della Funzione Strumentale, degli Assistenti Tecnici e dei singoli utilizzatori è la Segnalazione dei bisogni di acquisto di nuove attrezzature dovuta a obsolescenza di quelle installate, nuove necessità per i servizi erogati, miglioramento del servizio offerto, compilando il modulo **Segnalazione dei bisogni (Mod. 411A)**.

1.4 CLASSIFICAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti che generalmente sono presenti nell'Istituto possono classificarsi come segue:

- materiale didattico e/o di supporto alla didattica
- materiale di consumo e cancelleria
- hardware e software
- collegamento Internet

MATERIALE DIDATTICO E/O DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Di tale categoria fanno parte tutte quelle apparecchiature tecnologiche utilizzate nello svolgimento dell'attività didattica: videoregistratori, proiettori, apparecchiature e attrezzature dei laboratori e delle aule; i libri e tutti gli altri sussidi didattici che vengono acquistati per utilizzo didattico, allestimento della biblioteca e per l'aggiornamento degli insegnanti; le varie attrezzature necessarie per le attività in palestra.

MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA

Per materiale di consumo e cancelleria si intendono tutti i prodotti necessari allo svolgimento della normale attività didattica e tutta la fornitura ad uso degli uffici, compresi i materiali di consumo dei computer.

HARDWARE E SOFTWARE

Per prodotti hardware e software nell'Istituto si intendono tutti gli strumenti informatici che servono alla realizzazione del Sistema Informativo e per l'allestimento dei laboratori e delle aule.

COLLEGAMENTO INTERNET

Si offrono, a supporto della didattica, servizi di connessione alla rete. In particolare si offre la possibilità di accedere alla rete WiFi di Istituto da parte dei docenti con i propri dispositivi personali: un solo dispositivo, o pc o tablet, mentre per lo smartphone sarà necessaria un'autorizzazione specifica rilasciata dal DS. Tale richiesta varrà solo per l'anno scolastico in corso e va inviata via mail

direttamente all'Assistente Tecnico preposto, coordinatore della rete, utilizzando la propria mail @falconeiis.edu.it e le indicazioni fornite attraverso apposita Circolare Interna. Nel caso in cui il docente sia sprovvisto della suddetta mail, dovrà utilizzare il **modulo 219** da inviare all'indirizzo BSIS03400L@ISTRUZIONE.IT .

Per motivi didattici giustificati è possibile utilizzare in classe o in laboratorio un sito web normalmente bloccato dal firewall d'Istituto. Il docente interessato dovrà compilare e inviare via mail a BSIS03400L@ISTRUZIONE 1, il **modulo 218** "Richiesta di accesso ad un sito web", con almeno cinque lavorativi di anticipo. Lo stesso modello può essere utilizzato anche per la richiesta per motivi didattici di un software. Entrambe le richieste necessitano dell'approvazione da parte del DS o di un suo delegato.

1.5 MOVIMENTAZIONE

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. La procedura per l'immagazzinamento del materiale è inserita nella PQ 041 – Approvvigionamento.

1.6 CENSIMENTO DELLE APPARECCHIATURE E SPAZI

Al fine di poter individuare le singole apparecchiature tecnologiche sono stati previsti dei codici di identificazione. Pertanto su tutte le apparecchiature deve essere applicata una etichetta riportante il codice apparecchiatura.

Tutte le apparecchiature devono essere **marcate CE** e nei casi di impossibilità deve essere specificata sulla scheda dell'apparecchiatura la causa.

Per ciascun laboratorio tutte le apparecchiature devono essere registrate sull'apposito modulo **elenco apparecchiature (Mod. 330)**, che rappresenta il documento sul quale vengono elencate le apparecchiature dell'Istituto, il cui funzionamento ha diretta influenza sulla qualità del servizio offerto e per le quali sono stati predisposti appositi piani di controllo e manutenzione.

L'Elenco apparecchiature deve riportare i seguenti dati:

- codice apparecchiatura
- descrizione dell'apparecchiatura

Per ogni apparecchiatura censita deve essere predisposta una **Scheda apparecchiatura (Mod. 331)**, il documento che riassume le informazioni essenziali che possono essere utili agli operatori che usano lo strumento e deve essere disponibile nelle strette vicinanze dell'apparecchiatura.

La Scheda apparecchiatura deve riportare i seguenti dati:

- codice apparecchiatura
- n. inventario generale
- descrizione dell'apparecchiatura
- matricola
- sistema operativo, codice di attivazione, indirizzo IP e dominio, se hardware
- fornitore
- referente assistenza tecnica
- telefono
- data messa in uso
- restrizioni particolari
- periodo di garanzia e scadenza
- dati relativi alle manutenzioni

1.7 USO APPARECCHIATURE E SPAZI

Le apparecchiature presenti nell'Istituto sono installate in spazi appositamente predisposti:

- aule audiovisivi
- laboratori
- aule multimediali
- aule
- palestra
- biblioteca
- sale insegnanti
- uffici segreteria

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

Per un corretto utilizzo delle apparecchiature installate nelle aule multimediali si fa riferimento allo specifico Regolamento per i Laboratori dell'IIS G. Falcone approvato dal Consiglio di Istituto e presente sul sito web dell'Istituto nella sezione Regolamenti.

Per esigenze didattiche, data la specificità delle materie di indirizzo per le classi di Grafica Pubblicitaria, è stato istituito il laboratorio "Simuland" che prevede le seguenti peculiarità rispetto ai laboratori tradizionali:

1. Simuland è un'agenzia pubblicitaria di Istituto nella quale si può simulare una realtà aziendale;
2. Simuland è a disposizione delle classi ad indirizzo Grafico;
3. Per questa sua particolarità il laboratorio può essere utilizzato sia da classi intere che da gruppi di alunni per la redazione di materiali grafici anche esportabili all'esterno della realtà scolastica;
4. È comunque fatto obbligo al docente referente garantire la vigilanza;
5. Dell'utilizzo deve esserne data comunicazione al tecnico responsabile identificato con circolare interna all'inizio di ciascun anno scolastico, che si preoccuperà di aprire e predisporre il laboratorio prima dell'inizio delle attività

Per prenotare l'utilizzo degli spazi attrezzati oltre il normale svolgimento delle lezioni calendarizzate da orario definitivo, l'insegnante deve effettuare la prenotazione *on line* indicando l'attività. Tale prenotazione deve avvenire con almeno 20 ore di anticipo (ad esclusione dei festivi).

L'utilizzatore delle attrezzature risponde ad un danno solo se ne è direttamente responsabile. L'utilizzatore è anche responsabile di lasciare lo spazio utilizzato e le sue attrezzature in ordine e in regolare stato di funzionamento.

Nel caso in cui durante l'utilizzo si verificano degli inconvenienti/guasti di rilevante entità, ovvero non riparabili in breve tempo dal personale interno o ancora che richiedono interventi complessi che necessitano di autorizzazione a prestare attività di lavoro straordinario, l'Assistente Tecnico preposto deve compilare il documento **Segnalazione guasti (Mod. 336)**, che deve consegnare via mail all'indirizzo BSIS03400L@ISTRUZIONE.IT per avvisare il DSGA. Per una corretta comunicazione a tutti gli utilizzatori, è necessario che l'Assistente Tecnico preposto apponga un cartello con scritto "GUASTO".

1.8 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Per una corretta gestione delle attività di controllo e manutenzione la Direzione ha predisposto di tenere registrazione delle attività di una certa rilevanza eseguite su ogni apparecchiatura direttamente sulla **Scheda apparecchiatura (Mod. 331)**.

All'inizio dell'anno scolastico e subito dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo, ciascun docente avrà cura di compilare per i laboratori in cui farà lezione e per ogni classe il modulo **assegnazione posti / alunni (Mod. 333)**.

È compito dell'assistente tecnico responsabile per ciascun laboratorio raccogliere i moduli di **segnalazione guasti (Mod. 336)** che devono essere consegnati tempestivamente all'Assistente Amministrativo annualmente identificato quale figura referente delle manutenzioni, il quale attiverà le procedure atte a risolvere il problema e nel caso in cui si richieda un intervento complesso, oneroso o una prestazione di lavoro straordinario ovvero un intervento che richieda una valutazione approfondita da parte dell'amministrazione, dovrà comunicarlo al DSGA compilando il modulo **segnalazione guasti (Mod. 336)**.

L'attività di controllo delle apparecchiature deve essere eseguita dall'Assistente Tecnico ogni qualvolta deve essere utilizzata un'aula con apparecchiature. A controllo eseguito, nel caso in cui qualche apparecchiatura non fosse utilizzabile apporrà un cartello con scritto "guasto". Per evitare di compiere operazioni errate gli utilizzatori dovranno sempre attenersi allo specifico Regolamento per i Laboratori dell'IIS G. Falcone approvato dal Consiglio di Istituto e presente sul sito web dell'Istituto nella sezione Regolamenti.