

 CIDIS	PROCEDURA GESTIONE SPAZI E ATTREZZATURE	P/Q/08
---	--	---------------

Riferimento documento: P/Q/08 - SEZ. MQ 7.1.3 – 7.1.4.

	<i>Nome</i>	<i>Funzione</i>	<i>Firma</i>
Redatto	Laura De Rosa	RAQ	
Controllato	Maria Carla Angelici	SEG	
Approvato	Maria Teresa Terreri	DIR	

STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

<i>Revisione</i>	<i>Mittente</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Data di applicazione</i>
00	RAQ	prima emissione	20/09/03
01	RAQ	revisione per aggiornamento delle modalità di gestione	27/07/2006
02	RAQ	Adeguamento a UNI EN ISO 9001:2008	4/06/2009
03	RAQ	Adeguamento a UNI EN ISO 9001:2015	27/06/2018
04	RAQ	CAMBIO LOGO INSERIMENTO MODULO	30/05/2020



PROCEDURA P/Q/08
GESTIONE SPAZI E ATTREZZATURE

Revisione

Redatto da

04

RAQ

1. GENERALITÀ

1.1. OGGETTO

La presente procedura definisce le modalità operative, le responsabilità e i documenti

- per la gestione delle infrastrutture e dell'ambiente di lavoro,
- per la gestione, l'identificazione, dislocazione, manutenzione interna ed esterna delle attrezzature (ES pc, fotocopiatrici, stampanti, tv, videoregistratore, video proiettore, fotocompositore, lavagna luminosa, ecc.),
- per la gestione dei servizi funzionali alle attività di Cidis (telecomunicazioni, comunicazione, trasporti)

1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura deve essere applicata dalla segreteria generale di ciascuna sede.

1.3. RIFERIMENTI

Rif. Norma ISO 9001:2015:

7.13 "Infrastrutture"

7.1.4 "Ambiente per il funzionamento dei processi"

I/Q/01

1.4. DEFINIZIONI

Per le definizioni generali si fa riferimento al glossario contenuto nel MQ.



PROCEDURA P/Q/08
GESTIONE SPAZI E ATTREZZATURE

Revisione

Redatto da

04

RAQ

2. MODALITA' OPERATIVE

2.1. GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DELL'AMBIENTE DI LAVORO

E' responsabilità della Segreteria Generale, o di personale appositamente incaricato per le sedi periferiche, di provvedere a:

- apertura e chiusura della sede operativa di **Cidis** negli orari d'ufficio stabiliti;
- gestione dell'utilizzo degli spazi comuni concordato con i responsabili di area e di progetto, di volta in volta in base alle esigenze.

E' responsabilità del Datore di Lavoro provvedere agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (SSL), con particolare riferimento alle misure di sicurezza applicabili agli spazi comuni, all'ergonomia delle postazioni di lavoro-VDT ed alla prevenzione incendi, fatte salve le responsabilità del proprietario delle strutture, di cui il DIR ed il RSPP sono la relativa interfaccia comunicativa.

Secondo le modalità previste dalla P/Q/06, sono pianificate e svolte attività formative ed informative dei lavoratori in materia di SSL.

E' responsabilità di ogni singolo collaboratore

- attenersi alle disposizioni in materia di SSL, inclusa la prevenzione incendi;
- segnalare al RAQ e al RSPP eventuali fabbisogni relativi alla propria singola postazione di lavoro.

2.2. GESTIONE DELLE ATTREZZATURE

All'interno di **Cidis** vengono identificate le varie attrezzature mediante applicazione di apposita etichetta riportante lettere e numeri progressivi, da registrare, a cura della segreteria, sui modelli M04/P/Q/08 "Scheda Identificativa Attrezzatura" e M05/P/Q/08 "Elenco Attrezzature"; tali documenti sono aggiornati nel caso in cui si provveda a spostare in altra sede una delle attrezzature.

Le richieste di intervento e manutenzione, comunicate per approvazione ad AMM. sono svolte dalla Segreteria Generale e/o locale che provvede ad inoltrarle alle ditte esterne incaricate.

Effettuato l'intervento sarà cura della Segreteria Generale registrarlo sulla "Scheda identificativa Attrezzatura" M04/P/Q/08.

La gestione della rete e dei dati informatici è descritta nella IQ-02 "Gestione del sistema informatico".

2.3. GESTIONE DEI SERVIZI DI SUPPORTO

I servizi di supporto relativi a

- telecomunicazioni,
- comunicazione,
- trasporti

Sono affidati a fornitori esterni e, come tali, gestiti secondo la procedura P/AMM/02. In particolare le prestazioni dei fornitori ed i livelli di servizio sono monitorati da ciascun collaboratore / referente territoriale, i quali segnalano via e-mail ad AMM ogni eventuale disservizio; AMM provvede a registrare tali informazioni nel mod. QdF, eventualmente apre una NC e ne informa il RAQ.

3. GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'

Non conformità e/o reclami devono essere tempestivamente segnalati al RAQ qualita@cidisonlus.org che gestirà le segnalazioni secondo la procedura P/Q/11 "Gestione delle NC e delle AC-AP-AM e dei reclami"



PROCEDURA P/Q/08
GESTIONE SPAZI E ATTREZZATURE

Revisione

Redatto da

04

RAQ

4. SINTESI DEI RISCHI/OPPORTUNITÀ ED ELEMENTI DI ATTENZIONE DEL PROCESSO

PROCESSO	P5 - Responsabilità della Direzione P7 Risorse
RESP	DIR
PROCEDURA	P/Q/08
MONITORAGGIO	Valutazione semestrale a riesame
MISURAZIONE E INDICATORI	N. Nc di Audit Budget necessario per funzionamento
RISORSE PER IL PROCESSO	Risorse interne + Ditte di assistenza esterna
ASPETTATIVE INTERNE	Efficienza operativa
RISCHI	Insoddisfazione cliente Mancato rispetto delle scadenze
OPPORTUNITA'	Immagine decorosa dell'organismo
FONTI	Elenco attrezzature Schede attrezzatura Registro NC Riesame della Direzione

5. RegISTRAZIONI Qualità della Procedura

M03/P/Q/08 "Elenco generale Attrezzatura"

M04/P/Q/08 "Scheda identificativa Attrezzatura"

M05/P/Q/08 "Elenco Attrezzature"

Mod. QdF scheda di qualifica e valutazione del fornitore (software)

e-mail (gestite da AMM)