|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITCG CERBONI** | | **PROCEDURA 008** | | **ITCG\_P\_008** | | |
|  | | |
| **PROCEDURA PER LA GESTIONE ATTREZZATURE PER**  **L’ EROGAZIONE** | | | | Rev. 00  Data: 05/12/2023 | | Pag. 1/3 |
| REVISIONE | DATA | PREPARATA | CONTROLLATA | APPROVATA | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **PROCESS OWNER**  *PROPRIETARIO REFERENTE DEL PROT.* | | **SCOPO** | | **FIELD OF APPLICATION**  *CAMPO DI APPLICAZIONE* | **STANDARD** | |
| R.Q. Arch. Valentina Tecce | |  | |  | ISO 9001:15 | |

**Matrice delle revisioni**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATA DI PRIMA EMISSIONE | | VISTO PRIMA EMISSIONE  (R.Q.) | | APPROVAZIONE DIREZIONE | | |
| 05.12.2023 | |  | |  | | |
| Prof.ssa Valentina Tecce | | Dirigente Scolastica Prof.ssa  Lorella Di Biagio | | |
| INDICE DI REVISIONE | DATA DI revisione | VISTO PER EMISSIONE (Rappr. della Direzione) | SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA | | DATA DECORRENZA MODIFICA | APPROVAZIONE DIREZIONE |
| **1** |  |  |  | |  |  |
| **2** |  |  |  | |  |  |
| **3** |  |  |  | |  |  |
| **4** |  |  |  | |  |  |

**Procedura di Controllo delle Attrezzature:**

**1. Elenco delle Attrezzature:**

* Assicurarsi di avere sempre un inventario completo di tutte le attrezzature utilizzate dall’agenzia Formativa o dall’Istituto. Questo elenco dove includere dettagli come nome dell'attrezzatura, modello, numero di serie e data di acquisto.

**2. Designare un Responsabile:**

* Assegnare un responsabile del controllo delle attrezzature. Questa persona sarà incaricata di coordinare e eseguire le attività di controllo.

**3. Frequenza del Controllo:**

* Stabilire la frequenza con cui le attrezzature devono essere controllate. La frequenza può variare a seconda del tipo di attrezzatura e del suo utilizzo.

**4. Procedura di Controllo:**

* Per ogni attrezzatura, seguire la seguente procedura di controllo dettagliata:
  + Ispezione visiva per verificare danni evidenti.
  + Test funzionali per garantire che l'attrezzatura funzioni correttamente.
  + Verifica delle scadenze di manutenzione preventiva, se applicabile.
  + Controllo della conformità alle normative di sicurezza.

**5. Documentazione:**

* Creare un modulo standard per il controllo delle attrezzature. Questo modulo deve includere spazi per annotare i dettagli dell'attrezzatura, lo stato del controllo e le azioni correttive necessarie.

**6. Controllo Periodico:**

* Eseguire i controlli in modo sistematico e regolare, seguendo la procedura stabilita. Durante i controlli, registrare eventuali anomalie o problemi riscontrati.

**7. Azioni Correttive:**

* Se durante il controllo vengono identificati problemi, stabilire un piano di azione correttiva. Questo potrebbe includere la riparazione dell'attrezzatura, la sostituzione di componenti difettosi o la pianificazione di manutenzione aggiuntiva.

**8. Manutenzione Preventiva:**

* Stabilire un programma di manutenzione preventiva per le attrezzature che ne richiedono una. Assicurarsi che la manutenzione venga eseguita regolarmente e documentata.

**9. Formazione del Personale:**

* Fornire formazione al personale responsabile del controllo delle attrezzature. Assicurarsi che siano consapevoli delle procedure e delle pratiche di sicurezza.

**10. Archiviazione della Documentazione:**

* Conservare tutti i documenti relativi ai controlli delle attrezzature, compresi i moduli di controllo e la documentazione di manutenzione, in un archivio facilmente accessibile.

**11. Revisione Periodica:**

* Periodicamente, rivedere la procedura di controllo delle attrezzature per garantire che sia aggiornata e rifletta le migliori pratiche e le normative vigenti.