

**PROCEDURA
PER LA GESTIONE
DEI LABORATORI/ AULE MULTIMEDIALI
E LA MANUTENZIONE
DELLE APPARECCHIATURE DEI LABORATORI**

EMESSA DA:	VERIFICATA DA:	APPROVATA DA:
<hr/> (SPP)	<hr/> (Responsabile del SPP)	<hr/> (Dirigente Scolastico)

Indice

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Responsabilità
4. Attività di gestione ordinaria dei laboratori/aule speciali
5. Attività di manutenzione delle attrezzature
6. Attività di produzione e stoccaggio rifiuti speciali
7. Documenti di riferimento
8. Registrazioni
9. Funzioni destinarie

1. Scopo

Lo scopo di questa procedura è di definire i criteri generali per una corretta gestione dei laboratori e della manutenzione di attrezzature, macchine e impianti dell'Istituto "A. Amatucci", nel rispetto della sicurezza di operatori e utilizzatori

2. Campo di applicazione

Le attività descritte in questa procedura si applicano alla gestione di laboratori ed aule speciali, nonché alla manutenzione di attrezzature, macchine ed impianti usati nei laboratori ed aule speciali dell'Istituto.

3. Responsabilità

Funzione responsabile	Responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> • Individua annualmente i docenti responsabili di indirizzo, attribuisce gli assistenti tecnici ai laboratori e i collaboratori scolastici addetti alle pulizie • Approva l'orario di utilizzo del laboratorio/aula multimediale • Approva le richieste di intervento di ditte specializzate • Verifica il rispetto delle norme di sicurezza dei laboratori/aule speciali, in collaborazione con il RSPP
<ul style="list-style-type: none"> • DSGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Espleta le pratiche amministrative legate alla richiesta di intervento alle ditte specializzate
<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tecnico (UT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le richieste di intervento pervenute dai responsabili di indirizzo • Consegna i rapporti delle non conformità di laboratorio/aule multimediali alla segreteria. • Verifica la compilazione dei registri dei rifiuti speciali presenti nell'ufficio tecnico
<ul style="list-style-type: none"> • Docenti responsabili di indirizzo 	<ul style="list-style-type: none"> • In assenza del responsabile di indirizzo il docente presente con qualifica di Preposto si assumerà conseguentemente anche l'incarico di responsabile di Laboratorio. Laddove lo spazio aula sia fornita di attrezzature multimediali e venga gestita da due o più docenti, gli stessi relativamente alle ore di servizio e di utilizzo dello spazio in oggetto saranno direttamente (ad eccezione del caso di identificazione di un unico responsabile indicato espressamente dai colleghi) e singolarmente, responsabili dell'aula speciale per la propria competenza. • Registrano ogni guasto segnalato da studenti, docenti o rilevato personalmente sul registro dei laboratori /aule multimediali e se necessario sui moduli di rapporto delle non conformità di laboratorio/aule multimediali • Programmano le manutenzioni da effettuare sulle attrezzature dei laboratori/aule multimediali • Richiedono al DS l'intervento di ditte specializzate qualora rilevino l'impossibilità di intervenire personalmente o con la collaborazione degli AT • Controllano periodicamente l'avvenuta manutenzione delle attrezzature da parte degli assistenti tecnici • Compilano e sottoscrivono le richieste di acquisto e le consegnano in segreteria • Gestiscono e aggiornano periodicamente i faldoni dei laboratori (schede tecniche, istruzioni d'uso e certificati di conformità, programma di manutenzione) • Collaudano le nuove attrezzature in collaborazione con gli assistenti tecnici e firmano i verbali di collaudo • Firmano il certificato di regolarità delle forniture dopo il controllo eseguito dall'AT • Verificano gli esiti dei rapporti di non conformità

<ul style="list-style-type: none"> • Assistenti Tecnici (AT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuano interventi di manutenzione ordinaria programmata, registrandone l'esito sulla Scheda Attrezzature • Aprono e chiudono giornalmente il laboratorio e ne controllano giornalmente le attrezzature • Segnalano ogni guasto al Responsabile di Indirizzo e se necessario lo registrano sul Rapporto delle non Conformità di laboratorio/multimediali/aula • Controllano il materiale acquistato e ne verificano la conformità con l'ordine • Collaudano le nuove attrezzature in collaborazione con i docenti responsabili di Indirizzo e firmano i verbali di collaudo • Controllano le segnalazioni di interventi di piccola entità richiesti dai docenti • Riportano l'esito dei piccoli interventi sul registro dei laboratori e sulle scheda attrezzature • Stoccano i rifiuti speciali e comunicano le quantità da registrare sul modulo carico rifiuti speciali reperibile in ufficio tecnico
<ul style="list-style-type: none"> • RSPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica periodicamente l'osservanza delle norme di sicurezza
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Tecnico incaricato rifiuti speciali 	<ul style="list-style-type: none"> • Conserva il registro di carico e scarico rifiuti speciali per la sede e registra le quantità di rifiuti stoccati • Conserva i moduli di carico dei rifiuti speciali
<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore scolastico addetto alla manutenzione dei laboratori 	<ul style="list-style-type: none"> • Stocca i rifiuti speciali e comunica la quantità da registrare all'ufficio tecnico

4. Attività di gestione ordinaria dei laboratori/aule multimediali

4.1 Documentazione presente

Ogni laboratorio/ aula multimediale per ogni anno scolastico deve avere **esposti** in modo chiaro i seguenti documenti, che sono redatti a cura del responsabile e sono approvati dal DS:

- Regolamento del laboratorio/aula multimediale
- Orario di utilizzo per l'anno scolastico in corso
- Nominativo del docente responsabile, dell'Assistente Tecnico assegnato, del Collaboratore Scolastico addetto alle pulizie
- Norme di sicurezza (a cura del RSPP)

In ogni laboratorio/aula multimediale sono **presenti**:

- il **Registro** del laboratorio sul quale vengono segnalate:
 1. firme dei docenti che utilizzano lo spazio (non viene firmata la presenza nei laboratori/aule speciali dove l'orario di utilizzo non consente la prenotazione di altri docenti, il registro non è presente in palestra)
 2. prenotazione attività nelle ore libere consentite rispetto all'orario di utilizzo
 3. segnalazione guasti
 4. rapporti di piccoli interventi di riparazione
- il **faldone** che contiene il Programma di Manutenzione Annuale, le schede attrezzature le eventuali istruzioni d'uso delle attrezzature. E' possibile archiviare e aggiornare le schede attrezzature anche utilizzando il computer.

4.2 Orario di utilizzo

L'utilizzo degli spazi è regolamentato dall'orario in vigore per ciascun anno scolastico; in caso di ore in cui il laboratorio/aula speciale risulti libero, occorre una prenotazione preventiva e/o l'autorizzazione del responsabile.

5. Attività di manutenzione delle attrezzature

Le attività di manutenzione di attrezzature possono essere ricondotte a due tipologie:

- Manutenzioni programmate, definite in un piano di manutenzione ordinaria, da effettuarsi per opera di ditte esterne o personale interno;
- Manutenzioni a guasto, per le quali vengono incaricati esecutori esterni od interni.

FASE/ATTIVITA'	ELEMENTI IN INGRESSO	DESCRIZIONE	ELEMENTI IN USCITA
<i>Identificazione delle attrezzature e loro utilizzo</i>	Modello Scheda Attrezzature	<p>I Responsabili di Indirizzo predispongono, per ogni laboratorio assegnato e per ogni attrezzatura conservata, una Scheda Attrezzatura, da conservarsi nel laboratorio stesso, che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dati della macchina; • dati di manutenzione; modalità e frequenza, facendo eventualmente riferimento ai libretti d'istruzione o ad istruzioni specifiche; • spazio per registrare l'intervento di manutenzione effettuato, sia esso programmato o a guasto. <p>Per ogni nuova tipologia di macchina od attrezzatura acquistata, il DS predispone azioni di formazione del personale preposto al loro utilizzo e ne verifica la reale capacità d'impiego da parte degli operatori, facendone oggetto di registrazione di avvenuto addestramento.</p>	Scheda Attrezzature
Manutenzioni programmate	<ul style="list-style-type: none"> • Modello Scheda Attrezzature • Modello Programma Manutenzione • Eventuali ordini con ditte specializzate • Certificati di conformità (ove esistenti) • Manuali di istruzione e di manutenzione delle attrezzature (ove esistenti) 	<p>Ogni responsabile di Indirizzo definisce, con decorrenza annuale, un programma di manutenzione ordinaria per le attrezzature, sul modulo "Programma di Manutenzione", indicando le operazioni da eseguire sulle attrezzature e la periodicità .</p> <p>Il programma evidenzia anche la data di aggiornamento, il sito di archiviazione dei manuali d'uso e di manutenzione e dei certificati di conformità alla normativa sulla sicurezza (ove esistenti).</p> <p>Gli AT eseguono le manutenzioni programmate di loro competenza attendendosi alle istruzioni riportate all'interno della scheda attrezzature (o in alternativa, in istruzioni specifiche); tali istruzioni comprendono anche le informazioni relative all'uso di dette macchine ed attrezzature in condizioni di sicurezza per l'ambiente e per l'operatore.</p> <p>Al termine dell'intervento di manutenzione essi registrano l'avvenuta attività sulla scheda attrezzature. Per le manutenzioni affidate a ditte esterne vengono predisposti a cura del responsabile dell'Ufficio Tecnico/DSGA contratti/ordini di manutenzione con fornitori qualificati nei quali sono indicate le tipologie di manutenzione da eseguirsi, le scadenze temporali, gli obblighi relativi alle normative ambientali e di sicurezza.</p> <p>I rapporti di intervento rilasciati dalle ditte specializzate al termine delle attività sono consegnati al DSGA /Ufficio Tecnico e il Responsabile di Indirizzo registra l'evento sulla scheda attrezzature.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda Attrezzature • Programma Manutenzione Annuale • Rapporti di intervento delle ditte specializzate
Manutenzioni a guasto	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei laboratori/aule multimediali • Modello Rapporto delle non Conformità di laboratorio/aula 	<p>Qualsiasi tipo di intervento anche di piccola entità deve essere riportato dagli assistenti tecnici sulla scheda attrezzature.</p> <p>In caso di rilevazione di una NC: si rimanda al paragrafo 5.1 (Non Conformità relative ai servizi di istruzione / formazione e di gestione degli spazi didattici) della PQ15</p> <p>L'esecuzione dell'intervento è valutata dal responsabile di Indirizzo che, nei casi più complessi, richiede al DS l'intervento delle ditte specializzate specificandolo sul modulo dei Rapporti di non conformità di Laboratorio/aule speciali/aula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro dei laboratori • Scheda Attrezzature aggiornata • Rapporti di Non Conformità di

	<ul style="list-style-type: none"> • multimediale/aula Scheda Attrezzature 		laboratorio/aula multimediale/aula compilati
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------

6. Attività di stoccaggio rifiuti speciali

FASE ATTIVITA'	ELEMENTI IN INGRESSO	DESCRIZIONE	ELEMENTI IN USCITA
Produzione e stoccaggio rifiuti speciali	Modulo di carico rifiuti speciali Registro di carico e scarico rifiuti speciali	Produzione del rifiuto durante l'attività didattica, verifica della quantità da parte dell'assistente tecnico/collaboratore scolastico e stoccaggio, comunicazione al responsabile di laboratorio/ufficio tecnico e registrazione della quantità prodotta sul modulo di carico rifiuti speciali, successiva consegna all'Ufficio Tecnico e registrazione sul registro di carico e scarico rifiuti speciali con firma dell'assistente Tecnico incaricato Il modulo di carico rifiuti speciali è disponibile nell'ufficio tecnico	Modulo di carico rifiuti speciali Registro di carico e scarico dei rifiuti speciali compilato
Smaltimento rifiuti speciali	Registro di carico e scarico rifiuti speciali	Stipula di contratto di smaltimento dei rifiuti speciali con l'Istituto ad opera di ditte specializzate. Consegna periodica dei rifiuti speciali alla ditta smaltitrice e registrazione sul registro di carico e scarico dei rifiuti speciali	Registro di carico e scarico dei rifiuti speciali compilato

7. Documenti di riferimento

- Mod. Scheda Attrezzature
- Mod. Programma di Manutenzione
- Schede tecniche di sicurezza (nell'Ufficio Tecnico e nei laboratori/aule multimediali)
- Registro di laboratorio
- Registro rapporti delle non Conformità
- Istruzioni d'uso e manutenzione delle attrezzature (nell'Ufficio Tecnico e nei laboratori/aule multimediali)
- Registro di carico e scarico rifiuti speciali
- Modulo carico rifiuti speciali
- Istruzioni operative

8. RegISTRAZIONI

- Mod. Schede Attrezzature
- Mod. Programma di Manutenzione Annuale
- Rapporti delle non Conformità di laboratorio e aule multimediali/aule
- Registro di laboratorio
- Rapporti di intervento di ditte specializzate
- Orario di utilizzo dei laboratori
- Elenco responsabili di laboratorio/aule multimediali
- Registro di carico e scarico rifiuti speciali
- Modulo carico rifiuti speciali

9. Funzioni destinatarie

- DS
- DSGA
- Responsabili(Preposto) di laboratorio/aule multimediali-
- Assistenti Tecnici
- RSPP
- Ufficio Tecnico
- Assistenti amministrativi