

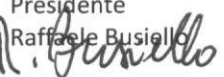
	Procedure aziendali Emissione e Gestione di Procedura e Istruzione operativa	Proc. n°PR-OA-01-R00	
		Rev.00	Data 07/04/2011
		Pagina 1 di 5	


PROCEDURE AZIENDALI di Arpac Multiservizi s.r.l

EMISSIONE E GESTIONE DI PROCEDURA E ISTRUZIONE OPERATIVA

Proc. n. PR-OA-01-R00


Copia n° *ORIGINALE*

Data	Revisione	Causale	Emissione	Verifica	Approvazione
07/04/2011	00	Emissione del documento	ROA Renata Pacifico 	ROA <u>Renata Pacifico</u> 	Presidente Raffaele Busiello 

	Procedure aziendali Emissione e Gestione di Procedura e Istruzione operativa	Proc. n°PR-OA-01-R00	
		Rev.00	Data 07/04/2011
		Pagina 2 di 5	

INDICE

1. DISTRIBUZIONE	3
2. SCOPO/ OBIETTIVI	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4. ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
5. RESPONSABILITA'	3
6. PROCEDURA	4
7.1 Introduzione	
7.2 Format della documentazione	
7.3 Codifica	
7.4 Processo di Emissione delle Procedure ed Istruzioni operative	
7. REGISTRAZIONE e ARCHIVIAZIONE	5
8. ALLEGATI	5
9. SINTESI DELLE MODIFICHE	5

	Procedure aziendali Emissione e Gestione di Procedura e Istruzione operativa	Proc. n°PR-OA-01-R00	
		Rev.00	Data 07/04/2011
		Pagina 3 di 5	

1. DISTRIBUZIONE

Tutti i settori dell'azienda.

2. SCOPO/ OBIETTIVI

Fissare i criteri per redigere e gestire le procedure e le istruzioni operative utili all'espletamento delle attività dell'Arpac Multiservizi s.r.l.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutte le procedure ed istruzioni operative che definiscono parti delle attività delle unità aziendali o che ne costituiscono attuazione.


4. ACRONIMI E DEFINIZIONI

ROA	Responsabile organizzazione aziendale
RP	Responsabile di progetto
CT	Coordinatore Tecnico
RS	Responsabile Di Settore
PR	Procedura
IO	Istruzione Operativa
MD	Modulo
TB	Tabella
Procedura	Documento che definisce le modalità di esecuzione di attività interdipendenti o correlate, volte a raggiungere un determinato scopo o a svolgere determinate funzioni secondo un insieme di norme , regole, prassi ed identificando le responsabilità delle funzioni coinvolte.
Istruzione Operativa	Documento che definisce in maniera dettagliata e precisa le attività da svolgere nell'esecuzione di un compito, assegnando i riferimenti quantitativi ed i parametri necessari alla corretta esecuzione dei processi.
Documento	In questa procedura il termine si riferisce tanto alla procedura quanto all'istruzione operativa

5. RESPONSABILITA'

Trattandosi della procedura specifica per l'elaborazione delle procedure, sono coinvolti tutti i settori dell'azienda.

- Il Presidente approva le procedure e le istruzioni operative.
- Il ROA:
 - Identifica le procedure ed istruzioni operative da emettere, anche attraverso le richieste ed i suggerimenti del CT, dei RP o RS.
 - Aggiorna i documenti superati, anche su richiesta del CT, dei RP o RS.
 - Redige le procedure e coordina la redazione delle istruzioni operative.
 - Verifica la conformità delle procedure ai requisiti delle norme prima dell'approvazione del Presidente.
 - Distribuisce i documenti nuovi o aggiornati.
 - Archivia gli originali dei documenti.
- Il CT:
 - Propone la formalizzazione di nuove procedure ed istruzioni operative ovvero la modifica di quelle in essere, anche su segnalazione dei RP.
 - Collabora alla stesura delle procedure e delle istruzioni operative.
 - Verifica le procedure e le istruzioni operative del settore tecnico.
- I RS:
 - Propongono la formalizzazione di nuove procedure ed istruzioni operative ovvero la modifica di quelle in essere.
 - Collaborano alla stesura delle procedure e provvedono alla stesura delle istruzioni operative della propria area.
 - Verificano le procedure del proprio settore.

 Multiservizi s.r.l.	Procedure aziendali		Proc. n°PR-OA-01-R00	
	Emissione e Gestione di Procedura e Istruzione operativa		Rev.00	Data 07/04/2011
			Pagina 4 di 5	

- I RP:
 - Propongono al CT la formalizzazione di nuove procedure ed istruzioni operative ovvero la modifica di quelle in essere.
 - Collaborano alla stesura delle procedure e provvedono alla stesura delle istruzioni operative della propria area.

6. PROCEDURA

7.1 Introduzione

Le PR e le IO sono documenti necessari allo sviluppo controllato delle attività, e nascono dalla necessità di avere chiarezza e trasparenza sui meccanismi che permettono il funzionamento dei processi fondamentali di un'organizzazione, evidenziando il sistema di responsabilità relativo al processo ed il flusso di azioni, responsabilità e ruoli. Va sottolineato che l'obiettivo delle PR non è quello di vincolare l'attività dei soggetti coinvolti a norme da altri elaborate, quanto piuttosto di rendere evidente cosa si fa, come lo si fa e cosa si può fare per migliorare il processo del quale la procedura è espressione.

Le IO devono far riferimento alle PR che le hanno generate e la descrizione delle attività deve figurare in forma discorsiva e/o grafica mediante schema di flusso.

Ad ogni PR e/o IO possono essere allegati moduli (MD) e tabelle (TB). Tutta la documentazione deve rispettare il format previsto e la codifica sotto definita.

7.2 Format della documentazione

La prima pagina della PR/IO contiene un frontespizio/intestazione comprendente il titolo della PR/IO, la definizione della tipologia di documento (PR-IO-MD-TB), il codice assegnato, la data, lo stato di aggiornamento e le autorizzazioni.

Sulla pagina successiva viene apposto l'indice, secondo lo schema utilizzato nella presente PR madre, riferimento per tutte le altre PR.

Nelle pagine interne trova posto il corpo della PR/IO, così strutturato:

7.2.1. DISTRIBUZIONE

I documenti vengono distribuiti, con firma apposta in originale, ai soggetti interessati utilizzando liste di distribuzione controllata che consentono di accertare la diffusione della documentazione ed il ritiro della stessa se superata da una nuova emissione. La lista di distribuzione, il cui fac-simile è riportato in allegato, viene archiviata insieme alla PR.

7.2.2. SCOPO/ OBIETTIVI

Perché è stata sviluppata la PR, cosa si prefigge e quali sono gli obiettivi del processo da seguire.

7.2.3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Dove, quando e a chi si applica la PR.

7.2.4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Si elencano le norme, le altre PR, le linee guida ed ogni altro documento in conformità del quale l'PR in oggetto viene redatta.

7.2.5. ACRONIMI E DEFINIZIONI

Chiarimenti rispetto a termini, tecnologie particolari, acronimi e abbreviazioni

7.2.6. RESPONSABILITÀ

Specificare il ruolo e la responsabilità di tutti gli attori coinvolti.

7.2.7. PROCEDURA

Definizione in dettaglio delle modalità da applicare per lo sviluppo ed il controllo delle attività

7.2.8. REGISTRAZIONE e ARCHIVIAZIONE

Secondo quanto stabilito al punto 8 di questa PR.

7.2.9. ALLEGATI


Elenco degli eventuali allegati

7.2.10. SINTESI DELLE MODIFICHE

Riportare in ordine progressivo tutte le nuove emissioni del documento in oggetto.

7.2.11. SCHEMA DI FLUSSO (ove necessario)

Rappresentazione grafica della sequenza delle attività all'interno del processo

 ARPA Multiservizi s.r.l.	Procedure aziendali	Proc. n°PR-OA-01-R00	
	Emissione e Gestione di Procedura e Istruzione operativa	Rev.00	Data 07/04/2011
		Pagina 5 di 5	

7.3 Codifica

La codifica consente di nominare, siglare e numerare i documenti in maniera univoca. Per evitare confusione e sovrapposizioni compete di norma ad un soggetto unico.

Le PR dell'Arpac Multiservizi utilizzano un codice alfanumerico del tipo :

PR-YY-00-RNN dove :

PR= Procedura Operativa.

YY= Acronimo del settore aziendale oggetto della procedura. Le procedure avente carattere generale faranno riferimento al ROA.

NN= Numero della procedura emessa per quel settore in ordine progressivo.

RNN= Numero di revisione della procedura che nella fase di avvio del sistema è 00.

ES: Prima Procedura Logistica e parco auto : PR-ULPA-01-R00

Prima Procedura Generale : PR-OA-01-R00

Modulo A riferito a PR-ULPA-01-R00 :PR-ULPA-01-A-R00-MDA

7.4 Processo di Emissione delle Procedure ed Istruzioni operative.

Il ROA individua, con la collaborazione del CT, dei RP e RS , o su segnalazione specifica del Presidente, le PR necessarie e le elabora in collaborazione con gli interessati.

Il ROA sottopone le PR alla verifica dei RS di competenza e del CT per le PR del settore tecnico.

Il ROA verifica la conformità delle PR ai requisiti delle norme.

Il Presidente approva le PR .

I RP individuano le IO necessarie, le segnalano al CT e le elaborano.

I RS individuano le IO necessarie e le elaborano, chiedendo eventualmente il supporto del ROA.

Il CT verifica le IO del settore tecnico.

I RS verifica le IO del settore di competenza.

Il Presidente approva le IO.

Il ROA provvede alla distribuzione dei documenti approvati, agli aggiornamenti e ritira le copie scadute.

Il RP e i RS verificano l'implementazione delle procedure e delle istruzioni operative del settore di competenza.

I RP e RS presidiano la diffusione dei documenti all'interno della propria area, la loro applicazione e l'utilizzo delle versioni aggiornate.

Periodicamente i RP relazionano al CT sullo stato di implementazione delle PR e IO.

I RP propongono al CT aggiornamenti ai documenti.

RS propongono al ROA aggiornamenti ai documenti .

Il ROA coordina l'emissione degli aggiornamenti, che seguono lo stesso iter delle nuove emissioni.

8. REGISTRAZIONE e ARCHIVIAZIONE

Tutti i documenti prodotti sono archiviati in originale dal ROA, secondo le regole ed i tempi fissati nelle singole PR.

Ad ogni emissione, a cura del ROA vengono aggiornati gli elenchi su supporto informatico, organizzati per tipo di documento (Procedure, Istruzioni, Moduli, Tabelle) ,una copia cartacea dei quali viene inserita nei rispettivi raccoglitori a mo' di indice.


Il ROA provvede inoltre all' archiviazione in copia cartacea delle copie superate, identificate mediante la dicitura copia superata.

9. ALLEGATI

Fac- simile della Lista di Distribuzione dei documenti (PR-OA-01-R00-LD).

10.SINTESI DELLE MODIFICHE

Prima emissione.

 Multiservizi s.r.l.	Lista di distribuzione	PR-OA-01-R00-LD	
		Rev.00	Data 07/04/2011
		Pagina 1 di 1	

DOCUMENTO DISTRIBUITO

Titolo del documento:	
Revisione e data:	
Codice del documento:	

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Copia controllata n°	DESTINATARIO	FIRMA	DATA	NOTE
Originale				
Copia 1				
Copia 2				
Copia 3				
Copia 4				
Copia 5				
Copia 6				
Copia 7				
Copia 8				
Copia 9				
Copia 10				
Copia 11				
Copia 12				
Copia 13				
Copia 14				
Copia 15				
Copia 16				

Distribuzione effettuata da: _____