



| | | | |
|---|------------------|-------------------------|------------------|
|  I.I.S. "A.Badoni" | PROCEDURA | PR 21 | |
| GESTIONE LABORATORI | | Rev.06 Data 01/11/13 | Pagina 1 di 9 |

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITÀ
5. MODALITA' OPERATIVE
 - 5.1 Accesso ai laboratori
 - 5.2 Utilizzo dei laboratori
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. ALLEGATI

| | | | | | |
|-------------|-------------|----------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| 6 | 01/11/13 | Insedimento UT | | | |
| Rev. | Data | Causale | Redazione ASQU | Verifica ASQU | Approvazione DS |

| | | | |
|--|------------------|-------------------------|------------------|
|  I.I.S. "A.Badoni" | PROCEDURA | PR 21 | |
| GESTIONE LABORATORI | | Rev.06 Data 01/11/13 | Pagina 2 di 9 |

1. SCOPO

Scopo della Procedura è definire le modalità operative per la gestione dei laboratori e delle risorse tecnologiche dell'Istituto in modo da garantirne un razionale utilizzo ed una gestione più efficace in relazione alla programmazione didattica di quelle discipline che prevedono l'utilizzo di laboratori.

In particolare, tale procedura ha lo scopo di chiarire le modalità di accesso ai laboratori identificando alcuni obblighi cui sono tenuti i fruitori degli stessi.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla gestione ed all'utilizzo dei laboratori e delle risorse tecnologiche dell'Istituto .

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Nella presente Procedura si fa ricorso ai seguenti termini, dei quali si precisa il significato specifico:


RELAB : (Responsabile di laboratorio), docente che, su indicazione di DS e nomina di DSGA, è responsabile dell'utilizzo del singolo laboratorio

AT : (Assistente Tecnico) , tecnico di laboratorio.

UT : Ufficio tecnico

4. RESPONSABILITÀ

- **DS** - adotta tutti i provvedimenti di spesa necessari al funzionamento dei laboratori
 - predispone l'orario settimanale di utilizzo dei laboratori
 - autorizza l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari

| | | | |
|--|------------------|-------------------------|------------------|
|  I.I.S. "A.Badoni" | PROCEDURA | PR 21 | |
| GESTIONE LABORATORI | | Rev.06 Data 01/11/13 | Pagina 3 di 9 |

- **RELAB**

- E' responsabile della gestione e dell'utilizzo dei laboratori nell'ambito delle attività curricolari
- Vigila sul corretto utilizzo della struttura
- Predisporre un inventario del materiale in carico
- Cura la programmazione delle attività
- Predisporre un piano acquisti per il materiale didattico secondo la PR10 Gestione offerte e ordini
- Segnala a MAGA rotture di attrezzature
- Segnala a DSGA ammanchi di attrezzature

- **DSGA**


- Cura, dal punto di vista economico/finanziario, l'approvvigionamento di apparecchiature tecnico scientifiche e del materiale di consumo in uso nei laboratori, secondo la PR10 – Gestione offerte e ordini
- predisporre l'utilizzo del personale ATA idoneo a garantire l'agibilità dei laboratori sia per attività curricolari che per attività extracurricolari.
- Interviene, su segnalazione di RELAB, in caso di rotture di attrezzature

- **UT**

- Riceve e valuta, dal punto di vista tecnico le richieste d'acquisto presentate da RELAB, secondo la PR10 – gestione offerte e ordini
- Interviene, su segnalazione di RELAB, in caso di rotture di attrezzature

- **RSPP**

- vigila sulla conformità di macchine, strumenti e laboratori in termini di sicurezza sul lavoro
- adotta tutti i provvedimenti necessari al conseguimento delle condizioni di sicurezza per macchine, strumenti, laboratori

| | | | |
|---|------------------|-------------------------|------------------|
|  I.I.S. "A.Badoni" | PROCEDURA | PR 21 | |
| GESTIONE LABORATORI | | Rev.06 Data 01/11/13 | Pagina 4 di 9 |

- dispone in merito a norme comportamentali cui il personale che opera nei laboratori deve attenersi nel rispetto dei criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente

- **MAGA**

- Segue l'acquisizione di nuove apparecchiature tecnico-scientifiche secondo la PR10 – Gestione offerte e ordini
- Cura il ripristino del materiale di consumo in dotazione ai singoli laboratori

- **SEGRE**

- Custodisce le chiavi di accesso ai laboratori

I compiti del personale DOCE e ATA che ruota intorno ai laboratori è comunque definito da norme cogenti (CCNL - Mansionari e C.M.)

5. MODALITA' OPERATIVE


Le modalità operative qui elencate indicano disposizioni di carattere generale applicabili ad ogni laboratorio. Per la gestione dei singoli laboratori, nella loro specificità, si rimanda alle Istruzioni Operative elencate al punto 6. RIFERIMENTI .

5.1 Accesso ai laboratori

- L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente al personale ATA di pertinenza, ai DOCE della materia ed alle relative classi in base al quadro orario delle lezioni stabilito da DS.
- l'accesso ai laboratori in orario non curricolare o per scopi diversi dalla normale attività didattica dovrà essere autorizzato da DS.

La richiesta di accesso si effettua compilando il modulo MO 21.04

- l'apertura e la chiusura dei laboratori è compito di AT, ove previsto in

| | | | |
|--|------------------|-------------------------|------------------|
|  I.I.S. "A.Badoni" | PROCEDURA | PR 21 | |
| GESTIONE LABORATORI | | Rev.06 Data 01/11/13 | Pagina 5 di 9 |

- pianta organica, che vi provvederà secondo le disposizioni impartite da DSGA
- gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dai rispettivi DOCE e non vi potranno stazionare durante l'intervallo
 - gli alunni non potranno accedere ai laboratori con borse, cappotti o altro materiale non necessario per l'attività prevista.


5.2 Utilizzo dei laboratori

5.2.1 Esercitazioni didattiche

- Le esercitazioni didattiche che si svolgono nei laboratori durante l'a.s. sono stabilite di comune accordo dai DOCE della disciplina in sede di programmazione per materia all'inizio dell' a.s., compatibilmente con il materiale didattico a disposizione.
- Attività complementari e/o interdisciplinari potranno essere svolte previo accordo con RELAB, nel rispetto del quadro orario di utilizzo del laboratorio.
- Strumenti ed attrezzature non potranno essere utilizzate se non sotto la supervisione di DOCE e/o AT

5.2.2 Prestiti

Prestiti di strumenti ed apparecchiature ad altri laboratori dovranno essere autorizzati da RELAB. Chi riceve il prestito dovrà firmare l'apposito modulo MO 21.03 compilato a cura di AT. Al momento della restituzione AT dovrà apporre sullo stesso modulo la dicitura "restituito" con data, firma e nota sulle condizioni del materiale restituito.

| | | | |
|---|------------------|-------------------------|------------------|
|  I.I.S. "A.Badoni" | PROCEDURA | PR 21 | |
| GESTIONE LABORATORI | | Rev.06 Data 01/11/13 | Pagina 6 di 9 |

5.2.3 Spostamenti definitivi

Spostamenti definitivi di strumenti ed apparecchiature ad altri laboratori devono essere decisi dai docenti dei laboratori di origine e destinazione. In caso di spostamento, RELAB del laboratorio di origine compila il modulo MO 21.06 "Modulo richiesta spostamenti definitivi" e lo consegna, con lo strumento, a MAGA che provvederà alle operazioni di scarico-carico inventariale.

5.2.4. Predisposizioni hardware e software

- Predisposizioni hardware e software presenti nei laboratori non dovranno essere modificate.
- E' vietata l'installazione di qualunque file applicativo senza l'autorizzazione di RELAB
- L'uso degli strumenti deve essere finalizzato solo a scopi didattici


5.2.5 Norme di sicurezza

Agli alunni è fatto obbligo di :

- osservare tutte le misure disposte da DOCE ai fini della sicurezza individuale e collettiva
- usare con cura i dispositivi di sicurezza messi a disposizione
- segnalare a DOCE deficienze nei dispositivi di sicurezza

Agli alunni è vietato :

- rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza

| | | | |
|---|------------------|-------------------------|------------------|
|  I.I.S. "A.Badoni" | PROCEDURA | PR 21 | |
| GESTIONE LABORATORI | | Rev.06 Data 01/11/13 | Pagina 7 di 9 |

- compire operazioni che non siano di loro competenza
- bere e mangiare in laboratorio o comunque compiere azioni che possano danneggiare le attrezzature

5.2.6 Materiale di consumo

AT, in caso di necessità, curerà il ripristino di attrezzerie, materiale di consumo e di cancelleria in dotazione al laboratorio, rivolgendosi a MAGA.

5.2.7 Rotture


RELAB, in caso di rotture di attrezzature del laboratorio provvede a darne comunicazione scritta (MO 21.02/A) a UT perché possano essere attuati interventi di ripristino o di manutenzione straordinaria.

In caso di strumento inventariato rotto, se RELAB riscontra che non è più riparabile o la riparazione è troppo onerosa, compila il modulo MO 21.05

“ Modulo richiesta discarico inventariale” e lo consegna all'ufficio competente. Dopo una valutazione tecnica, l'apparecchio viene portato in magazzino per l'alienazione.

5.2.8 Ammanchi

RELAB, in caso di ammanchi di attrezzature del laboratorio, provvede a darne comunicazione scritta a DSGA utilizzando il modulo MO 21.02/B

| | | | |
|---|------------------|-------------------------|------------------|
|  I.I.S. "A.Badoni" | PROCEDURA | PR 21 | |
| GESTIONE LABORATORI | | Rev.06 Data 01/11/13 | Pagina 8 di 9 |

5.2.9 Inventario

Annualmente, su disposizione di DSGA, RELAB procede alla Ricognizione d'inventario delle attrezzature in dotazione al laboratorio, formalizzando l'operazione sul modulo MO 21.01 – Registro inventario.

6. RIFERIMENTI


La Procedura in oggetto si riferisce:

- norma ISO 9001:2008 ai punti 6 e 7
- Manuale della Qualità alle sezioni 6 e 7
- legge 626 e successive
- CCNL - mansionario
- **IO 21.01** – Laboratorio Officina Macchine Utensili
- **IO 21.02** – Laboratori di Informatica (Sistemi, Informatica, 1a)

7. ARCHIVIAZIONE

E' responsabilità dell'Assicurazione Qualità l'archiviazione di questa Procedura secondo le modalità descritte nella Procedura PR 01 Tenuta sotto controllo dei Documenti.

L'archiviazione di moduli e registri specifici della procedura ed indicati nelle singole IO, è compito di SEGRE , MAGA , RELAB , AT.

| | | | |
|---|------------------|-------------------------|------------------|
|  I.I.S. "A.Badoni" | PROCEDURA | PR 21 | |
| GESTIONE LABORATORI | | Rev.06 Data 01/11/13 | Pagina 9 di 9 |

8. ALLEGATI

MO 21.01 Registro inventario

MO 21.02/A Modulo rotture

MO 21.02/B Modulo ammanchi

MO 21.03 Modulo prestiti

MO 21.04 Modulo richiesta accesso ai laboratori

MO 21.05 Modulo richiesta scarico inventariale

MO 21.06 Modulo richiesta spostamenti definitivi