



Circolare n. 29

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MAZZINI"-L'AQUILA
Prot. 0011205 del 07/10/2025
I-1 (Uscita)

Al personale dell'I.C. "G. Mazzini"

E, p.c. Al Responsabile SPP

Oggetto: Formale procedura per la richiesta e la gestione degli interventi di manutenzione nei plessi Scolastici

In ottemperanza a quanto comunicato dal Comune dell'Aquila con nota prot. n. 84890/2025, e facendo seguito alla mail inviata ai referenti di plesso/coadiutore in data 09.09.2025, la presente circolare stabilisce in modo vincolante e inderogabile le procedure per la richiesta e la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria all'interno dei plessi scolastici.

Il rispetto di ogni punto sotto riportato è obbligatorio al fine di garantire l'efficacia, la sicurezza e l'assoluta tracciabilità di ogni intervento.

1. Modalità di Richiesta degli Interventi

La richiesta di intervento deve essere effettuata **esclusivamente** dal **Referente di plesso/Coadiutore di plesso//Preposto alla sicurezza del plesso** interessato, seguendo scrupolosamente i seguenti passaggi:

1. **Compilazione obbligatoria del modulo:** Utilizzare e compilare integralmente il modulo "Richiesta di segnalazione" (All. n. 2).
2. **Dati essenziali:** Il modulo deve riportare **obbligatoriamente**:
 - Il nominativo del Referente di Plesso/Preposto alla sicurezza (in assenza del referente di plesso o del coadiutore)/Coadiutore che effettua la richiesta.
 - L'esatta specificazione del Plesso Scolastico interessato.
 - La chiara descrizione della problematica riscontrata.
 - Data e Firma del Referente richiedente.
3. **Gestione di interventi multipli:** In caso di problematiche relative a tipologie di intervento diverse (es. elettrico e idraulico), è necessario redigere una richiesta separata per ciascuna tipologia. Le richieste multiple possono essere inviate con un'unica e-mail, allegando i moduli distinti.
4. **Invio:** Il modulo compilato deve essere inviato **esclusivamente** all'indirizzo e-mail: aqic84700g@istruzione.it.

2. Gestione della segnalazione e comunicazione di intervento

1. **Protocollo e riscontro:** La Segreteria apporrà il **numero di protocollo** alla richiesta e ne invierà **immediata ricevuta** al Referente che ha effettuato l'invio (oltre che ha notificare la richiesta al dirigente scolastico).
2. **Inoltro e programmazione:** La Segreteria provvederà quindi ad inviare la segnalazione all'Ufficio Tecnico di competenza del Comune. Sarà il competente Servizio del Comune a comunicare, tramite e-mail/PEC, il giorno e l'orario indicativo dell'intervento. Tale comunicazione verrà tempestivamente inoltrata al Referente del plesso/Preposto alla sicurezza/Coadiutore.

3. Fasi dell'Intervento e tracciabilità

Al fine di garantire l'assoluta tracciabilità e la corretta esecuzione degli interventi, il giorno dell'accesso dei tecnici del Comune è **obbligatorio** rispettare le seguenti procedure:

- a. **Accesso:** Il Referente deve assicurare che siano seguite rigidamente le indicazioni contenute nell'Allegato n. 1 - "Procedura per richiesta interventi", nella sezione denominata "Procedura di accesso all'area".
- b. **Scheda di Intervento (All. n. 3):** Il personale incaricato dal Comune ha l'obbligo di redigere l'apposita "Scheda di Intervento" (All. n. 3)
- c. **Sottoscrizione congiunta:** Tale Scheda deve essere **OBBLIGATORIAMENTE** sottoscritta da:
 - Tutti i lavoratori del Comune dell'Aquila intervenuti.
 - Il Referente/Preposto alla Sicurezza del plesso.
 - (Vedere l'Allegato n. 1 – sezione "Scheda di intervento e libretto di manutenzione").
- d. **Archiviazione:**

- Una copia della Scheda di Intervento deve essere immediatamente inviata via e-mail alla scuola (agic84700g@istruzione.it).
- Una copia deve essere allegata alla richiesta di intervento originale (All. n. 2) e custodita in un apposito registro (Registro Manutenzioni) nel plesso di appartenenza.

Allegati alla presente Circolare:

- **All. n. 1:** Procedura per richiesta interventi.
- **All. n. 2:** Richiesta di segnalazione (Modulo Obbligatorio).
- **All. n. 3:** Scheda di Intervento (Modulo Obbligatorio).

Si ribadisce che la corretta e puntuale esecuzione della presente procedura è fondamentale per l'efficienza della gestione degli spazi scolastici e per la sicurezza di tutti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Monia Lai

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)*