
	PROCEDURA GESTIONALE DI SALUTE E SICUREZZA	4.4.6/PSO 05
		Rev. 01
	OBBIETTIVO: MIGLIORAMENTO USO LOCALI	Data __.__.2013
		Pag. 1 di 3

Redige ROS	Verifica RSGS	Approva DS
-----------------------	--------------------------	-----------------------

DISTRIBUZIONE	
<input type="checkbox"/> CONTROLLATA INTERNA	Distribuita a: ROS – Rspg – personale designato
<input type="checkbox"/> CONTROLLATA ESTERNA	Data: 02.10.2012
<input type="checkbox"/> NON CONTROLLATA	Sigla ROS:

STORIA DELLE REVISIONI ED. 1					
N°	Data	Motivo	Redige	Verifica	Approva
00		Prima Emissione BS OHSAS:2007	ROS	RSGS	DS

*La presente Procedura è di proprietà di Liceo Scientifico GALILEI.
 Ogni sua riproduzione totale o anche soltanto di sue parti è vietata.*

	PROCEDURA GESTIONALE DI SALUTE E SICUREZZA	4.4.6/PSO 05
		Rev. 01
	OBBIETTIVO: MIGLIORAMENTO USO LOCALI	Data __.__.2013
		Pag. 2 di 3

OGGETTO: procedura uso e concessione in uso locali scolastici:


DESTINATARI: personale Docente e ATA

Premesso che:

- L'art. 108 comma 1 della legge Provinciale 7 agosto 2006, n.5 "Utilizzo delle strutture in orario extrascolastico" dispone che *"Gli edifici delle istituzioni scolastiche e formative, comprese le palestre, gli impianti e le attrezzature a uso scolastico e formativo, sono messi a disposizione, al di fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche d'interesse collettivo"* subordinatamente ad specifici accordi e convenzioni con Comuni o Enti territoriali di riferimento;
- In applicazione dell'art. sopraccitato la scuola ha provveduto solo per l'uso della palestra a redigere con Comune – ASIS convenzione, per le attività extrascolastiche, mantenendo il diritto di gestire il resto dei locali;
- Posto che in tutte le aule la dotazione di attrezzature prevede: Personal Computer, con collegamento ad internet e lavagna bianca o lavagna interattiva;
- Visto che per contenere le spese delle utenze e delle spese accessorie si provvederà, previa verifica delle prenotazioni delle aule, alla regolazione del riscaldamento in base all'utilizzo dei locali scolastici; nonché a comunicare alla ditta di pulizia quali sono le aule utilizzate o meno, affinché la stessa possa organizzare al meglio i loro interventi presso la scuola.

Tutto ciò premesso, il personale è tenuto a:

1. per quanto riguarda le attività interne (es. corsi di recupero, riunioni di dipartimento): prenotare il locale dove si intende effettuare l'attività tramite il programma presente sul sito, scegliendo prioritariamente le aule disponibili al piano zero, poi al primo, poi al secondo e così via;
2. il personale preposto alla gestione "uso locali" in caso di uso locali non in linea con quanto stabilito al punto 1. potrà apportare modifiche alla dislocazione, per una più efficiente gestione della scuola;

	PROCEDURA GESTIONALE DI SALUTE E SICUREZZA	4.4.6/PSO 05
		Rev. 01
	OBBIETTIVO: MIGLIORAMENTO USO LOCALI	Data __.__.2013
		Pag. 3 di 3

3. per quanto riguarda le attività pomeridiane integrative (es. corsi di lingue, ECDL, corsi robotica, corsi di aggiornamento), concordare con il personale degli uffici preposto orari e individuazione dei locali;
- 3 nel caso di attività esterna: richiesta scritta motivata al Dirigente, il quale rilascerà concessione scritta (completo di piano d'emergenza e modulistica annessa).
- 4 Nel compilare la prenotazione inserire il nome del referente e titolo dell'attività svolta, oltre che l'eventuale richiesta di supporti tecnologici o presenza del tecnico.

Per le domande d'uso locale da parte di enti e associazioni esterne, il personale di segreteria, ricevuta la richiesta, procederà a :

1. in collaborazione con il personale tecnico addetto agli audiovisivi, verificare la disponibilità dei locali, (verifica delle caratteristiche dei locali rispetto alla richiesta: es. dimensioni, attrezzature ivi contenute);
2. verificare che il Dirigente concordi con la concessione in uso;
3. rilasciare la concessione d'uso (completo di piano d'emergenza e modulistica annessa)

Al personale di segreteria addetto alla concessione d'uso locali vengono fornite le caratteristiche delle classe (capienza - attrezzatura contenuta – disposizioni banchi nell'aula polivalente)

Ogni anno scolastico, il Dirigente, in collaborazione con il Funzionario, provvederà ad individuare il personale di segreteria responsabile e il tecnico di riferimento.

Personale che collaborerà per la concessioni d'uso dei locali è:

- personale di segreteria : parte amministrativa
- personale tecnico di laboratorio: parte logistica
- RSPP (supporto in merito alla sicurezza – predisposizione planimetrie)