



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

P.7.4.03

MOVIMENTAZIONE, IMMAGAZZINAMENTO, IMBALLAGGIO E CONSEGNA

Indice

| | |
|---------------------------------|----------|
| 1. SCOPO | 2 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE | 2 |
| 3. RESPONSABILITA' | 2 |
| 4. PROCEDURA | 3 |

| | | | | | |
|-------------|-------------------|---------------|-----------------|----------------|--------------------------|
| 0 | 01-09-2017 | | | | • <i>Prima emissione</i> |
| <i>REV.</i> | <i>DATA</i> | <i>EMISS.</i> | <i>VERIFICA</i> | <i>APPROV.</i> | <i>DESCRIZIONE</i> |



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità adottate dall'Istituto al fine di assicurare la conformità e l'integrità dei prodotti acquistati durante l'immagazzinamento, la conservazione e la consegna.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica all'accettazione, all'immagazzinamento, conservazione e consegna del materiale ordinato.

3. RESPONSABILITA'

| Attività | Portineria | Responsabile Magazzino | Responsabile Acquisti | RDD |
|--|------------|------------------------|-----------------------|-----|
| <i>Accettazione materiale portineria</i> | R | | | |
| <i>Controllo merce</i> | | | R | |
| <i>Registrare le attrezzature o il materiale in entrata</i> | | R | | |
| <i>Verificare l'integrità dei prodotti immagazzinati</i> | | R | | |
| <i>Gestire le non conformità</i> | | C | | R |
| <i>Registrare carico/scarico del materiale dal magazzino</i> | | R | | |

Legenda:

R = Responsabile C = Coinvolto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

4. PROCEDURA

PROCEDURA ACCETTAZIONE MERCE

Il collaboratore scolastico in servizio, al momento della consegna, presso la portineria provvede al ritiro della merce consegnata all'Istituto dai corrieri o dal servizio postale mediante colli, pacchi, buste ecc..

All'arrivo del corriere l'addetto:

- Nel caso di consegna di uno o più colli di dimensioni ridotte, prende visione del documento di trasporto e verifica la corrispondenza del numero dei colli o pacchi consegnati con quanto indicato sul documento, controlla l'integrità dell'imballaggio di cartone o del contenitore plastificato (se trattasi di buste) per escludere eventuali manomissioni;
- Lo stesso controllo deve essere fatto anche nel caso in cui la firma di ricezione sia prevista su strumenti informatici (come tablet) predisposti per firma elettronica. In questo caso generalmente non viene rilasciata copia del documento di trasporto ma è possibile leggere il numero dei colli consegnanti direttamente sul supporto informatico;
- In presenza di documentazione cartacea firma il documento di trasporto e chiede al corriere rilascio della copia. Se non fosse già prevista la copia l'addetto provvederà immediatamente a farne una fotocopia;
- Successivamente informa del materiale ricevuto l'Ufficio Tecnico o il C.E.D a cui va consegnata la bolla firmata.
- Nel caso di materiale di notevole quantità o dimensione, chiederà che venga scaricato in un locale provvisto di chiusura a chiave. Se il corriere si rifiutasse, ma depositasse i colli nell'atrio, appena espletate le operazioni di controllo, come sopra indicate, l'addetto provvederà ad informare l'ufficio Tecnico della necessità di mettere in luogo sicuro il materiale consegnato nel più breve tempo possibile.

In ogni caso l'addetto non firmerà documenti di trasporto, se non dopo aver verificato il numero dei pacchi e la loro integrità ed aver apposto l'apposito timbro con riserva di controllo del contenuto sulla copia del corriere.

Con la firma del documento di trasporto l'addetto non attesta la corrispondenza del contenuto oggetto della consegna con l'ordine effettuato, ma solo il numero dei pacchi ricevuti e la loro integrità.

Se il corriere non permettesse di sbrigare la normale procedura di controllo adducendo fretta o altre motivazioni, verrà invitato a ripresentarsi quando avrà maggior tempo a disposizione.

PROCEDURA CONTROLLO MERCE

C.F.: **80003100197** – Cod. Mecc.: **CRIS004006**
Certificazione di Sistema Qualità Norme **UNI EN ISO 9001**

P.7.4.03 Movimentazione,Immagazzinamento,Imballaggio e Consegna Rev.0 del 01-09-2017



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"

E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it

Sito Web: www.iistorriani.gov.it

ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602

ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

I colli accettati dall'addetto alla portineria dovranno essere aperti, entro 2 giorni dal ricevimento, dal responsabile per gli acquisti (per il materiale informatico il Sig. Agretti, per impianti di rete la dtt.ssa. Fumagalli, per gli acquisti di tutti i restanti settori il Sig. Solci) in collaborazione con il responsabile di settore (docenti o itp) per verificare la corrispondenza delle caratteristiche della merce ricevuta con quanto ordinato.

Per il materiale di consumo e di modesta entità sarà stilato il Verbale di accettazione. Per il materiale inventariabile dovrà essere compilato il verbale di collaudo.

PROCEDURA MAGAZZINO

Il materiale consegnato e reputato conforme dai controlli sopra esposti, passa in carico al Responsabile di magazzino (dott.ssa Fumagalli) lo carica nel Registro dei vari settori di magazzino.

Prima di essere fisicamente immagazzinato il materiale viene siglato con lo stesso codice identificativo individuato nel Registro di magazzino dall'ass. Tecnico o coll. Scol. Incaricato. Lo stesso codice verrà riportato sul DDT.

I locali e le aree di immagazzinamento dell'Istituto sono:

- *Magazzino Pulizia*
- *Magazzino Cancelleria*
- *Magazzino Elettrico/Elettrotecnico*
- *Magazzino Chimica-/Vetreria*
- *Magazzino Chimica-Reagenti-Bunker*
- *Ufficio tecnico e CED*
- *OMU e meccanica*

Il responsabile di magazzino addetto alla custodia verifica periodicamente l'integrità dei prodotti immagazzinati e la loro identificazione.

Eventuali danni accertati sui prodotti immagazzinati sono trattati in accordo alla procedura "Gestione delle non conformità" (P.8.3.01)

Periodicamente vengono controllate le giacenze per l'eventuale approvvigionamento, tali verifiche sono documentate sull'apposito modulo **P.7.4.03 – M.001**. Tale modulo viene archiviato dall'assistente amministrativo per almeno 3 anni.

I prodotti immagazzinati sono prelevati e depositati da personale autorizzato.

Il prelievo del materiale viene sempre registrato su un apposito registro di magazzino (gestione informatizzata) e gestito attraverso i buoni di scarico.

Eventuali non conformità accertate sui prodotti nel corso delle attività di prelievo sono trattate in accordo alla procedura "Gestione delle Non Conformità" (P.8.3.01).