

Il Direttore

A tutto il Personale della Sezione

Sito Web

Oggetto: Trasmissione mansionario addetti alla gestione dei magazzini.

Si trasmette il documento in oggetto.

Cordiali saluti.

**Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO INGV
Registro Interno
N. 0001153
del 24/05/2017**



Dott. Francesco Italiano



Sezione di PALERMO

Via Ugo La Malfa, 153

90146 PALERMO | Italia

Tel.: +39 0916809281

Fax: +39 0916890965

aoo.palermo@pec.ingv.it

www.pa.ingv.it



INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

MANSIONARIO ADDETTI ALLA GESTIONE DEI MAGAZZINI

Il presente documento definisce le principali mansioni assegnate agli “addetti alla gestione dei magazzini” istituiti presso la Sezione di Palermo dell’Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia.

La conservazione e la distribuzione dei materiali acquistati avviene negli appositi locali posti sotto la responsabilità degli addetti alla gestione dei magazzini, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro buona conservazione.

Gli addetti al magazzino che hanno in consegna i materiali tengono apposite scritture cronologiche e sistematiche (tenute anche con sistemi informatici) nelle quali devono essere dimostrate le consistenze iniziali, gli aumenti, le diminuzioni e le giacenze finali dei materiali stessi.

PRINCIPALI MANSIONI

All’*addetto alla gestione del magazzino* è affidata la conservazione e gestione dei materiali ed in particolare dovrà:

- ✓ presiedere all’apertura e chiusura dei magazzini e custodirne le chiavi; l’apertura dovrà essere garantita preferibilmente dalle ore 10:00 alle ore 14:45, e comunque non oltre l’orario di lavoro del personale addetto;
- ✓ presiedere al prelievo dei materiali;
- ✓ ricevere in deposito e verificare la conformità del materiale pervenuto;
- ✓ provvedere alla custodia, alla buona conservazione e al controllo della consistenza dei materiali in deposito;
- ✓ verificare che la richiesta di prelievo dei materiali sia stata inviata via mail al RUF/RUP competente oltre che all’addetto al magazzino e, previa autorizzazione del RUF/RUP competente, consegnare i prodotti e il materiale al personale che ne faccia richiesta, che sottoscrive il registro di carico, scarico e prestito con data e firma;
- ✓ curare la tenuta dei registri di carico, scarico e prestito di materiale (anche su supporto informatico), al fine di realizzare la costante concordanza tra carico contabile e consistenza effettiva di ogni singolo articolo;

Sezione di PALERMO

Via Ugo La Malfa, 153

90146 PALERMO | Italia

Tel.: +39 0916809281

Fax: +39 0916809449

aoo.palermo@pec.ingv.it

www.pa.ingv.it



INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

- ✓ controllare il livello delle scorte presenti nel proprio magazzino in relazione alle attività della Sezione, inoltrando al RUF/RUP competente le richieste di riassortimento degli eventuali materiali sottoscorta;
- ✓ custodire i registri e i documenti comprovanti le operazioni eseguite;
- ✓ effettuare l'inventario fisico di fine anno.

ACCETTAZIONE, CARICO/SCARICO/PRESTITO DEI MATERIALI

L'addetto alla gestione del magazzino sulla base dell'ordinativo dei beni acquistati provvede alla presa in carico, previa verifica circa la qualità e la quantità del materiale in ingresso in magazzino.

In ogni magazzino l'addetto ad esso assegnato ad ogni ingresso di materiale deve:

- ✓ verificare la presenza del documento di trasporto del fornitore;
- ✓ verificare l'idoneità del trasporto, l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto;
- ✓ caricare su supporto informatico relativo al magazzino di competenza ogni singolo prodotto pervenuto, secondo il procedimento della *scheda di carico*, e la relativa quantità con esatta ubicazione nel magazzino;
- ✓ consegnare il DDT all'ufficio Amministrativo della Sezione.

Gli addetti ai magazzini della Sezione di Palermo dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, compatibilmente con la disponibilità del materiale, provvedono a soddisfare tutte le richieste provenienti dal personale interno alla Sezione. Eventuali richieste provenienti da personale esterno alla Sezione possono essere soddisfatte previa autorizzazione del Direttore.

L'addetto al magazzino controlla ogni richiesta di materiale e provvede all'emissione del documento denominato "scheda di scarico" compilato sulla procedura informatizzata del magazzino di competenza.

Ogni uscita di materiale dal magazzino deve essere accompagnata dalla *scheda di scarico*, la quale deve contenere la richiesta del materiale (tipologia, quantità, assegnatario) e deve essere sottoscritta dall'addetto al magazzino e dal dipendente ricevente che apporrà la propria firma.

Gli originali delle schede di scarico firmate devono essere raccolte in ordine progressivo presso le varie strutture di magazzino e da questo conservate.

Sezione di PALERMO

Via Ugo La Malfa, 153

90146 PALERMO | Italia

Tel.: +39 0916809281

Fax: +39 0916809449

aoo.palermo@pec.ingv.it

www.pa.ingv.it



INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Qualora il personale interno alla Sezione richieda materiale in prestito, l'addetto al magazzino provvederà ad effettuare una movimentazione di "prestito" emettendo un *documento di prestito* che deve essere datato e sottoscritto dall'addetto al magazzino e dal dipendente ricevente. Una seconda firma verrà apposta all'atto della restituzione del materiale.

Gli originali delle schede di prestito firmate devono essere raccolte in numero progressivo presso le varie strutture di magazzino e da questo conservate.

Qualora il dipendente non provveda alla restituzione del materiale, il Magazzino trasformerà l'operazione di "prestito" in "cessione". Questo passaggio sarà regolarizzato con un'apposita movimentazione di scarico e verrà compilata un'apposita scheda.

SCHEDE DI CARICO, SCARICO E PRESTITO

Ogni magazzino predispone le schede di carico, scarico e prestito secondo le proprie esigenze. Le schede dovranno comunque contenere le indicazioni di seguito elencate.

Nella *scheda di carico* devono essere indicati:

- ✓ il numero progressivo di carico;
- ✓ la data effettiva del carico (di arrivo in magazzino);
- ✓ la tipologia di articolo ed una breve descrizione;
- ✓ la quantità pervenuta;
- ✓ la data di scadenza (se prevista);
- ✓ gli estremi dell'ordine di acquisto e della bolla di accompagnamento (scansione documento);
- ✓ il magazzino nel quale viene consegnato il materiale.

Nella *scheda di scarico* devono essere indicati:

- ✓ il numero progressivo di scarico;
- ✓ la data di effettuazione dello scarico;
- ✓ la tipologia di articolo ed una breve descrizione;
- ✓ la quantità scaricata;
- ✓ l'indicazione dell'assegnatario con specifica del luogo di consegna del materiale.

Sezione di PALERMO

Via Ugo La Malfa, 153

90146 PALERMO | Italia

Tel.: +39 0916809281

Fax: +39 0916809449

aoo.palermo@pec.ingv.it

www.pa.ingv.it



INGV
terremoti
vulcani
ambiente

ISTITUTO NAZIONALE
DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Nella *scheda di prestito* devono essere indicati:

- ✓ il numero progressivo di prestito;
- ✓ la data di effettuazione del prestito;
- ✓ la tipologia di articolo ed una breve descrizione;
- ✓ la quantità presa in prestito;
- ✓ la data presunta di restituzione del materiale;
- ✓ l'indicazione dell'assegnatario con specifica del luogo di consegna del materiale;
- ✓ la data di restituzione del materiale (non appena rientrerà in magazzino).

Documento approvato dal Collegio di Sezione in data 18/05/2017

Sezione di PALERMO

Via Ugo La Malfa, 153

90146 PALERMO | Italia

Tel.: +39 0916809281

Fax: +39 0916809449

aoo.palermo@pec.ingv.it

www.pa.ingv.it