



ISTITUTO COMPRENSIVO di ZELO BUON PERSICO

via f.lli Cervi, 1 - 26839 Zelo Buon Persico (Lodi) - tel. fax 02 / 90659917

indirizzo internet www.iczelobp.it - e mail ic.zelobp@tiscali.it

Zelo Buon Persico, 20.04.2019

CIRCOLARE PERMANENTE

Al personale ATA
Ai fiduciari di plesso

e p. c. A tutti i docenti

Oggetto: interventi di manutenzione

Come anticipato dalla circolare n. 34 del 1.10.2007 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 e/o dei Coordinatori del personale ATA. Ovviamente le segnalazioni "urgenti" saranno anticipate telefonicamente in Segreteria.

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 o al Coordinatore del personale ATA 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 individua la ditta specializzata o avvisa l'Ufficio Tecnico Comunale competente e provvede ad inviare loro una "richiesta di intervento" (copia di tale richiesta viene trasmessa, per conoscenza, anche al Fiduciario di plesso/Coordinatore del personale ATA);
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, la ditta specializzata è tenuta a rilasciare al personale in servizio una "bolla di consegna"; tale bolla deve essere inviata in segreteria;
8. alcuni interventi di piccola manutenzione possono essere effettuati da personale interno (con incarico specifico); l'eventuale materiale necessario alla riparazione deve essere richiesto per iscritto alla segreteria;
9. dopo 15 giorni, se il guasto non è stato ancora riparato, il Fiduciario di plesso/Coordinatore del personale ATA 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
(Pasquale Mazzilli)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Enrico Fasoli)