

PROCEDURA 04.01

MONITORAGGIO DELLE INFRASTRUTTURE

INDICE DEI CONTENUTI

1.	SCOPO
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE
3.	TERMINI E DEFINIZIONI
4.	MODALITÀ OPERATIVE
5.	MODULISTICA

REVISIONI

N° REV.	DATA APPROV.	DESCRIZIONE
00	05/07/2022	Prima Emissione
01	13/01/2025	Revisione
Verificata il 13/01/2025 RSGQ	Approvata il 13/01/2025 DS	Emessa il 13/01/2025 RSGQ

1 SCOPO

Definire le modalità e le responsabilità con le quali si procede per mantenere l'adeguatezza e lo stato di efficienza delle infrastrutture dell'istituto, curando l'idoneità degli ambienti di lavoro.

Il campo di applicazione comprende le infrastrutture utilizzate per l'erogazione:

- dei servizi di formazione curricolari ed integrativi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa;
- delle attività di formazione continua e superiore.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica ai principali processi dell'Istituto, come di seguito descritto.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

La norma UNI 13306:2018 definisce la manutenzione come la combinazione di tutte le azioni tecniche, amministrative e gestionali durante l'intero ciclo di vita di un'entità che sono destinate a mantenere o riportare l'asset in uno stato tale da poter svolgere la funzione richiesta (*asset* è un termine inglese che indica, in senso molto ampio, ogni entità materiale o immateriale suscettibile di valutazione economica per un certo soggetto).

Questa Direzione utilizzerà la seguente terminologia:

- **Manutenzione programmata:** la messa in atto di azioni che permettono di rallentare il processo di degradazione di un asset, un macchinario o di un impianto;
- **Manutenzione correttiva (o a guasto):** ogni tipo di intervento realizzato su un asset, un macchinario o un impianto, finalizzato alla riparazione del guasto.

4 MODALITÀ OPERATIVE

Criteri generali

La DS stabilisce le responsabilità per la gestione delle infrastrutture e delle apparecchiature assegnate in dotazione a ciascuna di tali infrastrutture.

In particolare, vengono individuate le seguenti infrastrutture:

- Edifici scolastici;
- Laboratori;
- Palestre;
- Aule dedicate a particolari attività (ad es. biblioteca).

Con riferimento a tali situazioni, DS definisce, tramite specifiche disposizioni interne, le norme che regolano le responsabilità per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico.

La DS emette specifiche disposizioni interne per disciplinare l'uso delle infrastrutture così individuate. Tali disposizioni, comunicate a tutti gli utenti (responsabili di sede, responsabile dei laboratori, docenti, studenti e personale ATA), regolano lo svolgimento delle attività nell'Istituto.

La DS stabilisce e coordina, con l'ausilio dei Responsabili di sede, i rapporti con gli Enti locali, al fine di mantenere attivi efficaci canali di comunicazione per richiedere e concordare ogni eventuale intervento di manutenzione sugli edifici scolastici e sulla relativa impiantistica. Il DS Individua, fra il personale ATA della scuola, in accordo con il DSGA e coerentemente a quanto stabilito dal contratto d'Istituto, le risorse cui affidare, come attività aggiuntiva, la piccola manutenzione all'interno degli edifici.

Identificazione di apparecchiature ed infrastrutture

Il DSGA mantiene l'inventario delle infrastrutture messe a disposizione e delle apparecchiature assegnate in dotazione.

Le apparecchiature sono identificate con il numero di inventario assegnato. In particolare, l'inventario definisce:

- Apparecchiature messe a disposizione (identificate con il numero di inventario);
- Stato (in uso / obsoleto);
- Luogo di assegnazione (locale ubicazione).

Per ciò che riguarda le infrastrutture, il diretto responsabile è la città Metropolitana di Napoli la quale viene sollecitata ad intervenire nel momento in cui si verificano problemi, per occuparsi quindi della manutenzione straordinaria.

Le attrezzature e parte degli arredi – invece - fanno capo all'istituzione Scolastica e il monitoraggio ne garantisce la continua manutenzione o la sostituzione se questo può determinare intralci all'erogazione del servizio, attraverso gli assistenti tecnici.

Gli assistenti tecnici si occuperanno della manutenzione programmata del laboratorio che è stato loro assegnato, facendo riferimento a quanto previsto in apposite tabelle.

Ovviamente l'assistente tecnico non si occuperà solo di eseguire interventi di manutenzione programmata. Egli, infatti, deve – in scienza e coscienza – mettere in atto tutte le misure di controllo e verifica volte a consentire agli utenti la fruizione sicura ed efficiente del laboratorio assegnatogli.

L'assistente tecnico si preoccuperà di registrare – nell'apposito registro delle manutenzioni – le operazioni di manutenzione programmata che ha svolto. Si ritiene inutile e ridondante che l'assistente tecnico riporti in detto registro anche quelle operazioni (quasi sempre giornaliere) di verifica e controllo, la cui mancata effettuazione renderebbe impossibile e/o pericolosa la fruizione del laboratorio stesso. L'assistente tecnico che consente l'ingresso degli utenti nel laboratorio sta implicitamente dichiarando di aver effettuato le verifiche necessarie perché il laboratorio sia fruibile.

Questa Direzione ha adottato il *Registro di Manutenzione (rev.1 del 05/07/2022)* e il *Registro delle presenze laboratori (rev.1 del 05/07/2022)*: essi dovranno essere utilizzati in ogni laboratorio. In ogni sede sarà inoltre presente un *Registro di manutenzione* relativo agli spazi comuni e alle aule, la cui gestione e conservazione saranno curate dal Responsabile di Sede.

Si precisa che anche gli interventi di manutenzione (generalmente correttiva) operati da Ditte autorizzate devono essere registrati in detti Registri. Ovviamente, ove presente un documento di avvenuta manutenzione (destinato agli Uffici di segreteria per motivi legati essenzialmente alla giustificazione delle spese), la Ditta si limiterà a riportare nel Registro gli estremi del suddetto documento. È ovviamente possibile che una Ditta intervenga in un laboratorio in assenza dell'assistente tecnico. In tale circostanza sarà pertanto il

Responsabile di Sede o, in sua assenza, il personale di segreteria, a preoccuparsi della registrazione delle operazioni svolte nel registro delle manutenzioni. È impensabile ed inopportuno infatti che l'assistente tecnico resti ignaro di un'operazione svolta nel laboratorio che egli è tenuto a custodire. Si riportano di seguito gli interventi di manutenzione suddivisi per tipologia di laboratorio:

Laboratorio di informatica – laboratorio di lingue

N°	Intervento	Cadenza
1	Pulizia tastiere, mouse, case, monitor, casse	settimanale
2	Pulizia filtro aria LIM	settimanale
3	Pulizia lenti LIM	settimanale
4	Calibrazione LIM	settimanale
5	Esecuzione test di funzionamento dell'interruttore differenziale	mensile
6	Scansione dei PC con i programmi di utilità del sistema (Antivirus, Ccleaner, Adwcleaner, Spybot, Malwarebytes)	mensile
7	Installazione aggiornamenti del sistema operativo e dei driver	mensile
8	Scandisk e deframmentazione dell'hard disk	mensile
9	Pulizia del rullo delle stampanti	mensile

Laboratorio di simulatore navigazione-simulatore di macchine-carteggio

N°	Intervento	Cadenza
1	Pulizia ed igienizzazione console di governo	settimanale
2	Pulizia tastiere, mouse, case, monitor, casse	settimanale
3	Pulizia filtro aria LIM	settimanale
4	Pulizia lenti LIM	settimanale
5	Calibrazione LIM	settimanale
6	Esecuzione test di funzionamento dell'interruttore differenziale	mensile

Laboratorio di macchine – tecnologia meccanica – impianti

N°	Intervento	Cadenza
1	Pulizia profonda delle macchine	settimanale
2	Lubrificazione delle parti mobili delle macchine	settimanale
3	Tensionamento delle cinghie	settimanale
4	Rabbocco di olio lubrificante a livello	settimanale
5	Regolazione giochi	settimanale
6	Ingrassaggio cuscinetti motore	settimanale
7	Sostituzione olio scatola ingranaggi	semestrale
8	Spurgo condense	mensile
9	Pulizia filtri	mensile
10	Serraggio viti	mensile
11	Esecuzione test di funzionamento dell'interruttore differenziale	mensile

Laboratorio di elettrotecnica – elettronica – automazione

N°	Intervento	Cadenza
1	Pulizia di strumentazioni ed apparecchiature	settimanale
2	Taratura degli strumenti di laboratorio	settimanale
3	Pulizia tastiere, mouse, case, monitor, casse	settimanale
4	Pulizia filtro aria LIM	settimanale
5	Pulizia lenti LIM	settimanale
6	Calibrazione LIM	settimanale
7	Esecuzione test di funzionamento dell'interruttore differenziale	mensile
8	Scansione dei PC con i programmi di utilità del sistema (Antivirus, Ccleaner, Adwcleaner, Spybot, Malwarebytes)	mensile
9	Installazione aggiornamenti del sistema operativo e dei driver	mensile
10	Scandisk e deframmentazione dell'hard disk	mensile
11	Pulizia del rullo delle stampanti	mensile

Laboratorio di chimica

N°	Intervento	Cadenza
1	Pulizia e igienizzazione dei banchi di lavoro	settimanale
2	Pulizia e igienizzazione delle vetreria	settimanale
3	Taratura degli strumenti di laboratorio	settimanale
4	Esecuzione test di funzionamento dell'interruttore differenziale	mensile

Si noti come gli interventi siano stati numerati. Pertanto l'assistente tecnico potrà far riferimento al numero dell'intervento, specificando il macchinario oggetto dell'intervento stesso, senza usare la dicitura completa: per esempio si scriverà *"intervento 7 sul compressore Fiac"* per indicare che si è provveduto a compiere *"l'intervento di spurgo condense sul compressore Fiac"*.

Il Registro delle presenze laboratori e il Registro degli interventi di manutenzione vengono allegati al presente avviso. Ad ogni buon conto, essi saranno comunque disponibili nella apposita sezione di Argo che raccoglie l'intera modulistica in uso nella nostra scuola.

5 MODULISTICA

Registro di Manutenzione (rev.1 del 05/07/2022)
Registro delle presenze laboratori (rev.1 del 05/07/2022)