

## Procedura PR-7.5-15

### GESTIONE DEL MAGAZZINO

Questo documento è di esclusiva proprietà dell'IIS "Giacomo Antonietti",  
sono vietate ogni forma di riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate da parte del Dirigente Scolastico

#### STORICO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	14/09/04	Prima revisione	RDS - Perruccio	DS - Rinaldi
01	13/01/05	Inserimento al paragrafo 5.2.2 delle indicazioni su come procedere in caso di merce indisponibile	RDS - Perruccio	DS - Rinaldi
02	14/12/05	Rinumerati i paragrafi, Modificati locali di magazzino par. 5, Aggiunto buono di versamento par. 6.2 e relativo flusso, Modificato indicatore par. 8, Modificati documenti di processo par. 9	RM - Derocchi	DS - Rinaldi
03	27/12/06	Modificate modalità operative par. 6 Eliminati e sostituiti indicatori par 8	RAM - Derocchi	DS - Rinaldi
04	20/12/10	Revisione completa procedura (adeguamento norma ISO 9001:2008) ri-numerazione paragrafi par 1: specificati obiettivi par 8: integrati documenti di riferimento	RAM Moscardi  _____ (firma)	DS Parzani  _____ (firma)

## 1. Scopo e obiettivi

Descrivere come l'IIS "G.Antonietti" gestisce le merci nei suoi magazzini e depositi nelle fasi di:

- ingresso (ricevimento, controllo e carico),
- movimentazione,
- immagazzinamento,
- verifica e riordino dei sottoscorta,
- identificazione,
- uscita (scarico).

Obiettivo della procedura è la gestione razionale e funzionale dei prodotti approvvigionati senza NC per evitare il sottoscorta o l'esubero di merce rispetto alle necessità della scuola.

## 2. Campo di applicazione

Il processo si applica a tutte le operazioni relative alla gestione delle merci nei magazzini presenti nell'istituto.

### 3. Definizioni

P.O.F.	-	Piano dell'Offerta Formativa
DS	-	Dirigente Scolastico
VIC	-	Vicario del Dirigente Scolastico
DSGA	-	Direttore de Servizi Generali e Amministrativi
RSQ	-	Responsabile Sistema Qualità
RM	-	Responsabile Magazzino
CDI	-	Consiglio d'Istituto
CDC	-	Consiglio di classe
CC	-	Coordinatore di classe
SEG	-	Segreteria

### 4. Responsabilità

La responsabilità del processo di gestione dei magazzini è del RM.

### 5. Modalità operative

Il RM controlla le scorte di magazzino con frequenza mensile stampando il riepilogo articoli non inventariabili divisi per tipologia. All'occorrenza (per non fare ordini sottoscorta) segnala al RAM la necessità di approvvigionamento secondo la PR-7.4-01.

#### 5.1 Ubicazione dei magazzini e depositi

edificio	magazzino	Materiali	annotazioni
1	Ufficio 3	Cancelleria Materiale didattico	
	Sottoscala rialzato	Pulizia locali, igienico e sanitario	
	magazzino 2 piano	Pulizia locali	
2	Box prefabbricato	Materiali ferrosi per officina	Nel cortile esterno (lato ovest)
	Laboratori chimica	Sostanze e composti chimici	Conservazione in armadio ventilato e antieffrazione

#### 5.2 Carico a magazzino

Al ricevimento delle merci il RM verifica quanto riportato nel documento di trasporto con quanto indicato nell'ordine. La verifica prevede l'apposizione della sua firma sul documento di trasporto o sulla fattura in caso di fornitura regolare e l'utilizzo di un modulo che evidenzi eventuali

non conformità (Mod. I.I. 70) nel caso di esito negativo, identificando la merce difforme in attesa della sostituzione da parte del fornitore.

Infine il RM procede alla classificazione e alla codificazione del materiale che viene poi stoccato nei vari magazzini.

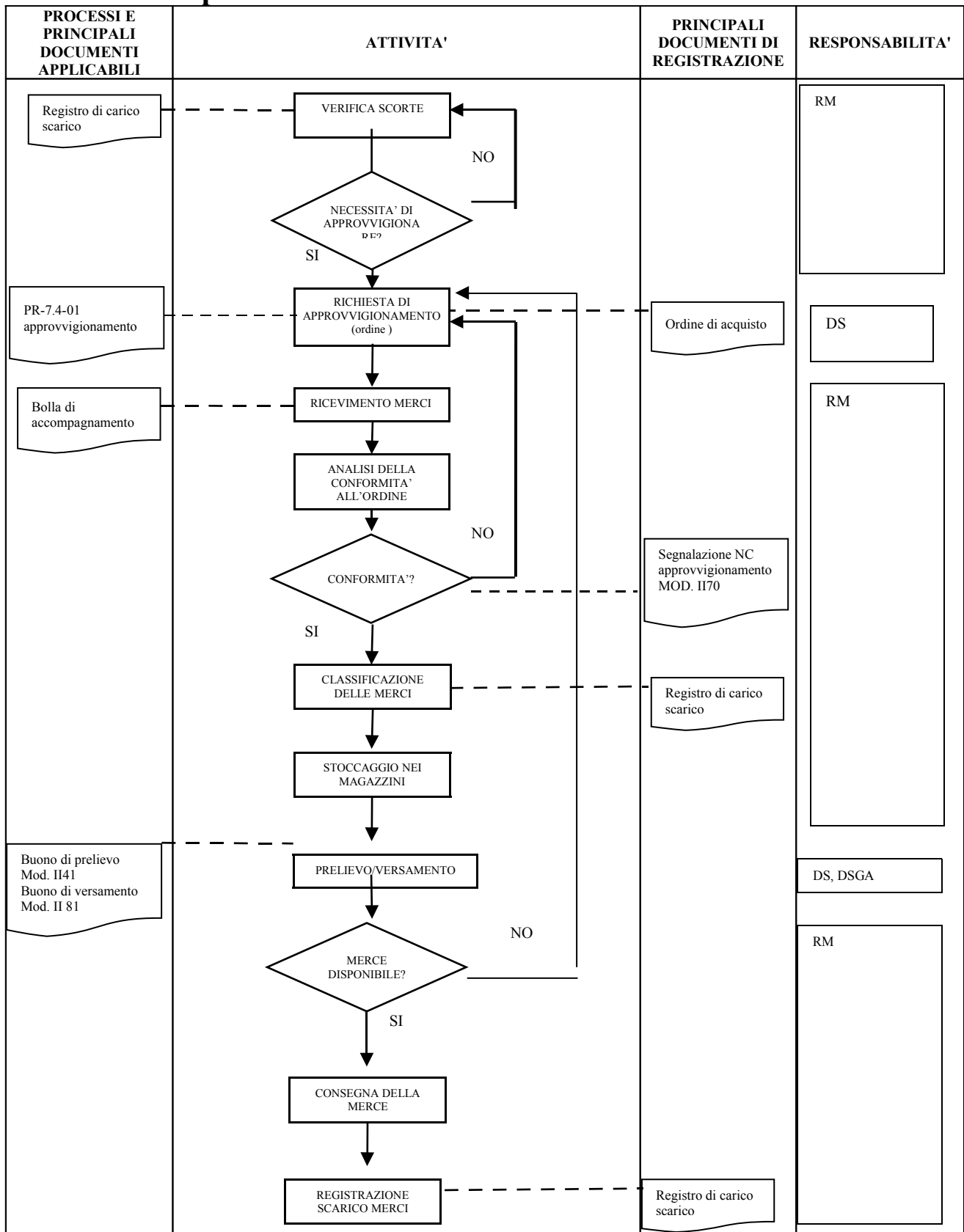
### **5.3 Scarico da magazzino**

Per lo scarico delle merci necessita la compilazione, da parte del richiedente, del buono di prelevamento mod.I.I.41. Su ricevuta del buono il RM consegna il materiale alla persona che ne ha fatta richiesta e procede allo scarico dal registro di magazzino.

Se la merce prelevata deve essere restituita al magazzino è necessario compilare l'apposito buono di versamento (mod. I.I. 81). Il RM procede quindi al ricarico della merce ed al ricalcolo delle giacenze.

Se il materiale non è disponibile il RM trasmette il mod. I.I.41 al RAM per provvedere all'approvvigionamento.

### 5.4 Flusso del processo



## 6. Input e output del processo

INPUT	OUTPUT
Necessità di approvvigionamento: rilevazione dei bisogni di materiali di consumo e di attrezzature strumentali.	Gestione delle merci approvvigionate in entrata, in deposito e in uscita

## 7. Gestione degli indicatori di prestazione del processo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	FREQUENZA DI RILEVAMENTO	FREQUENZA DI MONITORAGGIO	ARCHIVIO DEI DATI	RESPONSABILE DELL'INDICATORE	ANNOTAZIONI
Numero articoli ordinati annualmente sottoscorta / numero articoli ordinati annualmente	percentuale	annuale	annuale	RAM	RM	

## 8. Documenti di riferimento

CODICE DOCUMENTO	DOCUMENTO	RESPONSABILE DELL'ARCHIVIAZIONE
PR-7.4-01	Approvvigionamento e Selezione e valutazione fornitori	RAM
a.f.	giornale di magazzino	RM
mod. I.I. 41	buono di prelievo	RM
mod. I.I. 70	Segnalazioni NC approvvigionamento	RAM
mod. I.I.81	Buono di versamento	RM
<b>PQ-01</b>	<b>piano di miglioramento – obiettivi per la qualità</b>	<b>RDS</b>

Legenda: a.f. =anno finanziario