



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602  
**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"  
Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

## P.6.3.02

# GESTIONE DEI LABORATORI E MANUTENZIONE

### Indice:

<u>1. SCOPO</u>	2
<u>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	2
<u>3. RESPONSABILITA'</u>	2
<u>4. PROCEDURA</u>	3
4.1 _____	Gestione dotazioni laboratori 3
4.2 <u>Gestione della manutenzione delle attrezzature di Istituto</u>	4

0	01/09/17				• <i>Prima emissione</i>
<i>REV.</i>	<i>DATA</i>	<i>EMISS.</i>	<i>VERIFICA</i>	<i>APPROV.</i>	<i>DESCRIZIONE</i>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602  
**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"  
Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di:

- descrivere le strategie adottate dall'Istituto al fine di garantire che i laboratori didattici, e le dotazioni in essi contenute, possano essere utilizzati al pieno delle loro funzionalità e nel rispetto delle norme di sicurezza;
- definire i criteri e le competenze per la manutenzione degli ambienti e dotazioni dell'istituto al fine di garantire le condizioni più idonee allo svolgimento dell'attività scolastica

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti gli ambienti dello stabile che ospita l'Istituto, ovvero:

- *aule*
- *laboratori*
- *palestre*
- *magazzini*
- *uffici.*

Questa procedura non si applica agli interventi di manutenzione gestiti direttamente dalla Provincia, proprietaria dello stabile e dell'arredamento, o da imprese private, per i quali l'Istituto è responsabile unicamente della segnalazione della necessità dell'intervento e della Non Conformità degli interventi di pulizia.

## 3. RESPONSABILITA'

Attività	DS	DGSA	Resp. Laboratorio	Personal e tecnico addetto	Ufficio Tecnico	Docenti
<i>Individuazione dei responsabili di laboratorio</i>	R					
<i>Inventario materiale</i>			R	C		
<i>Manutenzione dotazioni laboratori</i>			C	R		C
<i>Manutenzione attrezzature</i>					R	

R=Responsabile

C=Coinvolto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602

**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

## 4. PROCEDURA

### 4.1 *Gestione dotazioni laboratori*

All'inizio di ogni anno scolastico per ogni laboratorio il Dirigente Scolastico individua, con incarico scritto, un docente responsabile al quale, in qualità di subconsegnatario dei materiali, sono assegnati i seguenti compiti:

- ricognizione inventariale delle dotazioni;
- individuazione delle dotazioni obsolete da eliminare, proposte per l'ammodernamento delle stesse;
- elaborazione del regolamento per l'utilizzo del laboratorio

Il docente responsabile svolge il proprio incarico in collaborazione con il personale tecnico assegnato al laboratorio.

Il personale tecnico verifica l'integrità delle dotazioni prima di ogni utilizzo da parte degli studenti e, in caso di non integrità, ne prende nota sull'apposito registro in formato elettronico.

Il docente curricolare che utilizza il laboratorio compila in formato elettronico il registro di Accesso al Laboratorio, specificando il tipo di attività svolta e le dotazioni utilizzate. Questo consente di individuare le dotazioni più utilizzate e di risalire all'ultimo accesso in caso di danneggiamenti o furti.

Eventuali danneggiamenti, o malfunzionamenti, verificatisi durante l'utilizzo didattico devono essere segnalati dai docenti sul Registro della Manutenzione che il personale tecnico controlla al termine di ogni giorno e provvede a compilare nella parte che riguarda l'intervento.

Il gruppo dei docenti di materia o indirizzo, su proposta del docente responsabile del laboratorio, predisponde, entro il mese di marzo di ogni anno, il piano degli acquisti per l'anno scolastico successivo che verrà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto secondo quanto previsto dalla procedura P.7.4.01 Gestione degli acquisti.

Il Responsabile del laboratorio verifica che sia affisso il Regolamento di utilizzo del laboratorio e provvede, direttamente o indirettamente tramite un suo delegato, all'illustrazione agli studenti in occasione del primo accesso della classe.

### 4.2 *Gestione della manutenzione delle attrezzature di Istituto*

La **manutenzione ordinaria** riguarda la cura delle attrezzature che deve essere svolta direttamente dal personale dell'Istituto nel rispetto delle norme contrattuali.

Eventuali anomalie o malfunzionamenti di tali attrezzature, tali da necessitare di **manutenzione**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.gov.it](http://www.iistorriani.gov.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ( 037228380 - Fax: 0372412602

**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ( 037235179 - Fax: 0372457603

**straordinaria**, vengono segnalate all'Ufficio Tecnico (che è il responsabile della manutenzione) da parte di tutto il personale (docente e non docente), utilizzando l'apposito modulo di *Richiesta di Intervento di Manutenzione Straordinaria P.6.3.01 – M.002*. L'Ufficio Tecnico provvede alla registrazione di tali moduli su apposito Registro secondo quanto esplicitato nel seguito.

Se l'Ufficio Tecnico valuta che l'intervento richiesto è di natura tale da poter essere effettuato da personale interno, l'Ufficio Tecnico stesso individua il personale tecnico dell'Istituto in grado di eseguire la riparazione. Gli interventi sono registrati, a cura dell'Ufficio Tecnico, su apposito **REGISTRO DEGLI INTERVENTI ESEGUITI DAL PERSONALE INTERNO** (gestione informatizzata).

L'Ufficio Tecnico controlla **almeno una volta alla settimana** che i lavori commissionati (e non ancora terminati) non abbiano superato la data definita per l'esecuzione dell'intervento.

Se l'Ufficio Tecnico valuta che l'intervento richiesto è di natura tale da **non poter essere effettuato da personale interno**, l'Ufficio Tecnico stesso provvede ad inviare comunicazione alla Provincia o all'azienda che ha in carico la manutenzione straordinaria oggetto della segnalazione. Nel caso in cui i lavori debbano essere assegnati mediante gara d'appalto, vale quanto indicato nella procedura P.7.4.01. L'Ufficio Tecnico tiene nota delle richieste di intervento di manutenzione inoltrate agli enti (o aziende) esterni su apposito **REGISTRO RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ESEGUITI DA ENTI ESTERNI** (gestione informatizzata).

Con cadenza mensile l'Ufficio Tecnico controlla sul suddetto Registro se le richieste di intervento non ancora eseguite hanno superato la data entro la quale i lavori devono essere eseguiti. In tal caso provvede ad un sollecito. Le registrazioni sui moduli **P.6.3.01 – M.002** vengono archiviate dall'Ufficio Tecnico per almeno 3 anni.