

GESTIONE ATTREZZATURE E SPAZI

*Ambito funzionale
Gestione risorse*

INDICE

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITÀ
- 1.4 MOVIMENTAZIONE
- 1.5 IMMAGAZZINAMENTO
- 1.6 CENSIMENTO DELLE APPARECCHIATURE E SPAZI
- 1.7 USO APPARECCHIATURE E SPAZI
- 1.8 ATTIVITÀ DI CONTROLLO
- 1.9 GESTIONE ALTRI SPAZI SCOLASTICI
- 1.10 ATTIVITA' DEL CENTRALINO
- 1.11 PRENOTAZIONE AULE

1.1 OBIETTIVO

Lo scopo della seguente procedura è definire quali sono le apparecchiature e gli spazi che devono essere utilizzati nel Liceo Erasmo da Rotterdam per fornire il servizio agli utenti, descrivere quali controlli devono effettuarsi e la loro tempificazione.

Scopo della procedura è anche di porre le regole e definire le responsabilità per le attività riguardanti l'area magazzino all'interno del Liceo Erasmo da Rotterdam:

- movimentazione
- immagazzinaggio

Gli obiettivi che il Liceo Erasmo da Rotterdam 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
- immagazzinare i prodotti perché siano rintracciabili e non subiscano danni
- immagazzinare i prodotti non conformi in modo da renderli agevolmente riconoscibili e rintracciabili
- assicurare una adeguata protezione ai prodotti

1.2 CAMPO D'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'

È responsabilità del Responsabile qualità assicurarsi che siano effettuati, secondo quanto pianificato, i controlli, che vengono ritenuti indispensabili dalla Direzione dell'Istituto per garantire la costante efficienza richiesta per tutte le apparecchiature utilizzate; queste operazioni sono eseguite o direttamente dal personale interno o da tecnici specializzati esterni alla struttura.

Il DSGA delega ai singoli utilizzatori la responsabilità di salvaguardare tutti gli strumenti e le apparecchiature. È stato anche informato tutto il personale dell'importanza che dette apparecchiature hanno nel Liceo Erasmo da Rotterdam per garantire agli studenti la qualità del servizio.

Spetta all'Assistente Tecnico la valutazione dei risultati dei controlli effettuati. In caso di mal funzionamento dell'apparecchiatura spetta a chi l'utilizza la segnalazione del problema sorto e all'Assistente Tecnico preposto, predisporre o richiedere l'attività di manutenzione.

Responsabilità del responsabile qualità, degli Assistenti Tecnici e dei singoli utilizzatori è la definizione dei bisogni di acquisto di nuove attrezzature dovuta a obsolescenza di quelle installate, a nuove necessità per i servizi erogati, a opportunità di miglioramento del servizio offerto. Tutte le richieste devono essere portate alla Direzione, con le modalità previste nella procedura PQ06Approvvigionamento.

1.4 MOVIMENTAZIONE

Data la caratteristica dei prodotti che sono presenti nella scuola, la movimentazione di essi nelle aree destinate all'immagazzinamento o all'utilizzo non necessita di particolari accorgimenti.

La movimentazione di tutti i prodotti che vengono spostati nella scuola viene eseguita manualmente o con il supporto di carrelli.

1.5 IMMAGAZZINAMENTO

Per una corretta e chiara definizione dell'attività di immagazzinamento dei prodotti sono state individuate le esigenze del Liceo Erasmo da Rotterdam e sono state identificate aree costituite da locali o spazi riscontrati adatti per:

- consentire un'agevole reperibilità dei materiali
- permettere un facile accesso alle scorte
- mantenere le condizioni ambientali entro i limiti richiesti dal materiale
- preservare il materiale conservato da danni o deterioramenti

Tutti i prodotti acquistati vengono ricevuti nell'area definita, dove l'addetto esegue i controlli di primo livello previsti (controlli formali per valutare la corrispondenza tra DdT, ordine e merce consegnata).

I prodotti ricevuti vengono quindi spostati negli spazi previsti (laboratorio, biblioteca ecc.), dove verranno in seguito assoggettati al collaudo o alla certificazione di regolarità della fornitura; successivamente verranno inventariati, attraverso procedura informatizzata che genera il PQ3_MOD1Registro dell'inventario o, con analoga procedura, caricati al facile consumo e, quindi, assegnati alle funzioni interessate.

Nel caso si riscontrassero delle non conformità deve essere compilato il modulo PQ13_MOD1Gestione non conformità come previsto dalla procedura PO6Approvvigionamento. I prodotti risultati non conformi vengono di norma collocati in spazi a loro riservati; nei casi in cui le caratteristiche del bene non lo consentissero il bene verrà contraddistinto con un cartello riportante la dicitura "PRODOTTO NON CONFORME".

1.6 CENSIMENTO DELLE APPARECCHIATURE

Al fine di poter individuare le singole apparecchiature è stato previsto l'uso di un numero di identificazione. Pertanto su tutte le apparecchiature deve essere applicata una etichetta riportante il numero d'inventario.

Tutte le apparecchiature acquistate dopo il termine stabilito dalla legge 46/90 devono essere marcate CE e nei casi di impossibilità deve essere specificata sulla scheda dell'apparecchiatura la causa.

Sull'apposito modulo PQ3_MOD2Elenco apparecchiature vengono elencate tutte 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, suddiviso per ubicazione, deve riportare i seguenti dati:

- numero inventario apparecchiatura
- descrizione dell'apparecchiatura

Per ogni apparecchiatura inclusa nell'elenco deve essere predisposta una PQ3_MOD3Scheda apparecchiatura , 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:

- ubicazione apparecchiatura
- numero inventario apparecchiatura
- descrizione dell'apparecchiatura
- eventuale referente assistenza tecnica e telefono per le chiamate di manutenzione
- eventuali prescrizioni per l'utilizzo
- dati relativi alle manutenzioni

1.7 USO APPARECCHIATURE E SPAZI

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

- laboratori
- aule multimediali
- palestra
- biblioteca
- uffici
- sala docenti

L'utilizzo di questi spazi e delle rispettive apparecchiature viene regolamentato o attraverso l'orario scolastico, come nel caso delle palestre, o tramite prenotazione. In luogo definito e reso noto a tutti i possibili fruitori dei laboratori e delle altre aule attrezzate è conservato il PQ3_MOD4Piano di utilizzo mensile dove i docenti interessati devono registrare la prenotazione.

Per garantire un corretto utilizzo delle apparecchiature installate nelle aule attrezzate il Regolamento di Istituto prevede apposite norme di comportamento.

L'utilizzatore delle attrezzature è il diretto responsabile del loro buon funzionamento ed 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, lo studente deve compilare il documento PQ3_MOD5 Segnalazione guasti presente in tutte le aule dove ci sono installate apparecchiature; è compito dell'Assistente Tecnico tenere sotto controllo questi documenti e provvedere agli interventi necessari. Per una corretta comunicazione a tutti gli utilizzatori, è necessario apporre un cartello con scritto "GUASTO".

In ogni laboratorio è presente un PQ3_MOD9 registro presenza classe/segnalazione guasti per registrare la presenza della classe e per segnalare eventuali guasti, il registro deve essere compilato dal docente.

1.8 ATTIVITA' DI CONTROLLO

Per una corretta gestione delle attività di controllo e manutenzione delle apparecchiature in uso, la Direzione ha predisposto di tenere registrazione delle attività di manutenzione eseguite su ogni apparecchio direttamente sulla Scheda relativa.

È compito del Responsabile qualità verificare periodicamente il corretto utilizzo dei moduli di Segnalazione guasti e attivarsi per risolvere eventuali non conformità rilevate.

La verifica della sussistenza delle condizioni di sicurezza delle apparecchiature deve essere eseguita ogni qualvolta deve essere utilizzata un'aula con apparecchiature. È responsabilità dell'insegnante sincerarsi per tempo dello stato delle apparecchiature che deve usare.

Per garantire che gli utilizzatori delle apparecchiature non eseguano operazioni errate l'assistente tecnico o suo delegato fornirà la sua assistenza in caso di necessità.

1.9 GESTIONE ALTRI SPAZI SCOLASTICI

Altri spazi della scuola come aule, corridoi, atrio, ecc sono presidiati dai collaboratori scolastici secondo i turni assegnati dal DSGA nel Piano delle attività consegnato a inizio anno e in questi spazi svolgono le seguenti attività

GESTIONE INGRESSI

L'attività di gestione di portineria prevede che gli addetti aprano le porte di ingresso alla scuola. In particolare alla mattina devono essere aperti all'orario stabilito dal Piano delle attività per permettere una comoda entrata e uscita agli allievi.

All'ora stabilita le porte d'accesso devono essere chiuse e riaperte esclusivamente in concomitanza agli orari di uscita allievi come specificato dall'orario scolastico.

Gli studenti in ritardo o che entrano dopo l'orario di ingresso devono suonare il campanello posto in prossimità del cancello di ingresso. La stessa regola vale per chiunque voglia entrare nell'Istituto. Compito della portineria è verificare le motivazioni delle persone che vogliono accedere agli spazi scolastici.

A questo proposito deve essere messa a disposizione della portineria copia dei modelli di richiesta di intervento di manutenzione all'Ente Locale, per consentire una efficace accoglienza degli addetti a tali interventi.

GESTIONE SICUREZZA

Gli addetti hanno il compito di garantire la sorveglianza negli spazi scolastici ad essi assegnati tramite il Piano delle attività.

Gli spazi interni vengono tenuti sotto controllo secondo le indicazioni previste dal DSGA nel Piano delle Attività.

Qualsiasi rilevazione di un eventuale pericolo, costituito da persone che non autorizzate possono essere entrate nella scuola, viene prontamente gestito informando la Direzione o persona da questa delegata.

Parte importante della gestione sicurezza è il controllo degli allievi all'uscita dalla scuola.

È inclusa nella gestione della sicurezza anche la regolamentazione dell'accesso ai principali ambienti dell'Istituto e della custodia delle relative chiavi. Un esemplare di ogni chiave dell'Istituto (sia di locali che di arredi) è custodito dal DSGA; copia delle chiavi dei soli locali sono custodite presso la portineria per la sede e presso la segreteria per la succursale; il documento PQ3_MOD6Elenco generale chiavi definisce per ciascuno degli ambienti chi è abilitato a prelevare e utilizzare le chiavi (consegnatario)

In caso di mancato ritorno è responsabilità dell'addetto alla portineria per la sede e del collaboratore scolastico indicato nel Piano delle Attività per la succursale avviare il processo di recupero e nei casi di totale impossibilità informare puntualmente il DSGA e la Direzione.

GESTIONE POSTA

Tutta la posta indirizzata all'Istituto viene ricevuta dalla portineria e consegnata al DSGA che, dopo averla letta, la passa agli addetti al protocollo che quindi la consegna alla Direzione che la suddivide per lo smistamento come previsto dalla PQ07gestione flussi informativi.

GESTIONE MATERIALI PERSONALI DEGLI STUDENTI

Nel caso in cui capiti che un genitore porti del materiale assolutamente necessario all'allievo presente nella scuola, gli addetti della portineria devono prendere in carico il materiale e provvedere al recapito attraverso un collega.

GESTIONE INFORMAZIONI A UTENZA E COMUNICAZIONI AL PERSONALE

La portineria ha a disposizione, per dare informazioni generali a eventuali utenti, i materiali informativi predisposti dal Liceo Erasmo da Rotterdam. Non è compito della portineria fornire informazioni che riguardino le attività didattiche o la gestione degli allievi. A questo scopo la portineria deve indirizzare l'utenza al personale più opportuno.

PULIZIA AMBIENTI

In funzione del Piano delle attività predisposto a inizio anno dal DSGA i collaboratori scolastici sono responsabili di effettuare le pulizie a loro assegnate negli ambienti scolastici; la sostituzione in caso di assenza viene gestita dal DSGA, con le modalità previste dal Contratto di Istituto, utilizzando la specifica modulistica.

RITIRO MATERIALI

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria sono responsabili del ritiro dei materiali consegnati dai fornitori. In presenza di addetti alla segreteria il collaboratore che ha provveduto al ritiro deve tempestivamente coinvolgerli per i controlli visivi previsti dalla procedura PQ06Approvvigionamento. Solo nel caso in cui non sia in servizio nessun addetto alla segreteria tali controlli verranno effettuati direttamente dal collaboratore scolastico.

1.10 ATTIVITA' DEL CENTRALINO

E' competenza degli addetti al centralino gestire le telefonate in entrata e uscita. Possono presentarsi i seguenti casi:

- telefonate in entrata
 - richiesta di informazioni
 - richiesta comunicazione con uffici o insegnanti
 - chiamate di emergenza

- telefonate in uscita
 - chiamate di emergenza

RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Questo tipo di telefonata può venire esclusivamente da parte di utenza esterna. In questo caso il centralino deve smistare la telefonata e, in caso di mancanza dell'interlocutore o di un suo sostituto, deve compilare il modulo PQ3_MOD7 Mentre lei era assente che dovrà essere consegnato alla persona ricercata.

RICHIESTA COMUNICAZIONE CON INSEGNANTI

Nel caso in cui l'interlocutore richieda esplicitamente il passaggio a una funzione dell'Istituto il centralino deve comportarsi come al punto precedente.

Gli insegnanti non possono essere disturbati durante le ore di lezione se non per casi di urgenza.

CHIAMATE DI EMERGENZA IN ENTRATA E IN USCITA

Si considerano chiamate di emergenza sia quelle ricevute e rivolte a personale o allievi presenti nella scuola sia quelle in uscita su richiesta degli insegnanti o altro personale scolastico. Nel primo caso è cura del centralino avvisare immediatamente l'interessato.

1.11 PRENOTAZIONE AULE

I docenti e gli studenti che svolgono attività pomeridiane utilizzando spazi nella scuola lo possono fare previa prenotazione delle aule sull'apposito PQ3_MOD8registro prenotazione aule in portineria.