



**PROCEDURA
DEL
SISTEMA QUALITA'**

P. 6.3.01
Data 23.9.2016
Pag. 1 di pag. 5

NORME UNI EN ISO 9001 : 2015

GESTIONE DELLE PULIZIE E DELLA MANUTENZIONE


INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. PROCEDURA
 - 4.1 Pulizia
 - 4.2 Manutenzione ordinaria e straordinaria
 - 4.3 Laboratori
 - 4.4 Attrezzature

MODULI

- Modulo di verifica consumi/giacenze e di richiesta reintegro materiale (P.6.3.01 Modulo 1)
- Modulo di richiesta fornitura materiale di pulizia (P.6.3.01 Modulo 2)
- Modulo di richiesta di intervento manutenzione straordinaria (interna) (P.6.3.01 Modulo 3)
- Modulo di richiesta di intervento manutenzione straordinaria (esterna) (P.6.3.01 Modulo 4)

Rev.	Natura modifica	
0 20.1.2003	Prima emissione	
1 20.2.2005	Modifica paragrafo 4.1	
2 7.11.2005	Modifica paragrafo 4.1 / scorporo allegati	
3 30.6.2010	Adeguamento alla norma europea EN ISO 9001/2008	
4 23.9.2016	Modifica paragrafi 2,3,4	
Preparazione		Verifica
Approvazione		

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 6.3.01 Data 23.9.2016 Pag.2 di pag. 5
Gestione delle pulizie e della manutenzione		

1. SCOPO

Scopo della procedura è definire i criteri e le competenze per garantire la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici, la funzionalità e l'efficienza delle attrezzature di cui è dotato l'Istituto.


2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicabile a tutti gli ambienti della scuola (aule, laboratori, corridoi, servizi igienici, palestra, uffici e cortile) e a tutte le attività finalizzate a mantenere in essi ordine e efficienza.

Il personale dell'Istituto è responsabile della tempestiva segnalazione all'Ente competente di tutti gli interventi di manutenzione.

3. RESPONSABILITA'

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Ripartizione dei posti di collaboratore tra i plessi	Dirigente Scolastico
Predisposizione del piano di utilizzo del personale A.T.A.	Direttore Amministrativo
Distribuzione dei carichi di lavoro del personale A.T.A.	Direttore Amministrativo
Verifica e approvazione del piano di utilizzo personale A.T.A.	Dirigente Scolastico
Compilazione modulo per richiesta materiale di pulizia	Collaboratori Scolastici
Compilazione modulo di sintesi materiale di pulizia	Collaboratori Scolastici
Pulizia e manutenzione del proprio settore	Collaboratori Scolastici
Gestione e verifica dell'attività del personale A.T.A.	Direttore Amministrativo
Effettuazione delle piccole riparazioni	Collaboratori Scolastici
Richiesta di interventi di manutenzione/riparazione al Comune	Segreteria e Dirigente Scolastico
Designazione dei responsabili di laboratorio	Dirigente Scolastico
Verifica del corretto utilizzo delle attrezzature da parte degli studenti	Docenti
Verifica del buon funzionamento dei laboratori	Responsabile laboratorio
Comunicazione della necessità di manutenzione	Resp.Lab/Docenti
Reintegro materiale	Responsabile laboratorio
Assegnazione dell'appalto manutenzione attrezzature	Dirigente Scolastico
Gestione delle non conformità	Resp. Sist. Qualità

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 6.3.01 Data 23.9.2016 Pag.3 di pag. 5
Gestione delle pulizie e della manutenzione		

4. PROCEDURA

4.1 Pulizia

Il Dirigente Scolastico, ad inizio anno scolastico, decreta la ripartizione dei posti di collaboratore scolastico nei vari plessi dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, *ad inizio anno scolastico*, sulla base delle richieste di ciascun collaboratore, assegna la sede di servizio e, successivamente, convoca un'assemblea del personale A.T.A. per valutare problemi e proposte utili per la stesura del piano di attività.

In base a quanto emerso dall'assemblea, il Direttore Amministrativo stende una proposta di piano delle attività, compatibilmente con i tempi di contrattazione con la R.S.U., che contiene:

- Orari di ciascun collaboratore;
- *Incarichi specifici*;
- Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Modalità di accertamento della presenza a scuola.

Il Direttore Amministrativo sottopone il piano al Dirigente Scolastico per l'approvazione e/o le modifiche necessarie.

Il Dirigente Scolastico decreta, entro novembre, il piano dell'attività che viene mandato ai plessi per l'attuazione.

Su proposta del Direttore Amministrativo, il Dirigente Scolastico può modificare il piano dell'attività durante tutto l'anno scolastico, per sopravvenute necessità della scuola o del personale.

Mensilmente *il Collaboratore scolastico* monitora il consumo dei singoli prodotti e lo annota su un apposito modulo. (P.6.3.01 Modulo 1)

Alla fine del quadrimestre, *il Collaboratore scolastico*, utilizzando lo stesso modulo, annota la quantità utilizzata di ogni prodotto. In tal modo verifica lo stato delle scorte e l'eventuale esigenza di reintegro.


I moduli vengono consegnati alla fine del quadrimestre in Segreteria.

Semestralmente, per ogni prodotto utilizzato, viene calcolato il totale, per procedere con la richiesta per l'anno scolastico successivo all'Ente competente (P.6.3.01 Modulo 2).

Il Direttore Amministrativo controlla che il piano di lavoro venga attuato e, sulle eventuali criticità registrate, interviene mettendo in atto le eventuali azioni preventive/correttive.

4.2 Manutenzione ordinaria

La manutenzione ordinaria riguarda i piccoli interventi di riparazione di apparecchiature, arredi e locali che possono essere effettuati dal personale in servizio.

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'	P. 6.3.01 Data 23.9.2016 Pag.4 di pag. 5
Gestione delle pulizie e della manutenzione		

4.3 Manutenzione straordinaria

La manutenzione straordinaria riguarda interventi sugli edifici e sugli arredi di notevole consistenza tecnica e finanziaria, per cui l'Istituto richiede l'ausilio delle Amministrazioni comunali di competenza.

Se durante l'anno scolastico si verifica l'esigenza di un intervento di manutenzione straordinaria, il responsabile di plesso lo segnala in segreteria, attraverso l'apposito modulo (P.6.3.01 Modulo 3) e il Dirigente Scolastico provvede ad inoltrare tale richiesta all'Ente competente (P.6.3.01 Modulo 4).

4.4 Laboratori

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico nomina i responsabili dei laboratori. Durante l'attività didattica, i docenti sono responsabili sia del comportamento degli alunni che della strumentazione contenuta nei laboratori.

Il responsabile di laboratorio, valuta che cosa è in grado di riparare, altrimenti provvede a segnalare il malfunzionamento. Il responsabile ha altresì il compito di monitorare le scorte di materiale e provvedere al reintegro o a segnalare in segreteria le eventuali carenze.

4.5 Attrezzature

Per attrezzature si intendono: giochi per la scuola dell'infanzia, televisori, LIM, lavagna luminosa, lavagne, videoregistratori, fotocopiatrici, computer e stampanti, videoproiettore, strumenti musicali e quant'altro viene utilizzato nell'attività didattica e amministrativa dell'Istituto.

Le attrezzature vengono utilizzate dal personale della scuola secondo le note operative contenute nel manuale di utilizzo, collocato nelle vicinanze dell'attrezzatura o depositato in Segreteria. In caso di smarrimento, si chiede al tecnico di riassumere, in pochi punti essenziali, le istruzioni.

Alla manutenzione delle attrezzature si provvede come indicato per i laboratori e le piccole manutenzioni: direttamente dal docente responsabile, se è in grado, o attraverso l'intervento di un tecnico.

Tutto il personale docente e non docente dell'Istituto segnala al Responsabile del Sistema Qualità eventuali non conformità che vengono gestite secondo quanto indicato nella procedura P.8.3.01 "Gestione delle non conformità".

Tutto il materiale di richiesta, nonché i moduli di richiesta prodotti e raccolti durante l'anno, vengono conservati almeno per un anno in Segreteria.

