

# PROCEDURA 04.01 INFRASTRUTTURE

## INDICE DEI CONTENUTI

<b>1.</b>	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
<b>2.</b>	RESPONSABILITÀ
<b>3.</b>	MODALITA' OPERATIVE
<b>3.1</b>	MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE
<b>3.2</b>	CONTROLLO DELLE DOTAZIONI DI AULE E LABORATORI
<b>4.</b>	MODULISTICA

## AGGIORNAMENTI

N° AGG.	DATA APPROV.	DESCRIZIONE
01	22/11/2019	Personalizzazione da parte dell'Istituto
02	02/07/2024	Aggiornamento delle responsabilità e adattamento modulistica
Verificata il 02/07/2024 RSGQ		Approvata il 02/07/2024 DS
		Emessa il 02/07/2024 RSGQ

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire le metodologie di controllo delle infrastrutture dell'Istituto. Per infrastrutture si intendono:

- Aule e laboratori;
- Attrezzature (computer, lavagne luminose, simulatori).

## 2 RESPONSABILITÀ

Il **personale ATA interno al Team SGQ** si occupa, per ciascuna aula, della predisposizione e del controllo annuale (ad inizio anno e a fine anno) della "LISTA DOTAZIONI D'AULA/LABORATORIO".

I **docenti potenziatori ITP, possibilmente di Navigazione o Macchine** (ad eccezione di quelli già impegnati in attività di collaborazione nel Team SGQ), si occupano, per

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	I.I.S. "POLO TECNOLOGICO IMPERIESE"	

ciascun laboratorio, della predisposizione e del controllo annuale (ad inizio anno e a fine anno) della "LISTA DOTAZIONI D'AULA/LABORATORIO".

Il **Responsabile del laboratorio** si occupa:

- di gestire le attrezzature secondo le caratteristiche definite dai fornitori del bene e/o secondo regolamentazione che garantisca la sicurezza sui posti di lavoro;
- rispettare le istruzioni in qualità di subconsegnatario;
- di rilevare le eventuali difformità o anomalie riscontrate in sede di controllo a fine anno scolastico.

L'**Ufficio Tecnico** ha la responsabilità di collaborare, ove necessario, alla gestione della manutenzione, periodica e straordinaria, delle attrezzature.

Il **Personale di assistenza tecnica** (ATA) di ciascun laboratorio ha la responsabilità di:

- segnalare all'Ufficio Tecnico eventuali manutenzioni necessarie, effettuare le manutenzioni di competenza e coadiuvare eventuali servizi esterni di manutenzione;
- riporre libri, carte nautiche o altro materiale di esercitazione.

I **Docenti** hanno la responsabilità di segnalare eventuali anomalie sul "MODULO SEGNALAZIONE ANOMALIE DOTAZIONI - AULE E LABORATORI" (link al modulo su sito web dell'Istituto: <https://forms.gle/BXVj4fJ4XcC7CTDN6>).

L'**RSPP** ha la responsabilità di progettare le attività e le misure previste dal D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e collaborare con il D.S. e tutto il personale per la loro concreta attuazione.

La **Provincia di Imperia** esercita in materia di edilizia scolastica i compiti attribuiti dalla legislazione statale e regionale.

## 3 MODALITA' OPERATIVE

### 3.1 Manutenzione delle attrezzature

L'Istituto definisce, predispone e mantiene efficienti le infrastrutture necessarie per garantire la conformità dei servizi offerti.

Le infrastrutture comprendono:

- Aule e laboratori;
- Attrezzature (computer, lavagne luminose, simulatori).

Qualora l'anomalia impatti negativamente sulla didattica (non permetta di svolgere regolarmente le lezioni o le esercitazioni), i **Docenti** e il **Personale di assistenza tecnica** (ATA) si adopereranno, insieme all'Ufficio Tecnico, ed eventualmente all'Ufficio Acquisti, per ripristinare le condizioni di buon funzionamento.

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	I.I.S. "POLO TECNOLOGICO IMPERIESE"	

Il RSGQ, su eventuali segnalazioni di anomalie non gestibili dall'Ufficio Tecnico, definirà delle opportune azioni correttive in accordo con la Dirigenza.

### 3.2 Controllo delle dotazioni di aule e laboratori

I **Docenti** hanno la responsabilità di segnalare eventuali anomalie sul "MODULO SEGNALAZIONE ANOMALIE DOTAZIONI - AULE E LABORATORI" (link al modulo su sito web Istituto: <https://forms.gle/BXVj4fJ4XcC7CTDN6>).

Qualora l'anomalia impatti negativamente sulla didattica (non permetta di svolgere regolarmente le lezioni o le esercitazioni), i **Docenti** si adopereranno, insieme all'Ufficio Tecnico, ed eventualmente all'Ufficio Acquisti, per ripristinare le condizioni di buon funzionamento.

Il **Team SGQ**, presa visione delle anomalie segnalate, invierà, a fine anno, la richiesta di riparazioni/manutenzioni/acquisti all'Ufficio Tecnico.

## 4 MODULISTICA

GQ 01 04.01    Lista dotazioni d'aula/laboratori