



# FUTURA



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico**

Via F.lli Cervi 1 – 26839 Zelo Buon Persico (Lo)

Tel: 02 90659917 Fax: 02 91767620

E-mail: [loic805006@istruzione.it](mailto:loic805006@istruzione.it) – [loic805006@pec.istruzione.it](mailto:loic805006@pec.istruzione.it)

CIRCOLARE PERMANENTE

Buon Persico (Lo), 11/02/2024

Al personale ATA  
Ai fiduciari di plesso

E p.c. A tutti i docenti

**Oggetto: Interventi di manutenzione**

Si comunica che per qualsiasi guasto, malfunzionamento, disservizio verificatosi nei diversi plessi scolastici deve essere comunicato direttamente alla segreteria attraverso la “Scheda segnalazione disservizi”, da compilarsi a cura dei Fiduciari di plesso.

**Pertanto è fatto divieto a tutto il personale di segnalare guasti o di richiedere interventi direttamente agli uffici tecnici comunali e/o alle ditte specializzate.**

Per chiarire meglio le procedure si forniscono le seguenti indicazioni:

1. in caso di urgenza (es. non funzionamento caldaia) si telefona immediatamente in segreteria;
2. negli altri casi, il guasto viene segnalato al Fiduciario di plesso che compila con cura la “Scheda segnalazione disservizi”; si consiglia di controllare e quantificare con attenzione i guasti in modo che le richieste di assistenza riguardino la totalità degli interventi da commissionare alla ditta specializzata; eventuali guasti successivi dovranno essere comunicati con una ulteriore segnalazione;
3. la scheda compilata viene inviata in segreteria;
4. la segreteria avvisa l'Ufficio Tecnico Comunale competente e provvede ad inviare loro una “richiesta di intervento” per individuare il tecnico specializzato all'intervento;
5. la “richiesta di intervento” deve essere conservata in un luogo conosciuto da tutti i collaboratori, in quanto **il personale in servizio** al momento dell'arrivo della ditta specializzata o dei tecnici comunali, deve essere in grado di seguire i lavori e di verificare che tutti **gli interventi richiesti** siano portati a termine;
6. **non è possibile far eseguire riparazioni non riportate nella “richiesta di intervento”;**
7. ad intervento effettuato, il tecnico specializzato è tenuto a rilasciare al personale in servizio una “bolla di consegna”; tale bolla deve essere inviata in segreteria per i procedimenti amministrativi;
8. alcuni interventi di piccola manutenzione possono essere effettuati da personale interno (con incarico specifico), previa comunicazione scritta alla Dirigente e al DSGA che provvederà all'approvvigionamento del materiale necessario alla riparazione;
9. dopo 15 giorni, se il guasto non è stato ancora riparato, il Fiduciario di plesso procede ad una seconda segnalazione.

Si chiede ai collaboratori con incarico specifico o comunque alle persone che lavorano da più tempo nell'istituto, di portare le presenti indicazioni a conoscenza dei collaboratori supplenti o dei colleghi nuovi arrivati.

Allegati: Scheda segnalazione disservizi

**Il Direttore SGA**  
(Dott.ssa Annarita Masiello)

**Il Dirigente Scolastico**  
(Prof. ssa Monica Del Duca)

[www.iczelobp.edu.it](http://www.iczelobp.edu.it)

Codice Meccanografico: LOIC805006 – Codice Fiscale 92503580158 – Codice Univoco UFFTT8