

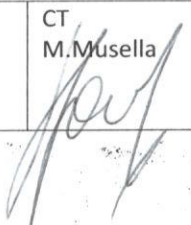
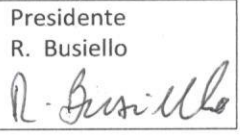
 Multiservizi s.r.l.	Procedure aziendali		Proc. n. PR-ST-01-R00	
	GESTIONE DEL PROGETTO TECNICO E DEI SERVIZI TECNICI		Rev.00	Data 07/06/12
			Pagina 1 di 6	

PROCEDURE AZIENDALI di Arpac Multiservizi s.r.l

GESTIONE DEL PROGETTO TECNICO E DEI SERVIZI TECNICI

Proc. n. PR-ST-01-R00

Copia n° *ORIGINAL*

Data	Revisione	Causale	Emissione	Verifica		Approvazione
04/06/12	00	Emissione del documento	ROA N. Langella 	ROA N. Langella 	CT M. Musella 	Presidente R. Busiello 

	Procedure aziendali		Proc. n. PR-ST-01-R00
	GESTIONE DEL PROGETTO TECNICO E DEI SERVIZI TECNICI		Rev.00 Data 07/06/12
			Pagina 2 di 6

INDICE

1. DISTRIBUZIONE
2. SCOPO/ OBIETTIVI
3. CAMPO DI APPLICAZIONE
4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
5. ACRONIMI E DEFINIZIONI
6. RESPONSABILITA'
7. PROCEDURA

7.1 Responsabilità del capo Progetto

7.2. Adempimenti a cura delle strutture aziendali competenti

- 7.2.1. VERIFICA E CONTROLLO PERIODICO DEL MATERIALE, DELLE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE E DELLE CAPACITA' E REQUISITI PERSONALI DEGLI ADDETTI AI PROGETTI
- 7.2.2. PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE DELL' ORARIO DI LAVORO
- 7.2.3. UTILIZZO DELLE AUTO AZIENDALI
- 7.2.4. RICEZIONE E COMUNICAZIONE DELL' ASSENZA PER MALATTIA
- 7.2.5. SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL DIPENDENTE
- 7.2.6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

7.3 Adempimenti a cura del lavoratore

- 7.3.1. COMUNICAZIONE ALL' AZIENDA DELL' ASSENZA PER MALATTIA O EVENTUALI RITARDI IMPREVISTI.
- 7.3.2. RITIRO DPI – FIRMA FOGLIO D'USCITA
- 7.3.3. RISCONTRO DELLE PRESENZE SUL CAMPO
- 7.3.4. IMPOSSIBILITA' TEMPORANEA DI OTTEMPERARE L'ORDINE DI SERVIZIO

8 REGISTRAZIONE e ARCHIVIAZIONE

9 SINTESI DELLE MODIFICHE

R

 ARPAC Multiservizi s.r.l.	Procedure aziendali		Proc. n. PR-ST-01-R00
	GESTIONE DEL PROGETTO TECNICO E DEI SERVIZI TECNICI		Rev.00 Data 07/06/12
			Pagina 3 di 6

1. DISTRIBUZIONE

Responsabile Area Tecnica, Responsabile dei dispositivi di protezione e sicurezza, Responsabile Area Personale, Responsabile di Progetto, Responsabile Area Legale

2. SCOPO/ OBIETTIVI

Lo scopo della presente procedura è :

- definire le attività che regolano la gestione dei progetti tecnici, dei servizi tecnici e la loro sequenza;
- definire gli adempimenti che coinvolgono le strutture aziendali competenti;
- definire gli adempimenti che vertono in capo ai lavoratori impegnati nei progetti.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai dipendenti dell'Arpac Multiservizi s.r.l. assegnati ai progetti

4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Emissione e Gestione di Procedura e Istruzione operativa (Procedura n°PR-OA-01-R00)

D.lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 " TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" e successive modifiche

Legge 300 del 20 maggio 1970 "STATUTO DEI LAVORATORI"

Progetto ARPAC

Procedura RSPP

Procedura N. PR-ULPA-01-R00

5. ACRONIMI E DEFINIZIONI

ROA	Responsabile organizzazione aziendale
CT	Coordinatore Tecnico
UP	Ufficio Personale
RDP	Responsabile Ufficio del Personale
RP	Responsabile di Progetto
RAL	Responsabile Area Legale
RSPP	Responsabile Sicurezza e Prevenzione
RLPA	Responsabile Ufficio Logistica e Parco Auto
IO	Istruzione Operativa
CC	Capo Cantiere

6. RESPONSABILITA'

ROA: Responsabile Organizzazione Aziendale

CT: Coordinatore Tecnico

RSPP: Responsabile Sicurezza e Prevenzione

RP: Responsabile di Progetto

RDP: Responsabile del Personale

RAL: Responsabile area Legale

RLPA: Responsabile Ufficio Logistica e Parco Auto

CC: Capo Cantiere



 Multiservizi s.r.l.	Procedure aziendali		Proc. n. PR-ST-01-R00
	GESTIONE DEL PROGETTO TECNICO E DEI SERVIZI TECNICI		Rev.00 Data 07/06/12
			Pagina 4 di 6

7. PROCEDURA

Il Presidente, sentito il parere del CT, nomina il Capo progetto o il Responsabile del servizio tecnico e gli assegna la documentazione progettuale o le specifiche/ disciplinare di servizio.

Il Capo progetto, di concerto con il CT valuta la documentazione ricevuta e :

- definisce i fabbisogni del progetto/servizio (materiali, attrezzature, personale, mezzi...)
- elabora il piano di lavoro e lo trasmette al CT per la sua approvazione.

Il CT trasmette la documentazione tecnica al RSPP, che provvede ad elaborare il piano di sicurezza predisponendo, unitamente al medico competente, tutte le attività preliminari previste dalle leggi vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro (verifica idoneità psico-fisica, visite mediche periodiche, eventuali vaccinazioni o prescrizioni cautelative).

Completata la documentazione preliminare il capo progetto compila lo skill del personale necessario e lo trasmette all' UP.

Il personale selezionato effettua le visite mediche e gli esami diagnostici previsti dalla legge, rispettando la calendarizzazione predisposta dall'UP, sentita la disponibilità degli operatori sanitari.

Dopo aver effettuato tutte le visite il personale sanitario stilerà la lista degli idonei.

Preso atto della lista degli idonei, il RDP predisporrà gli ordini di servizio che saranno approvati dal presidente e notificati agli interessati che da tale momento dovranno considerarsi assegnati al progetto.

Ricevuto l' ordine di servizio il dipendente si recherà presso l' ufficio preposto alla consegna dei DPI per l'assegnazione dell' attrezzatura necessaria al progetto.

7.1 Responsabilità del Capo Progetto

Il Capo progetto /Responsabile del servizio si interfaccia con il delegato/referente ARPAC per lo start up del progetto/servizio trasmettendogli la documentazione richiesta, preliminarmente verificata dal CT, approvata dal presidente ed archiviata in copia presso la segreteria tecnica.

Inoltre il Capo Progetto ha l'onere di redigere gli elaborati richiesti dal progetto o dal direttore dei lavori/referente ARPAC, predisponendo il computo dei lavori eseguiti, nonché lo stato di avanzamento degli stessi e i controlli periodici effettuati. Tutta la documentazione , previa verifica del CT e approvazione del presidente, va trasmessa al Direttore dei lavori /referente ARPAC.

7.2. Adempimenti a cura delle strutture aziendali competenti

- 7.2.1. VERIFICA E CONTROLLO PERIODICO DEL MATERIALE, DELLE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE E DELLE CAPACITA' E REQUISITI PERSONALI DEGLI ADDETTI AI PROGETTI

Le verifiche e i controlli dei DPI, nonché ogni controllo riguardante la salute e sicurezza sul lavoro, vengono effettuati periodicamente dal RSPP nel rispetto della normativa vigente in materia: "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" e successive modifiche.

7.2.2. PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE DELL' ORARIO DI LAVORO

R

	Procedure aziendali		Proc. n. PR-ST-01-R00
	GESTIONE DEL PROGETTO TECNICO E DEI SERVIZI TECNICI		Rev.00 Data 07/06/12
			Pagina 5 di 6

Il RP, dopo essersi consultato con il CT e con l'UP(per la verifica di eventuali situazioni giustificative non preventivamente note al RP) predispone settimanalmente le uscite, tenuto conto delle richieste di ferie e di permessi autorizzati e ne affigge il calendario. In caso di variazioni alla programmazione settimanale il RP, dispone la variazione, previa verifica del CT.

7.2.3 UTILIZZO DELLE AUTO AZIENDALI

Per l'utilizzo delle auto Aziendali si applica la Procedura n. PR- ULPA- 01-R00

7.2.4. RICEZIONE E COMUNICAZIONE DELL' ASSENZA

L' UP che riceve la comunicazione del lavoratore, a sua volta comunica, entro e non oltre le ore 9.15, al RP il nominativo o i nominativi dei dipendenti che non potranno partecipare alle attività programmate per la giornata.

7.2..5. SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL DIPENDENTE

Il RP deve procedere immediatamente alla sostituzione del dipendente con altro idoneo, assegnato al Progetto, presente in azienda. Laddove la sostituzione non sia possibile, il RP esonererà il dipendente attivo dall' ordine di servizio.

Sarà cura del RP attenzionare il RDP qualora ravvisi delle anomalie nei giustificativi, al fine di stimolare l' avvio di una procedura per eventuali provvedimenti disciplinari.

7.2.6. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Qualora il RDP, valuti fondate le irregolarità poste alla sua attenzione, deve confrontarsi con il RAL per le opportune misure consequenziali.

7.2 Adempimenti a cura del lavoratore

7.3.1 COMUNICAZIONE ALL'AZIENDA DELL'ASSENZA PER MALATTIA O DI EVENTUALI RITARDI

Ogni mattina i dipendenti assegnati ai progetti devono recarsi presso l'ufficio del Responsabile di Progetto dove troveranno affisso " l'ordine di servizio" .Qualora il dipendente non possa raggiungere il cantiere:

- per malattia o infortunio non sul lavoro;
 - in caso di impedimento temporaneo dovuto ad altre cause che non gli consentono di raggiungere il posto di lavoro nell' orario stabilito;
- deve avvisare l'azienda telefonicamente chiamando l'UP entro e non oltre le 8.30.

7.3.2 RITIRO DPI – FIRMA FOGLIO D'USCITA

Dopo aver preso visione dell' ordine di servizio i dipendenti devono recarsi presso l' ufficio preposto alla consegna dei DPI e contestualmente apporre la firma sul foglio d'uscita. Terminata l'attività in campo i dipendenti devono rientrare in azienda e riconsegnare i DPI nel medesimo ufficio, apponendo una seconda firma che ne attesti la restituzione e l'integrità.

Qualora il dipendente, alla consegna o giunto a destinazione, dovesse notare delle anomalie o irregolarità riguardanti i DPI, le deve segnalare immediatamente al responsabile dell'ufficio per la consegna dei DPI o al CP, in sua assenza al CC, i quali dovranno dettagliatamente relazionare le irregolarità al RSPP. In entrambi i casi il lavoratore attivo è esonerato dal rispetto dell' ordine di servizio.

7.3.3. RISCONTRO DELLE PRESENZE SUL CAMPO



 Multiservizi s.r.l.	Procedure aziendali		Proc. n. PR-ST-01-R00
	GESTIONE DEL PROGETTO TECNICO E DEI SERVIZI TECNICI		Rev.00 Data 07/06/12
			Pagina 6 di 6

Arrivati a destinazione il capo squadra verificherà la presenza effettiva dei dipendenti sul luogo indicato dal progetto in esecuzione. Tale verifica avrà modalità diverse legate al progetto e da definirsi di volta in volta con apposite istruzioni operative (IO).

7.3.4.IMPOSSIBILITA' TEMPORANEA DI OTTEMPERARE L'ORDINE DI SERVIZIO

Qualora il dipendente, pur essendo regolarmente presente in azienda, non possa uscire per le attività programmate a causa di una momentanea, sopravvenuta e adeguatamente giustificata indisposizione, deve succintamente motivare tale status al RP o il quale dovrà esonerare il dipendente temporaneamente inabile e attivarsi per sostituirlo con altro dipendente, onde consentire il corretto svolgimento del lavoro programmato.

Se tali indisposizioni si dovessero verificare in momento successivo, ovvero dopo aver raggiunto il luogo presso il quale doveva svolgersi la prestazione lavorativa programmata, il dipendente dovrà ugualmente fornire la giustificazione di cui sopra ma non sarà possibile effettuare la sua sostituzione, pertanto il CC comunicherà telefonicamente la situazione in atto al RP e, sentito il suo parere, adotterà le misure che riterrà necessarie, tenuto conto della sicurezza dei lavoratori.

In entrambi i casi il RP, ove ritenga pretestuose le giustificazioni addotte, dovrà avvisare il RDP, che, tenuto conto delle giustificazioni e sentito il parere del RAL, si attiverà unitamente a quest'ultimo, per eventuali procedimenti disciplinari.

8. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Sarà cura del RP archiviare tutta la documentazione, trasmettendone copia al CT, il quale provvederà a consegnarne copia ulteriore alla Segretaria Generale.

9. SINTESI DELLE MODIFICHE

Prima emissione

