

Istruzione Operativa IO-MAGA

Magazzino

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione: <i>RSGQ</i>	Approvazione: <i>Dirigente Scolastico</i>
0	03/11/2003	Prima emissione.		
1	02/09/2004	Seconda emissione		
2	11/01/2010	Terza emissione		

1. Scopo e campo d'applicazione

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo di definire i punti essenziali che gli impiegati del Magazzino devono svolgere nella propria attività.

2. Modalità operative

2.1 Generalità

Le principali attività svolte dagli impiegati al Magazzino sono le seguenti:

- Controllo in ingresso del prodotto acquistato
- Distribuzione del materiale

2.2 Controllo in ingresso del prodotto acquistato

Il controllo in ingresso viene eseguito dal responsabile del Magazzino al ricevimento della fornitura e prima del posizionamento nel luogo di utilizzo o di conservazione.

La merce viene consegnata da un corriere al responsabile del Magazzino il quale controlla la bolla ed il buono stato apparente della merce; se questo primo controllo dà esito positivo il magazziniere compila il previsto campo sull'ORD e provvede a comunicare al destinatario, se questo è un docente o un responsabile di laboratorio, e, nei casi che lo prevedono, alla commissione collaudo l'avvenuta consegna attraverso il modulo CCM.

Nel caso il bene consegnato sia un materiale specifico o sia stata fatta esplicita richiesta nel modulo RDA, il responsabile del magazzino chiama il responsabile dell'ordine o il personale specializzato per effettuare il controllo.

La fornitura viene posizionata in una apposita area in attesa di controllo ed identificata con il relativo DDT o sua copia. L'uscita della fornitura dalla zona di controllo decreta lo stato di fornitura controllata.

Il controllo prevede le seguenti attività:

1. Verifica delle quantità rispetto a quanto definito sul DDT.
2. Verifica della corrispondenza tra DDT e ordine d'acquisto (in termini di quantità, natura della fornitura e tempi di consegna).
3. Integrità della fornitura.
4. Controllo visivo della conformità della fornitura rispetto a quanto richiesto sull'ordine.

Nel caso il controllo dia esito positivo, il responsabile del Magazzino compila la parte relativa al controllo sul modulo ORD, apponendo data del controllo e firma e consegnandolo all'UT.

Nel caso in cui il controllo sia effettuato insieme al responsabile dell'ordine o a personale specializzato, anche quest'ultimo apporrà la propria firma al modulo ORD.

Nei casi in cui è previsto (il materiale tecnico-scientifico e le apparecchiature in genere), le attività di controllo della qualità della fornitura sono invece demandate alla commissione collaudo che provvederà al collaudo e compilerà il modulo VERBALE DI COLLAUDO (VDC).

L'UT compila la parte di sua competenza del modulo ORD inerente la verifica del materiale.

Ultimati i controlli con esito positivo il bene viene inventariato dal responsabile del Magazzino sul REGISTRO INVENTARIO e opportunamente collocato.

Nel caso il controllo dia esito negativo UT compila il RNC come specificato nella procedura PQ-SGEQ-GENC e identifica la fornitura come FORNITURA NON CONFORME apponendovi pure copia del RNC. In base a quanto deciso in fase di gestione della non conformità la fornitura sarà accettata in deroga o resa al fornitore.

2.3 Distribuzione del materiale

Il personale della scuola si rivolge al magazziniere richiedendo materiale di normale utilizzo per l'attività lavorativa (cancelleria, CD-ROM, Floppy Disk, ecc...)

Il magazziniere fornisce il materiale richiesto annotandolo sul modulo SCARICHI MAGAZZINO specificandone la descrizione e la quantità e facendo apporre la firma a chi ritira la merce.