

Procedura PR-6.3-01

MANUTENZIONE STRUTTURE IMPIANTI E ATTREZZATURE

Questo documento è di esclusiva proprietà dell'IIS "Giacomo Antonietti",
sono vietate ogni forma di riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate da parte del Dirigente Scolastico

STORICO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	14/09/04	Prima emissione	RAM - Stefini	DS - Rinaldi
01	16/06/05	Aggiunto "attrezzature" ne nome PR Aggiunto "interventi della Provincia" nel flusso par. 5.3 Aggiunte modalità di registrazione interventi al par. 5.2 Inserita annotazione nel primo indicatore ed eliminato secondo indicatore	RAM - Stefini	DS - Rinaldi
02	20/12/10	Revisione completa procedura (adeguamento norma ISO 9001:2008) ri-numerazione paragrafi par 3: aggiunta definizione RSPP par 4: specificate responsabilità par 5: integrate modalità operative par 8: integrati documenti di riferimento	RAM Moscardi (firma) _____	DS Parzani (firma) _____

1. Scopo e obiettivi

La presente procedura descrive le modalità di gestione e manutenzione delle strutture immobili e loro parti, al fine di:

- Garantire la funzionalità di impiego delle strutture,
- Garantire alla proprietà il mantenimento del valore patrimoniale degli immobili,
- Contrastare il degrado delle strutture,
- Favorire l'adeguamento a nuove norme di natura cogente nell'ambito della salute e della sicurezza negli ambienti pubblici.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica agli edifici e alle strutture di proprietà della provincia di Brescia e del Comune di Iseo, utilizzate dalla scuola per lo svolgimento delle proprie attività.

3. Definizioni

- DS - Dirigente Scolastico
- DSGA - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- RPM - Responsabile Piccole Manutenzioni
- RAM - Responsabile Approvvigionamento e Manutenzioni
- RMSI - Responsabile Manutenzioni Strumentazioni Informatiche
- ROM - Responsabile manutenzione Officine Meccaniche
- RSPP - Responsabile per la sicurezza, prevenzione e protezione**

4. Responsabilità

La gestione della manutenzione dei beni di proprietà della Provincia di Brescia e del Comune di Iseo è gestita internamente alla scuola dal responsabile degli approvvigionamenti e della manutenzione (RAM) che ha il compito di istruire le pratiche relative, **secondo le direttive del DS, del DSGA e del RSPP.**

5. Modalità operative

5.1 Identificazione delle strutture

Le strutture di proprietà della Provincia di Brescia e del Comune di Iseo utilizzate dall'istituto per lo svolgimento delle proprie attività sono identificate al punto 5.4 della presente procedura.

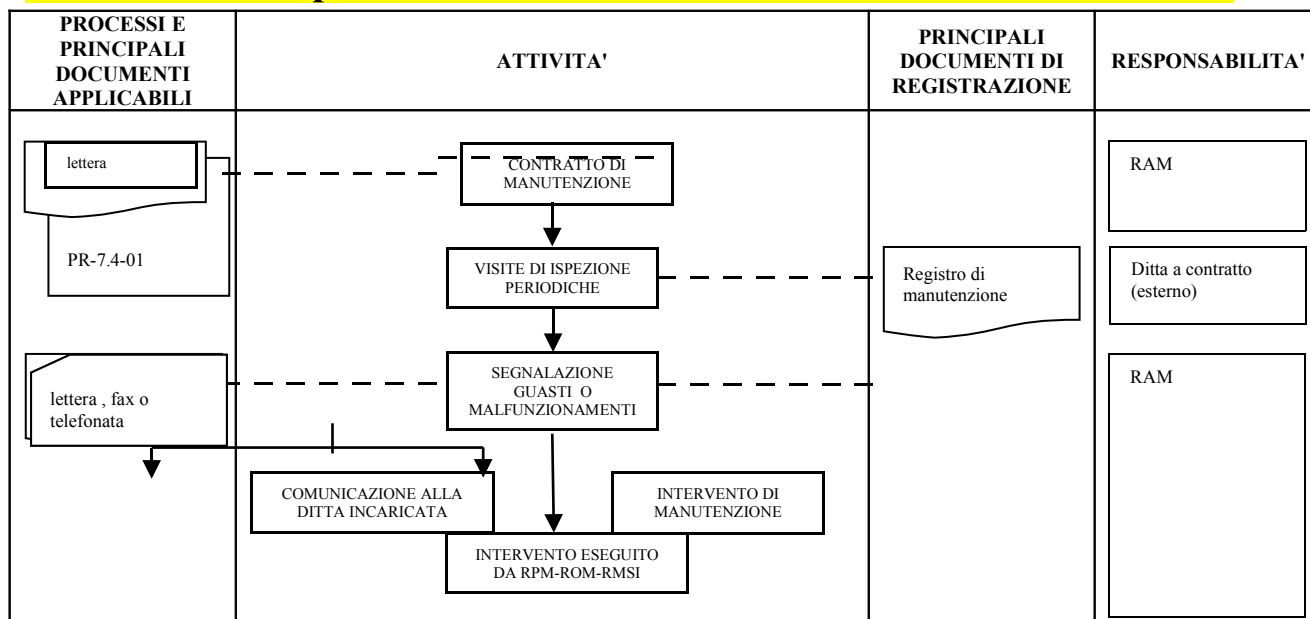
5.2 Gestione delle attività di manutenzione

Le attività di manutenzione degli edifici, degli impianti e delle attrezzature dell'IIS "Antonietti" sono eseguite:

- da RPM, ROM e RMSI su segnalazione con Mod. I.I. 24;
- da ditte individuate e gestite dall'IIS Antonietti tramite il RAM;
- dalla Provincia di Brescia e dal Comune di Iseo proprietari degli immobili.

Gli interventi esterni sono registrati su appositi registri depositati **presso il box del collaboratori scolastici al piano terra dell'edificio 1** (MR-21 per gli interventi delle ditte incaricate dall'IIS Antonietti oltre che su registri personalizzati; registro della Provincia di Brescia per gli interventi di loro competenza).

5.3 Flusso del processo di manutenzione ordinaria delle strutture



Per le manutenzioni effettuate dalle ditte incaricate dall'Antonietti è compito di RSPP verificare la corretta esecuzione dei lavori sottoscrivendo il registro MR-21.

5.4 Gestione delle attività di manutenzione

STRUTTURA	TIPO MANUTENZIONE	CHI	QUANDO	COME
Immobili (edifici scolastici 1 e 2, pala antonietti, palestra "barca", aula magna, impianti di riscaldamento, edificio 3 -ex custode-, spazi ed aree esterne)	manutenzione ordinaria e straordinaria	Proprietario: Provincia di Brescia	All'occorrenza, ovvero su segnalazione di guasti da parte del personale ATA, docenti e studenti	Dichiarando la natura del guasto e/o il tipo di manutenzione necessaria su modulo apposito
Pulizia locali scolastici	manutenzione ordinaria	40% della superficie totale affidata ad una impresa esterna di pulizie, il restante 60% è a carico dei collaboratori scolastici	Attività quotidiana	Secondo un piano annuale diversificato nei periodi di attività didattica e periodo estivo (mansionario ATA) Contratto impresa di pulizie
Hardware (PC, stampanti, attrezzature varie dei laboratori)	manutenzione ordinaria e straordinaria	RMSI o ditte esterne	All'occorrenza, anche durante l'utilizzo quotidiano dei laboratori	Dichiarando la natura del guasto e/o il tipo di manutenzione necessaria su modulo apposito
Officina meccanica (torni, frese, CNC...)	manutenzione ordinaria e straordinaria	ROM o ditte esterne	All'occorrenza, anche durante l'utilizzo quotidiano dei laboratori	Dichiarando la natura del guasto e/o il tipo di manutenzione necessaria su modulo apposito
Fotocopiatori e fotostampatori	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Ditte esterne incaricate annualmente	All'occorrenza	Conservando le bolle di esecuzione lavoro rilasciate dalle ditte incaricate
Macchine lava-pavimenti	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Ditte esterne	All'occorrenza	Conservando le bolle di esecuzione lavoro rilasciate dalle ditte incaricate
Ascensori	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Ditte esterne incaricate annualmente	Ogni sei mesi e in caso di occorrenza	Registrando il lavoro eseguito sull'apposito

STRUTTURA	TIPO MANUTENZIONE	CHI	QUANDO	COME
				libretto (conservato in sala comando)
Impianti d'allarme	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Ditte esterne incaricate annualmente	Ogni sei mesi e in caso di occorrenza	conservando le bolle di esecuzione lavoro rilasciate dalle ditte incaricate
Estintori e idranti	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Ditte esterne incaricate annualmente	Ogni sei mesi e in caso di occorrenza	Registando il lavoro eseguito sull'apposito registro degli interventi
Derattizzazione degli ambienti	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Ditte esterne incaricate annualmente	Ogni tre mesi e in caso di occorrenza	Registando il lavoro eseguito sull'apposito registro degli interventi
Attrezzature sportive della palestra	Manutenzione ordinaria e straordinaria	Ditte esterne incaricate annualmente	Ogni anno e in caso di occorrenza	conservando le bolle di esecuzione lavoro rilasciate dalle ditte incaricate

6. Input e output del processo

INPUT	OUTPUT
Segnalazione guasti, manutenzioni ordinarie e straordinarie	Interventi e riparazioni

7. Gestione degli indicatori di prestazione del processo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	FREQUENZA DI RILEVAMENTO	FREQUENZA DI MONITORAGGIO	ARCHIVIO DEI DATI	RESPONSABILE DELL'INDICATORE	ANNOTAZIONI
Tempi di gestione degli interventi	giorni	annuale	annuale	RAM	RAM	a carico dell'istituto

8. Documenti di riferimento

CODICE DOCUMENTO	DOCUMENTO	RESPONSABILE DELL'ARCHIVIAZIONE
a.s.	P.O.F.	VIC
	Mansionario personale ATA	DSGA
n.a.	bolle di esecuzione lavoro	RAM
Mod. I.I. 24	modulo di segnalazione dei guasti	RAM-RPM.ROM-RMSI
Mod. E.P.05	FAX	SEG
protocollo	lettera alla provincia/ditta	SEG
PQ-01	piano di miglioramento – obiettivi per la qualità	RDS
MR-21	Registro degli interventi	RAM