
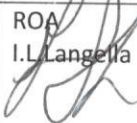
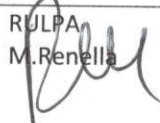
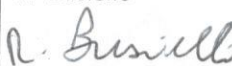
 Multiservizi s.r.l.	Procedure aziendali LOGISTICA		Proc. n. PR-LO-01-R00	
			Rev.00	Data 15/10/12
			Pagina 1 di 5	


PROCEDURE AZIENDALI di Arpac Multiservizi s.r.l

LOGISTICA

Proc. n. PR-LO-01-R00

Copia n° *ORIGINALE*

Data	Revisione	Causale	Emissione	Verifica		Approvazione
15/10/12	00	Emissione del documento	ROA I.L. Langella 	ROA I.L. Langella 	RULPA M. Renella 	Presidente R. Busiello 

 ARPA Multiservizi s.r.l.	Procedure aziendali LOGISTICA	Proc. n. PR-LO-01-R00	
		Rev.00	Data 15/10/12
		Pagina 2 di 5	

INDICE

- 1. DISTRIBUZIONE**
- 2. SCOPO/ OBIETTIVI**
- 3. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**
- 5. ACRONIMI E DEFINIZIONI**
- 6. RESPONSABILITA'**
- 7. PROCEDURA**
 - 7.1. Gestione della logistica**
 - 7.1.1. CONTROLLI PERIODICI
 - 7.1.2. INTERVENTI STRAORDINARI
 - 7.1.3. INTERVENTI ONEROSI
 - 7.1.4. INTERVENTI DI MANUTENZIONE
 - 7.2. Adempimenti a cura delle strutture aziendali competenti**
 - 7.2.1. PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI
 - 7.2.2. SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL DIPENDENTE
 - 7.3. Adempimenti a cura del lavoratore**
- 8. REGISTRAZIONE e ARCHIVIAZIONE**
- 9. SINTESI DELLE MODIFICHE**

- 1. DISTRIBUZIONE**

 Multiservizi s.r.l.	Procedure aziendali LOGISTICA	Proc. n. PR-LO-01-R00	
		Rev.00	Data 15/10/12
		Pagina 3 di 5	

Responsabile Organizzazione Aziendale, Coordinatore Amministrativo, Responsabile Sicurezza e Prevenzione, Responsabile Ufficio Logistica e Parco Auto, Coordinatore Area Personale, Coordinatore Area Tecnica, Responsabile servizi e pulizie, Responsabile di settore.

2. SCOPO/ OBIETTIVI

La presente procedura ha lo scopo di impostare e implementare una gestione logistica razionale, garantendo all'azienda una efficiente gestione delle risorse materiali nell'ottica di un continuo miglioramento del processo lavorativo.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai dipendenti dell'Arpac Multiservizi s.r.l. assegnati alla logistica e ai responsabili dei settori specifici in ordine a problematiche tecnico- logistiche, nonché ai responsabili della manutenzione qualora si ravvisi la necessità di un loro intervento.

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Procedura Madre

5. ACRONIMI E DEFINIZIONI

ROA	Responsabile organizzazione aziendale
CA	Coordinatore Amministrativo
RSPP	Responsabile Sicurezza e Prevenzione
RULPA	Responsabile Ufficio Logistica e Parco auto
CAP	Coordinatore Area Personale
CT	Coordinatore tecnico
RSP	Responsabile Servizi e pulizie
RS	Responsabile di Settore

6. RESPONSABILITA'

ROA Responsabile Organizzazione Aziendale
 CA: Coordinatore Amministrativo
 RSPP: Responsabile Sicurezza e Prevenzione
 RULPA: Responsabile Ufficio Logistica e Parco Auto
 CAP: Coordinatore Area Personale
 CT: Coordinatore Tecnico
 RSP: Responsabile Servizi e pulizie
 RS: Responsabile di Settore

7. PROCEDURA

7.1 Gestione della logistica

 Multiservizi s.r.l.	Procedure aziendali		Proc. n. PR-LO-01-R00	
	LOGISTICA		Rev.00	Data 15/10/12
	Pagina 4 di 5			

Il responsabile dell' ufficio logistica e parco auto, collabora allo sviluppo dell' azienda attraverso un' oculata gestione dei servizi a lui affidati, opera nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle politiche e procedure aziendali.

Assicura la correttezza delle azioni intraprese e delle documentazioni emesse.

Gestisce le attività del settore di cui ha la responsabilità e i rapporti con gli altri settori aziendali.

Assicura la distribuzione ottimale degli spazi in funzione delle esigenze dei singoli uffici e del personale impegnato nelle attività aziendali.

7.1.1 Controlli periodici

Il RULPA :

- sovrintende alle operazioni annuali di inventario di tutto il materiale in dotazione presso gli uffici dell' Arpac Multiservizi s.r.l., segnalando eventuali discrepanze con la documentazione contabile;
- redige rapporti di analisi periodici;
- controlla, con l' ausilio del personale assegnato alle sue dipendenze, lo status quo del materiale in dotazione ai singoli uffici, programmando ispezioni annuali.

7.1.2. Interventi straordinari

Gli interventi straordinari che coinvolgano altri settori dell' azienda, quale il trasloco di un ufficio all' interno della struttura, vengono effettuati solo previa autorizzazione del presidente; pertanto l' ufficio o gli uffici interessati, sono tenuti ad inoltrare richiesta scritta al responsabile della logistica RULPA, al CA, al RSPP e al PR. Ottenuta l' autorizzazione dal PR il RULPA si dirige, personalmente o tramite un suo incaricato, sul posto e dopo aver preso visione dello stato dei luoghi, si attiva con gli uffici competenti chiedendo la loro collaborazione per iscritto.

I responsabili degli uffici sollecitati dovranno attivarsi e, nel più breve tempo possibile, soddisfare le richieste inoltrate dall' ufficio logistica.

7.1.3 Interventi onerosi

Qualora l' ufficio Logistica riceva delle richieste che comportino una spesa, il RULPA deve chiedere l' approvazione al Presidente e al CA. Il CA verificata l' entità della spesa e consultatosi con il Presidente darà l' assenso in ordine alla spesa da effettuarsi.

7.1.4. Interventi di manutenzione

Talvolta le singole richieste possono coinvolgere la manutenzione interna, in tal caso il responsabile della logistica deve inoltrare richiesta scritta al responsabile della manutenzione e per conoscenza al CT.

Il Responsabile della manutenzione, effettuerà un sopralluogo, unitamente al responsabile della logistica, per programmare modalità e tempistica dell' intervento. Gli interventi di manutenzione saranno registrati dal Responsabile della manutenzione così come previsto nella PROC.n. PR-ST-01-R00.


7.2. Adempimenti a cura delle strutture aziendali competenti

7.2.1. Programmazione degli interventi

Il RULPA che riceve le richieste deve registrarle e calendarizzarle in base all' ordine di ricezione delle stesse.

Tale regola può essere sovvertita solo in caso di urgenza comprovata e succintamente motivata.

7.2.2. Sostituzione temporanea del dipendente

 Multiservizi s.r.l.	Procedure aziendali LOGISTICA	Proc. n. PR-LO-01-R00	
		Rev.00	Data 15/10/12
		Pagina 5 di 5	

Se gli interventi non possono essere effettuati per lungo tempo a causa di malattia o per altro motivo di assenza del personale assegnato alle dipendenze della logistica, il RULPA se il ritardo non compromette il regolare andamento dell'attività lavorativa, comunicherà agli uffici richiedenti il giorno in cui sarà effettuato l'intervento. Fanno eccezione i casi di comprovata urgenza per i quali il RULPA chiederà al CA di attivarsi presso gli uffici competenti per il reperimento del personale.

7.3 Adempimenti a cura del lavoratore

I dipendenti assegnati all'ufficio logistica sono tenuti ad osservare le prescrizioni del loro diretto superiore e ad effettuare tempestivamente tutti i controlli dallo stesso richiesti.

8. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Sarà cura del RULPA archiviare tutta la documentazione, trasmettendone copia al CA e alla segreteria generale.

9. SINTESI DELLE MODIFICHE

Prima emissione