

U.O.C Gestione Infrastrutture e Patrimonio  
Ing. Amedeo De Marco

## PROCEDURA OPERATIVA

### "INTERVENTO DI MANUTENZIONE ORDINARIO"

N° 14 del 20 DIC. 2016

#### **Invio/Ricezione delle richieste**

Le richieste di intervento di manutenzione dovranno essere inviate dalle varie UU.OO. all'indirizzo di Posta Elettronica ufficio.manutenzione@aocs.it ;

La ricezione e gestione delle e-mails viene assegnata al P.i. Andrea LaRosa o, in sua assenza, al p.i. Marco DELICATO, che provvederanno ad inserirle sul software in dotazione (alla data odierna "Xpharmacy") mediante l'apertura di una nuova "*richiesta di intervento di manutenzione*".

#### **✓ Apertura intervento**

L'apertura di una nuova pratica di manutenzione avviene mediante il "*Modulo 5.7.5. Richiesta intervento di manutenzione*" :

Dati da inserire:

- a) *Data di ricezione della Richiesta;*
- b) *Centro di Costo (Unità Operativa Richiedente);*
- c) *Sub Centro di Costo;*
- d) *Motivo della Richiesta;*
- e) *Nominativo del richiedente;*
- f) *Classificazione dell'intervento;*
- g) *Stato dell'intervento "Aperto";*
- h) *Operatore/i al quale viene assegnato l'intervento ;*
- i) *note per l'operatore;*
- j) *stampa della richiesta di intervento ed inserimento nel fascicolo predisposto (Interventi da effettuare).*



U.O.C Gestione Infrastrutture e Patrimonio  
Ing. Amedeo De Marco

## ✓ Consultazione delle pratiche di intervento

Gli operatori potranno consultare le richieste di intervento a loro assegnate direttamente mediante il software "xpharmacy".

### Procedura:

- a) Lanciare il software ed Inserire la password "**manutenzione**"
- b) Selezionare "Elaborazioni" e successivamente selezionare "8.19 Report Interventi di manutenzione".
- c) 1 click sul codice Operatore, selezionare mediante la lente il nominativo
- d) Premere "Elabora";
- e) La procedura visualizza l'elenco degli interventi "aperti" assegnati all'operatore selezionato;
- f) Per accedere alle specifiche dell'intervento premere doppio Click sul record corrispondente;
- g) La procedura si posiziona sul modulo "5.7.5. Richiesta intervento di manutenzione" per la consultazione dei dettagli;
- h) L'operatore può stampare la richiesta.

## ✓ Verifica dell'intervento

L'incaricato/i si reca sul posto e verifica la fattibilità dell'intervento.

Qualora sia possibile eseguire l'intervento e sia necessario prelevare del materiale dal magazzino, compila la sezione prodotti della richiesta con l'elenco degli articoli da prelevare dal magazzino (Codice + Descrizione), comunica l'esito della verifica al Tecnico Incaricato - geom. Gullo per gli interventi di tipo edile e per quelli impiantistici relativi ai gas medicali, p.i. La Rosa per gli interventi sugli ascensori, p.i. Delicato per tutti gli altri interventi di tipo impiantistico (o, in caso di assenza dei citati, secondo le seguenti sostituzioni: p.i. Delicato per geom.Gullo, geom. Gullo per p.i. Delicato, geom. Marsico per p.i. La Rosa).

I suddetti responsabili, una volta eseguite le verifiche di competenza, autorizzano l'intervento, firmando il modulo per il prelievo del materiale dal magazzino.



U.O.C Gestione Infrastrutture e Patrimonio  
Ing. Amedeo De Marco

## ✓ **Prelievo del materiale dal magazzino**

L'operatore, con la richiesta compilata in ogni sua parte e controfirmata come sopra descritto, si reca al magazzino per prelevare il materiale.

### 1. Materiale presente in magazzino:

L'addetto al magazzino preleva il materiale dallo stesso magazzino, ma prima di consegnarlo all'operatore effettua sul software lo scarico mediante l'aggiornamento della scheda di intervento, stampa una nuova scheda che consegna all'operatore assieme al materiale, e ritira quella già firmata dall'operatore e dai responsabili, che provvede a digitalizzare e inserire nell'archivio digitale dell'ordine; la stessa in formato cartaceo viene archiviata.

### 2. Materiale non disponibile in magazzino:

L'addetto al magazzino inserisce una proposta di ordine d'acquisto secondo le modalità del modulo 5.1 "Ordine".

La scheda cartacea di intervento ritirata (firmata dall'operatore e dal funzionario) viene digitalizzata e inserita nell'archivio digitale dell'ordine, la stessa in formato cartaceo viene archiviata in attesa della merce in apposito raccoglitore.

L'addetto del magazzino verifica quindi mediante la procedura lo stato delle proposte, con l'acquisizione delle autorizzazioni digitali previste, e provvede ad inviare al fornitore gli ordini autorizzati.

In caso di ritardo nella consegna da parte del fornitore oltre il tempo contrattuale, predispone immediatamente lettera di contestazione che inoltra alla firma del Direttore dell'UOC.

### 3. Ricezione della Merce

L'addetto del magazzino controlla la merce in arrivo, e, verificata la congruità della merce consegnata con l'ordine, firma il documento di trasporto indicando la data di consegna sul documento, dopo aver accertato che il fornitore abbia provveduto al ritiro del materiale di imballaggio per il relativo smaltimento secondo legge e, se previsto da capitolato, al ritiro del materiale riveniente dalle lavorazioni manutentive già eseguite.

Carica su software il documento di trasporto (Modulo 5.2 ricezione D.D.T.) inserendo la data di arrivo della merce indicata sul Documento.

### 4. Consegna della merce all'incaricato



U.O.C Gestione Infrastrutture e Patrimonio  
Ing. Amedeo De Marco

Effettua lo scarico su software mediante l'aggiornamento della scheda di intervento, stampa una nuova scheda, avvisa l'operatore dell'arrivo della merce e gliela consegna con la procedura di cui al precedente punto 1.

### ✓ **Archiviazione della richiesta di intervento (Magazzino):**

Le schede cartacee di intervento vengono archiviate dall'addetto di Magazzino in appositi raccoglitori ordinati per numero di intervento.

### ✓ **Chiusura Intervento**

Terminato l'intervento, l'operatore compila immediatamente la scheda con l'orario di chiusura dell'intervento e con l'annotazione di eventuale merce non utilizzata, vi appone la propria firma, la consegna al Tecnico incaricato che procede alla verifica di regolare esecuzione.

### ✓ **Collaudo Interventi**

Il Tecnico incaricato provvede entro giorni due alla verifica di regolare esecuzione, e, una volta completata con esito positivo, appone la firma conclusiva alla scheda di intervento, dopo avere apposto la spunta sulla regolare esecuzione dello stesso intervento e sulla osservanza della procedura aziendale per lo stoccaggio provvisorio/smaltimento di eventuali materiali residui di lavorazione.

La scheda così compilata viene restituita in copia dall'operatore al magazzino, con l'eventuale reso di merce non utilizzata, così come annotata nella scheda.

Il Tecnico incaricato provvede quindi contestualmente all'inserimento in procedura dell'orario di fine intervento, nonché ad inserire tutta la documentazione digitalizzata in procedura, ed a modificare lo stato dell'intervento in "chiuso" entro giorni due dalla data di consegna della scheda da parte dell'operatore.

### ✓ **Archiviazione della richiesta di intervento (Servizio):**

La scheda cartacea di intervento, e tutta la documentazione tecnica cartacea viene contestualmente consegnata al p.i. La Rosa, che provvede ad archivarla in appositi raccoglitori ordinati per numero di intervento.

Il Direttore dell'U.O.C.  
Gestione Infrastrutture e Patrimonio  
Ing. Amedeo De Marco



Il Direttore Generale  
Dott. Achille Gentile

