



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO ORCHIDEE**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via delle Orchidee - 20089 Rozzano (MI)

Cod. Mecc. MIIC880008 - CF 80144790153 - Tel +39 02 82 53 097 - Fax +39 02 575 004 92

email: miic880008@istruzione.it**PROCEDURA RICHIESTA MANUTENZIONI**

INTERVENTI URGENTI				
	Chi	Cosa	Quando	Modulistica
1.	Docenti o ata	Segnala necessità di intervento alla Responsabile di plesso o al personale Ata incaricato	Appena si accerta il problema	
2.	Responsabile di plesso o Personale Ata incaricato	Chiama in Direzione	Appena si accerta il problema	
	Responsabile di plesso	Invia MODULO (M1) in segreteria all'indirizzo orchideerozzano@gmail.com	Il giorno in cui si accerta il problema	Modulo M1
3.	Referente segreteria manutenzione (Ass. Amm. Angela Tangredi)	Comunica all'ente preposto la necessità intervento	Il giorno in cui riceve la richiesta	
4.	Personale Ata	Accerta che chi provvede alla manutenzioni firmi l'apposito registro e comunica alla responsabile di plesso l'avvenuto intervento	Quando la manutenzione avviene	Registro manutenzione e/o ingresso esterni
5.	Responsabile di plesso* *per Orchidee Ass. amm. A. Tangredi	Verifica (attraverso registro manutenzioni e ingresso esterni) l'avvenuto intervento	Quando il personale ATA le comunica l'avvenuto intervento	
6.	Responsabile di plesso	Invia MODULO (M1), con date interventi, in segreteria all'indirizzo orchideerozzano@gmail.com	Il venerdì	Modulo M1

INTERVENTI MANUTENZIONE				
	Chi	Cosa	Quando	Modulistica
1.	Docenti o ata	Segnala necessità di intervento alla Responsabile di plesso o al personale Ata incaricato	Appena si accerta il problema	
2.	Responsabile di plesso* *per Orchidee Ass. Amm. A. Tangredi	Raccoglie segnalazioni, compila e Invia MODULO (M1) in segreteria all'indirizzo orchideerozzano@gmail.com	Il venerdì	Modulo M1
3.	Referente segreteria manutenzione (Ass. Amm. Angela Tangredi)	Comunica all'ente preposto la necessità intervento	Il giorno in cui riceve la richiesta	
4.	Personale Ata	Accerta che chi provvede alla manutenzioni firmi l'apposito registro e comunica alla responsabile di plesso l'avvenuto intervento	Quando la manutenzione avviene	Registro manutenzione e/o ingresso esterni
5.	Responsabile di plesso* *per Orchidee Ass. amm. A. Tangredi	Verifica (attraverso registro manutenzioni e ingresso esterni) l'avvenuto intervento	Quando il personale ATA le comunica l'avvenuto intervento	
6.	Responsabile di plesso	Invia MODULO (M1), con date interventi, in segreteria all'indirizzo orchideerozzano@gmail.com	Il venerdì	Modulo M1

RICHIESTE DA FAR PERVENIRE ALL'INDIRIZZO orchideerozzano@gmail.com	
chi	cosa
personale Ata o Responsabile di plesso	materiale di pulizia
	smaltimento rifiuti ingombranti
	toner fax
	Materiale cassette primo soccorso

Il dirigente Scolastico
Dott.sa Angela Maria Del Vecchio