# Gli strumenti del capitolo 11

Albergo: _____ Compilato da: _____ Data: _____

## Strumento 11.1 · Il cruscotto della manutenzione

*Una tabella mensile con dieci righe: costo del mese e cumulato, confrontato con il budget; quota di lavoro programmato; rispetto del programma; arretrato in settimane; tempo di risposta per priorità; notti di camere fuori servizio per guasti; disponibilità degli impianti critici; guasti ripetuti; scadenze di legge del mese e loro rispetto; analisi dei guasti aperte e chiuse.*

| Indicatore | Mese | Cumulato | Budget o obiettivo | Commento |
|---|---|---|---|---|
| Costo della manutenzione | | | | |
| Quota di lavoro programmato | | | | |
| Rispetto del programma | | | | |
| Arretrato, settimane | | | | |
| Tempo di risposta per priorità | | | | |
| Notti di camere fuori servizio per guasti | | | | |
| Disponibilità degli impianti critici | | | | |
| Guasti ripetuti | | | | |
| Scadenze di legge del mese e loro rispetto | | | | |
| Analisi dei guasti aperte e chiuse | | | | |

## Strumento 11.2 · La regola fra manutenzione e investimento

*Una pagina scritta con il commercialista, con esempi per ogni famiglia di beni.*

- Riparazione di un componente: manutenzione.
- Sostituzione di un singolo componente guasto con uno equivalente: manutenzione.
- Sostituzione di tutti i componenti di una famiglia in un piano o in un impianto: da valutare secondo il beneficio futuro; investimento se aumenta prestazioni, sicurezza o vita utile, manutenzione se mantiene la prestazione originaria.
- Sostituzione che aumenta in modo significativo prestazioni, sicurezza o vita utile: investimento.
- Soglia di importo sotto la quale si tratta sempre come manutenzione.

## Strumento 11.3 · I cinque perché

*Per ogni guasto che si ripete entro novanta giorni, scrivere il problema, chiedere perché cinque volte annotando ogni risposta, individuare la causa su cui si può agire, decidere l'intervento e la data di verifica.*

| Voce | Da compilare |
|---|---|
| Guasto e componente | |
| Problema | |
| Perché? 1 | |
| Perché? 2 | |
| Perché? 3 | |
| Perché? 4 | |
| Perché? 5 | |
| Causa su cui si può agire | |
| Intervento deciso | |
| Responsabile | |
| Data di verifica | |
| Esito della verifica | |

# Strumento 11.4 · La relazione annuale per la proprietà

*Una pagina con sei parti: spesa dell'anno e confronto; indicatori principali; guasti significativi e cause; obblighi di legge e scadenze; competenze e ditte; priorità dell'anno successivo e investimenti da anticipare o rinviare.*

| Voce | Da compilare |
|---|---|
| Spesa dell'anno e confronto | |
| Indicatori principali | |
| Guasti significativi e cause | |
| Obblighi di legge e scadenze | |
| Competenze e ditte | |
| Priorità dell'anno successivo; investimenti da anticipare o rinviare | |

*Fonte: L'Architettura dell'Ospitalità, seconda edizione, Volume 5 «La macchina dell'albergo». Materiale di lavoro gratuito da books.effedore.com. Adattalo al tuo albergo. Norme e dati aggiornati a novembre 2026: per le decisioni con effetti su sicurezza, contratti, lavoro, fisco o trattamento dei dati rivolgiti al tuo consulente o al tecnico abilitato.*