

# Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell"

## Gestione attrezzature e spazi

*(Processo Principale)*

Codice PQ 021

### Modalità di distribuzione

- Copia non controllata
- Copia controllata numero \_\_\_\_\_
- consegnata a \_\_\_\_\_
- in data \_\_\_\_\_

### Composizione documento

Pagine di guardia numero	01
Pagine di indice numero	02
Pagine di testo numero	09
Totale pagine numero	12

Redatto da P.Migliavacca R.Baroni	Controllato da Team di lavoro	Approvato da Giuseppe Sammartino	Edizione -2rev2-	Data 02/09/2006	Pagina 1 di 12
---	----------------------------------	--	---------------------	--------------------	-------------------

<b>PQ 021</b>	<b>GESTIONE ATTREZZATURE - SPAZI</b>	<b>REVISIONE</b>		
		Edizione -2rev1-	Data 02/09/2005	Pagina 2 di 12

## INDICE

<b>PQ 021</b>	<b>GESTIONE ATTREZZATURE - SPAZI</b>	<b>REVISIONE</b>		
	INDICE	Edizione -2rev2-	Data 02/09/2006	Pagina 3 di 12

## GESTIONE ATTREZZATURE - SPAZI

- 1.1 OBIETTIVO
- 1.2 CAMPO D'APPLICAZIONE
- 1.3 RESPONSABILITÀ
- 1.4 CLASSIFICAZIONE DEI PRODOTTI
- 1.5 MOVIMENTAZIONE
- 1.6 IMMAGAZZINAMENTO
- 1.7 CENSIMENTO DELLE APPARECCHIATURE E SPAZI
- 1.8 USO APPARECCHIATURE E SPAZI
- 1.9 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

<b>PQ 021</b>	<b>GESTIONE ATTREZZATURE - SPAZI</b>	<b>REVISIONE</b>		
	<b>OBIETTIVO</b>	Edizione -2rev2-	Data 02/09/2006	Pagina 4 di 12

## 1.1 OBIETTIVO

Lo scopo della seguente procedura è definire quali sono le apparecchiature e gli spazi che devono essere utilizzati nell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" per fornire il servizio agli utenti, descrivere quali controlli devono effettuarsi e la loro tempificazione.

Scopo della procedura è di porre le regole e definire le responsabilità per le attività riguardanti l'area magazzino all'interno dell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell":

- movimentazione
- immagazzinaggio

Gli obiettivi che l'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" 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 segregarli
- assicurare una adeguata protezione ai prodotti

<b>PQ 021</b>	<b>GESTIONE ATTREZZATURE - SPAZI</b>	<b>REVISIONE</b>		
	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	Edizione -2rev2-	Data 02/09/2006	Pagina 5 di 12

## 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 RESPONSABILITÀ

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

L'ubicazione di dette apparecchiature non richiede una ambientazione, custodia, manipolazione particolari per mantenere le apparecchiature in regolare stato di funzionamento che permettano di garantire le specifiche richieste.

La Direzione ha delegato 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 nell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" per garantire agli allievi la qualità del servizio.

Spetta al Responsabile di Laboratorio 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 l'attività di manutenzione.

Responsabilità del RSO, dei Responsabili di Laboratorio, degli Assistenti Tecnici e dei singoli utilizzatori è la definizione dei bisogni di acquisto di nuove attrezzature dovuta a obsolescenza di quelle installate, nuove necessità per i servizi erogati, miglioramento del servizio offerto. Tutte le richieste devono essere portate alla Direzione che valuterà come procedere.

## 1.4 CLASSIFICAZIONE PRODOTTI

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

- apparecchiature
- materiale di consumo e cancelleria
- hardware e software

### APPARECCHIATURE

Per apparecchiature si intendono tutti quegli strumenti utilizzati nello svolgimento dell'attività didattica: apparecchiature dei laboratori, videoproiettori, videoregistratori, audioregistratori.

<b>PQ 021</b>	<b>GESTIONE ATTREZZATURE - SPAZI</b>	<b>REVISIONE</b>		
	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	Edizione -2rev2-	Data 02/09/2006	Pagina 6 di 12

### **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 come cd, dischetti, nastri, toner.

### **SUSSIDI DIDATTICI**

I libri e tutti gli altri sussidi didattici vengono acquistati per utilizzo didattico, allestimento delle biblioteche e per l'aggiornamento degli insegnanti.

### **HARDWARE E SOFTWARE**

Per prodotti hardware e software nell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" si intendono tutti gli strumenti informatici che servono alla realizzazione del Sistema Informativo e per l'allestimento delle aule multimediali.

## **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.

## **1.6 IMMAGAZZINAMENTO**

Per una corretta e chiara definizione dell'attività di immagazzinamento (vedi PQprodotti sono state individuate le esigenze dell'Istituto di Istruzione Superiore "J.C. Maxwell" e sono state identificate tre aree così specificate:

- area ricevimento merce
- area di immagazzinamento
- area prodotti non conformi

Queste aree sono costituite da locali o spazi riscontrati adatti per:

- consentire un agevole conservazione e reperibilità dei materiali
- mantenere le condizioni ambientali entro i limiti richiesti dal materiale
- permettere una facile rotazione delle scorte
- preservare il materiale conservato da danni o deterioramenti

PQ 021	GESTIONE ATTREZZATURE - SPAZI	REVISIONE		
	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	Edizione -2rev2-	Data 02/09/2006	Pagina 7 di 12

## AREA RICEVIMENTO MERCE

Tutti i prodotti acquistati vengono ricevuti in magazzino centrale che carica nel Registro apposito l'entrata del materiale. Dopo la fase di collaudo il materiale verrà scaricato dal magazzino centrale e assegnato alla funzione interessata che dovrà a sua volta tenere le registrazioni di carico e scarico per una corretta gestione dell'inventario.

In questa area vengono eseguiti tutti i controlli predisposti onde poter rilevare eventuali non conformità e avere dati oggettivi per una corretta valutazione dei fornitori. Nel caso tutto risultasse **conforme** a quanto specificato nell'ordine eseguito, il materiale viene immagazzinato negli appositi spazi o portato per l'utilizzo nelle aree ad esso destinate. Nel caso si riscontrassero delle **non conformità** deve essere compilato il modulo **Gestione non conformità** per la gestione della non conformità rilevata e deve essere avvisato immediatamente l'Addetto all'Ufficio Tecnico, che, insieme al RSO, provvederà, dopo attenta analisi della non conformità, a definire la correzione da intraprendere. Questi prodotti devono essere segregati nell'area a loro riservata.

## AREA DI IMMAGAZZINAMENTO

Questa area deve essere dotata di scaffalature suddivise per tipologia di prodotto. Gli spazi nelle scaffalature devono essere suddivisi per prodotto. L'identificazione degli articoli deve avvenire tramite etichette o cartellini con scritta la descrizione del prodotto. Tutte le apparecchiature devono essere inventariate e installate presso i locali d'uso.

## AREA PRODOTTI NON CONFORMI

L'area prodotti non conformi è definita da strisce colorate bianche e rosse. In questa area devono essere immagazzinati **solamente** tutti quei prodotti che sono stati considerati non conformi dopo i controlli eseguiti.

Per prelevare un prodotto non conforme da questa area è necessaria l'autorizzazione del RSO. Per tutti i prodotti non conformi deve essere compilato il modulo appositamente predisposto di **Gestione non conformità**.

### 1.7 CENSIMENTO DELLE APPARECCHIATURE

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

Tutte le apparecchiature devono essere registrate sull'apposito modulo **Elenco apparecchiature**, che rappresenta il documento sul quale 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 deve riportare i seguenti dati:

- codice apparecchiatura
- descrizione dell'apparecchiatura

PQ 021	GESTIONE ATTREZZATURE - SPAZI	REVISIONE		
	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	Edizione -2rev2-	Data 02/09/2006	Pagina 8 di 12

Per ogni apparecchiatura censita deve essere predisposta una **Scheda 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:

- codice apparecchiatura
- descrizione dell'apparecchiatura
- matricola
- fornitore
- referente assistenza tecnica
- telefono
- data messa in uso
- restrizioni particolari
- dati relativi alle manutenzioni

## 1.8 USO APPARECCHIATURE E SPAZI

:

Il personale dell'istituto ha a disposizione alcune attrezzature utili allo svolgimento dell'attività didattica.

Alcune attrezzature si trovano all'interno di appositi spazi attrezzati:

- aule audiovisivi
- laboratori
- aule multimediali
- palestre
- biblioteca
- sala insegnanti
- uffici

L'utilizzo di questi spazi e delle rispettive apparecchiature viene regolamentato attraverso l'orario scolastico. Ulteriori richieste di utilizzo degli spazi a fini didattici nell'orario scolastico vengono autorizzati e gestiti direttamente dalla Vicepresidenza.

Le attrezzature presenti nell'istituto (televisori, videoproiettori, videoregistratori, etc.) vengono prenotate attraverso i documenti **Prenotazione attrezzature**, disponibili presso il personale incaricato della loro gestione.

Per un corretto utilizzo delle apparecchiature installate nell'aula multimediale si devono rispettare alcune regole:

- gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante
- utilizzare i dischetti della scuola, mai i propri

PQ 021	GESTIONE ATTREZZATURE - SPAZI	REVISIONE		
	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	Edizione -2rev2-	Data 02/09/2006	Pagina 9 di 12

- compiere operazioni di modifica sui dischetti, non sul disco rigido
- prima di spegnere il computer, chiudere tutti i file e seguire le procedure previste dalla macchina

Per prenotare l'utilizzo degli spazi fuori dal normale orario scolastico, il richiedente deve compilare il documento **Prenotazione aule**, che è a disposizione nel competente ufficio di segreteria. L'ufficio stesso provvede la predisposizione del **Piano di presenza pomeridiana** del personale ausiliario.

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, il docente deve compilare il documento **Segnalazione guasti**, presente in tutte le aule dove ci sono installate apparecchiature, che deve consegnare all'Assistente tecnico per avvisare dell'inconveniente presentatosi.

Nel caso di segnalazioni riguardanti l'infrastruttura, gli arredi e i locali che non ospitano attrezzature, i Collaboratori scolastici dovranno compilare e consegnare all'Ufficio Tecnico il modello **Segnalazione collaboratori scolastici**, a seguito del quale il Responsabile dell'UT di concerto con RSO e Direzione predispongono le azioni per risolvere l'inconveniente presentatosi.

## 1.9 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Per una corretta gestione delle attività di controllo e manutenzione la Direzione ha predisposto di tenere registrazione delle attività di manutenzione eseguite su ogni apparecchiatura direttamente sulla Scheda apparecchiatura.

È compito dell'Addetto all'Ufficio Tecnico ritirare quotidianamente in segreteria i moduli di Segnalazione guasti e attivarsi per risolvere il problema.

L'attività di controllo 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. A controllo eseguito nel caso in cui qualche apparecchiatura non fosse utilizzabile è necessario apporvi un cartello con scritto "guasto" e avvisare il RSO.

Per garantire che gli utilizzatori delle apparecchiature non eseguano operazioni errate deve essere sempre presente l'Istruzione scritta per il corretto utilizzo.

## 1.10 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

Sono documenti di registrazione per la presente procedura:

- 330 Elenco apparecchiature
- 331 Scheda apparecchiatura
- 332 Prenotazione aule
- 333 Piano presenze pomeridiane

<b>PQ 021</b>	<b>GESTIONE ATTREZZATURE - SPAZI</b>	<b>REVISIONE</b>		
	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	Edizione -2rev2-	Data 02/09/2006	Pagina 10 di 12

- 334 Segnalazione guasti
- 335 Prenotazione attrezzature
- 336 Segnalazione collaboratori scolastici