Indice

[1.Scopo e campo di applicazione 2](#_Toc330293556)

[2.Responsabilità 2](#_Toc330293557)

[3. Modalità operative 2](#_Toc330293558)

[3.1 Manutenzione delle Attrezzature 2](#_Toc330293559)

[3.2 Controllo delle dotazioni di aula 4](#_Toc330293560)

[3.3 Kit Esercitazioni 4](#_Toc330293561)

[3.4 Inventario libri, riviste e dispense 4](#_Toc330293562)

[4. Documentazione di riferimento 4](#_Toc330293563)

[5.Elenco delle modifiche 4](#_Toc330293564)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Distribuzione della Procedura Operativa | | | | |
| **Copia n°** | **Consegnata/upload** | **A:** | **C** | **NC** |
|  |  |  | **⌧** | **q** |

# 1.Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente procedura è definire le metodologie di controllo delle infrastrutture dell’Istituto. Per infrastrutture si intendono:

* Aule per la formazione ed esercitazione;
* Attrezzature (computer, lavagne luminose, simulatori);
* Kit per esercitazione;
* Libri e dispense

# 2.Responsabilità

Il Direttore di Laboratorio ha la responsabilità gestire le attrezzature in conformità di quanto predisposto dall’Istituto e di rilevare le eventuali difformità riscontrate.

L’Assistente Tecnico ha la responsabilità della manutenzione periodica delle attrezzature e della registrazione delle avvenute manutenzioni-

Il Docente tecnico-pratico ha la responsabilità di definire e preparare i Kit di esercita-zione.

I Docenti hanno la responsabilità di verificare, prima dell’inizio della lezione, la conformità e le dotazioni d’aula/esercitazione.

Il Responsabile della Biblioteca ha la responsabilità di gestire l’inventario dell’Istituto relativo a libre dispense, riviste ecc. e gestirne il prestito/restituzione.

La provincia esercita in materia di edilizia scolastica i compiti attribuiti dalla legislazione statale e regionale che sono connessi alla istruzione secondaria superiore e alla formazione professionale.

# 3. Modalità operative

## 3.1 Manutenzione delle Attrezzature

L’Istituto definisce, predispone e mantiene efficienti le infrastrutture necessarie per garantire la conformità dei servizi offerti

Le infrastrutture comprendono:

* Aule per la formazione ed esercitazione;
* Attrezzature (computer, lavagne luminose, simulatori);
* Kit per esercitazione;

Viene garantita la manutenzione delle attrezzature utilizzate come definito dal seguente flusso:



**I. Inserimento nel piano di manutenzione (PdM)**

L’attrezzatura è inserita nel programma di manutenzione/controllo (MOD 6.2\_1) che ne gestisce le scadenze e le modalità di intervento.

Con particolare riferimento alla gestione di hardware e software presenti presso l’Istituto, è garantita la corretta gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria attraverso la definizione di interventi programmati con gli Assistenti di laboratorio; in particolare vengono svolte, con la periodicità riportata nel programma, le seguenti attività:

* Aggiornamenti software necessari;
* Aggiornamento anti-virus
* Deframmentazione disco

**II. Attuazione e controllo del Piano di Manutenzione**

Durante lo svolgimento delle attività sarà effettuata e registrata la manutenzione prevista a cura del responsabile sul MOD 6.2\_2 indicando anche gli esiti.

Il RSG durante gli AI controllerà l’avanzamento del PDM e se necessario definirà delle opportune azioni correttive.

**III. Valutazione del Piano di Manutenzione**

Annualmente l’analisi degli indicatori relativi alla manutenzione sono discussi in sede di riesame della Direzione.

Tale analisi è volta all’individuazione delle seguenti caratteristiche delle attrezzature:

1. costo di manutenzione (ordinaria e straordinaria);
2. rapporto tra il costo di manutenzione e reale utilizzazione delle attrezzature(analisi costi/benefici);

Tali analisi portano alle seguenti valutazioni:

1. proseguo del programma manutentivo;
2. sostituzione del bene;
3. dismissione del bene.

## 3.2 Controllo delle dotazioni di aula

Durante l’espletamento delle docenze i docenti, prima dell’inizio delle lezioni, sono tenuti a verificare le dotazioni di aula, e degli eventuali Kit per esercitazioni da utilizzate, verificando la rispondenza alle esigenze della lezione e segnalando eventuali problematiche al responsabile dell’Ufficio Tecnico.

## 3.3 Kit Esercitazioni

Per kit di esercitazione si intende l’insieme degli strumenti, pubblicazioni, ed altre attrezzature necessarie allo svolgimento di una lezione tecnico pratica.

I contenuti di tali Kit sono definiti dal docente.

L’insegnante tecnico pratico provvederà alla loro preparazione e registrazioni sul modello MOD 6.2\_4.

I Docenti al prelievo sono tenuti alla verifica del kit registrandola sempre sul modello MOD 6.2\_4.

## 3.4 Inventario libri, riviste e dispense

L’Istituto gestisce il proprio patrimonio letterario attraverso un inventario MOD 6.2\_5 preparato dal Responsabile della Biblioteca

A ogni prestito ed ogni restituzione (docente o allievo) esso sarà registrato sul MOD 6.2\_6 sempre a cura del Responsabile della Biblioteca

# 4. Documentazione di riferimento

|  |  |
| --- | --- |
| MOD 6.2\_1 | Programma di Manutenzione |
| MOD 6.2\_2 | Registrazione controlli attrezzature |
| MOD 6.2\_4 | Kit esercitazioni |
| MOD 6.2\_5 | Inventario libri, riviste e dispense |
| MOD 6.2\_6 | Prelievo, restituzione di libri, riviste e dispense |

# 5.Elenco delle modifiche

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Ed. | Rev. | Par. | Descrizione Modifica |
| 03/01/15 | 1 | 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Prima Emissione della Procedura |
| **01/09/15** | 1 | 2 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Modifiche derivanti dall’attuazione delle AC proposte da AJA in altri Istituti e per la correzione di alcuni refusi |