

Per il conseguimento degli obiettivi di qualità fissati dalla TEKNOIMPIANTI SRL la Direzione ha definito in maniera univoca e precisa le mansioni delle Funzioni aziendali interessate dal SGQ, affinché emergano chiaramente:

- le responsabilità dirette e quelle per quanto di competenza;
- le attività per le quali si è chiamati a fornire la necessaria collaborazione nell'ottica del miglioramento continuo aziendale;
- i flussi informativi e le interfacce funzionali.

Tuttavia per maggiori dettagli circa le responsabilità aziendali, si rimanda alle Procedure Gestionali che di volta in volta sono richiamate nel corpo delle Sezioni del presente MGQ. Si precisa, infine, che nell'ambito della documentazione del SGQ quando si ricorre alla sigla della Funzione si vuole sottintendere il relativo Responsabile, mentre quando ci riferisce al personale assegnato ad una Funzione si adotta la locuzione "l'addetto o gli addetti di".

Direzione (DIR)

E' il massimo rappresentante dell'azienda di fronte a Terzi, e principalmente:

- delinea la pianificazione strategica delle attività condotte, fissando obiettivi ed indirizzi generali della Politica Aziendale;
- definisce la Politica Aziendale per la Qualità;
- valuta, con il supporto delle Funzioni specialistiche, la necessità di migliorare le risorse e i mezzi aziendali;
- designa il Rappresentante della Direzione per la Qualità (RGQ), conferendogli l'adeguata autorità per il mantenimento attivo del SGQ;
- supporta RGQ in tutte le iniziative orientate alla qualità aziendale;
- conferisce le necessarie deleghe al personale aziendale;
- approva il MGQ ed esegue i riesami del SGQ;
- verifica ed approva le Procedure Gestionali del SQ ed i moduli in esse previsti;
- verifica ed approva le Istruzioni Operative predisposte da RGQ;
- verifica ed approva la documentazione di partecipazione alle gare d'appalto;
- riesamina i contratti o gli ordini rimuovendo, in accordo con il Committente, gli eventuali scostamenti dalle offerte;
- approva i contratti o gli ordini;
- stipula i contratti d'appalto;
- verifica ed approva eventuali modifiche ai contratti;
- cura l'immagine aziendale verso l'esterno;
- approva il Programma Annuale delle Verifiche Ispettive;
- verifica e approva i profili professionali del personale che ha influenza sulla qualità delle opere realizzate;
- approva il Piano Annuale dell'Addestramento;
- valuta e seleziona il personale da assumere;
- sottoscrive i contratti di fornitura per servizi.

Responsabile per la Gestione del Sistema Qualità (RGQ)

Gestisce il Sistema Qualità della TEKNOIMPIANTI SRL in accordo alla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 e alla Politica Aziendale per la Qualità. In tale ottica, sulla base degli obiettivi generali e di area definiti:

- coordina le attività aziendali per il mantenimento attivo del SGQ;
- elabora il MGQ coordinandone la relativa applicazione, adeguandolo costantemente alle necessità aziendali;
- elabora, modifica ed emette le Procedure Gestionali ed i moduli in essa previsti definendo le modalità operative e le responsabilità atte a fissare le azioni essenziali necessarie alla completa applicazione delle procedure stesse, con il supporto delle Funzioni aziendali;
- distribuisce le Procedure Gestionali in maniera controllata;
- coordina le verifiche ispettive interne predisponendo il Programma Annuale delle Verifiche Ispettive;
- predisporre e programma ciascuna verifica ispettiva interna;
- gestisce i rapporti di verifica ispettiva interna;

- assicura, mediante verifiche ispettive interne, il rispetto e il mantenimento attivo del MGQ e delle PG tranne che nella sua area, al fine di rispettare il requisito dell'indipendenza e dell'imparzialità;
- Riferisce alla Direzione sull'andamento del Sistema Qualità al fine di permetterne il riesame ed il miglioramento.
- verifica e approva le Istruzioni Operative elaborate dalle Funzioni aziendali;
- coordina la gestione delle non conformità di prodotto;
- classifica e risolve con le Funzioni interessate le non conformità di prodotto;
- analizza e decide, con la collaborazione delle Funzioni interessate, le risoluzioni delle non conformità;
- collabora con il RT per la soluzione delle non conformità delle forniture riferite ai campioni dell'Odi;
- verifica l'attuazione e l'efficacia della risoluzione delle non conformità di prodotto;
- esegue l'analisi statistica delle non conformità;
- gestisce le azioni correttive e preventive;
- supporta la DIR nella definizione dei profili professionali;
- cura la verifica delle necessità, la pianificazione e la registrazione dell'addestramento del personale;
- cura la gestione della documentazione, assicurando l'utilizzazione di documenti sempre nella versione aggiornata con la predisposizione di specifici elenchi;
- coordina la conservazione dei documenti di registrazione della qualità;
- cura i rapporti con l'esterno sui fatti attinenti la qualità;
- fornisce a DIR gli elementi di propria competenza per la definizione delle politiche di sviluppo aziendale.

Il titolo di studio previsto per tale mansione è il Diploma di Scuola Media Superiore, con provata esperienza di almeno 3 anni in imprese del medesimo settore e con attività svolte nel medesimo ruolo. Abilità necessarie sono la conoscenza e l'utilizzo di programmi software gestionali, la capacità di gestire i rapporti col personale, i fornitori e i clienti, nonché una approfondita conoscenza del Sistema di Gestione Qualità (norma UNI EN ISO 9001:2015) e norme e leggi ad esso correlate.

Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, direttamente dipendente dalla Direzione, deve aver maturato un'esperienza almeno biennale nel settore della sicurezza e aver conseguito un attestato di partecipazione al corso per RSPP, ai sensi del nuovo D.Lgs. 81/08.

Ha il compito di coordinare la sicurezza dei lavoratori all'interno dell'azienda e durante lo svolgimento delle attività lavorative in cantiere, effettuare la valutazione dei rischi, proporre i programmi di formazione ai lavoratori. Egli interagisce con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e deve avere maturato esperienza almeno biennale nell'uso del computer.

Addetti Antincendio

- ✓ Partecipano alle esercitazioni antincendio
- ✓ Eseguono le verifiche ispettive (sorveglianza) di prevenzione e registrare le stesse nel registro dei controlli antincendio ove istituito ossia attività soggette a CPI
- ✓ Attuano la procedura di emergenza incendio (vedi PEE allegato alla valutazione dei rischi): coordinano e verificano il corretto svolgimento di tutte le attività previste; in particolare utilizzano i presidi predisposti e scegliere i mezzi adeguati per lo spegnimento;
- ✓ Valutano la necessità di attivare l'evacuazione
- ✓ Valutano la necessità di chiamare i VVF e/o il pronto soccorso ed agiscono da interfaccia in caso di loro intervento
- ✓ Verificano l'efficienza dei presidi antincendio, degli impianti di rilevazione e allarme antincendio, della segnaletica di sicurezza, delle luci di emergenza, delle uscite di emergenza, impianti tecnici ed elettrici, registrandone le avvenute verifiche nel RCS_Registro controlli SSL.
- ✓ Comunicano le anomalie e/o richiedono l'intervento delle manutenzione
- ✓ Intervengono sull'evento in corso (emergenza, incendio) per controllarne l'evoluzione, per allertare le persone in caso si renda necessario allontanarle dal luogo in cui si trovano, per assicurare un esodo sicuro di tutti i lavoratori e eventuali fornitori o clienti.

- ✓ Intervengono sugli impianti di servizio, al solo scopo di interrompere l'erogazione, e sugli impianti antincendio al fine di azionarli manualmente (ove disposto), nonché di indirizzare eventuali Enti Esterni (VVF, Assistenza Medica, ecc.) verso i luoghi in stato di emergenza

Requisiti: Corso di formazione ai sensi dell'art. 46 DLgs 81/2008 e DM 10/3/98. Nomina.

Addetti Primo Soccorso

- ✓ Forniscono le misure di primo soccorso al personale in caso di malore, infortunio
- ✓ Attuano la procedura di emergenza di primo soccorso: coordinano e verificano il corretto svolgimento di tutte le attività previste; in particolare utilizzano i presidi predisposti (cassette di pronto soccorso)
- ✓ Forniscono corrette informazioni ai servizi esterni in merito allo stato di salute degli infortunati
- ✓ Verificano l'efficienza dei presidi e delle dotazioni predisposti, chiedendo l'acquisto dei relativi accessori della cassetta di Pronto Soccorso scaduti o terminati mediante il relativo modulo acquisti
- ✓ sono in grado di eseguire le manovre di primo soccorso
- ✓ riconoscono e valuta un evento acuto
- ✓ riconoscono le patologie tipiche del proprio ambito lavorativo
- ✓ allertano, comunicano e collaborano con il sistema nazionale 118
- ✓ E' in grado di coordinare situazioni di emergenza in attesa di soccorsi organizzati.

Requisiti: Corso di formazione ai sensi dell'art. 45 DLgs 81/2008 e D.M. 388/2003. Nomina.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

In accordo con l'art. 50 del D.Lgs. 81/08 e fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza svolge i seguenti compiti:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, D.Lgs. 81/08;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'art. 37, D.Lgs. 81/08;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali, di norma, sentito;
- l) partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35, D.Lgs. 81/08;
- m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza svolge l'incarico disponendo del tempo necessario senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli, anche tramite l'accesso ai dati, di cui all'art. 18, comma 1, lettera r), contenuti in applicazioni informatiche. Non subisce pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'art. 17, comma 1, lettera a).

Il RLS è soggetto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza come precisato dall'art. 37, comma 10, D.Lgs. 81/08. Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del RLS sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale (art. 37, comma 11 D.Lgs. 81/2008).

Tale formazione permette al RLS di poter raggiungere adeguate conoscenze circa i rischi lavorativi esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi, nonché principi giuridici comunitari e nazionali, legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, principali soggetti coinvolti e relativi obblighi e aspetti normativi della rappresentanza dei lavoratori e tecnica della comunicazione.

La durata minima dei corsi di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento. La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico.

Il RLS ripete la formazione periodicamente in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi (art. 37, comma 6, D.Lgs. 81/08).

Medico Competente

Il "medico competente" è un medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto

Il medico competente:

- a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- c) istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, di cui alla lettera
- f), aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il medico competente concorda con il datore di lavoro il luogo di custodia;
- d) consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196, e con salvaguardia del segreto professionale;
- e) consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione;
- f) invia all'ISPESL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente decreto legislativo, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il lavoratore interessato può chiedere copia delle predette cartelle all'ISPESL anche attraverso il proprio medico di medicina generale;
- g) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai R. L. S.;
- h) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- i) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'art. 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione e protezione, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

l) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;

m) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;

n) comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero della salute entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente decreto.

Requisiti di cui all'art. 38 DLgs 81 2008 e DM 10/3/98. Nomina.

Amministrazione (AMM)

Dipendenza gerarchica: Direzione

Scopo della posizione: contribuire alla direzione della società, collaborando al suo sviluppo economico ed alla conservazione del patrimonio.

Assistere la Direzione Generale nella definizione e nella direzione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica.

Essere garante della correttezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche e patrimoniali della società.

Responsabilità:

- collaborare con la direzione generale al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto;
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla direzione operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore amministrativo e finanziario;
- gestire in autonomia il processo amministrativo e finanziario;
- assicurare la regolarità fiscale della società e gli assolvimenti societari;
- fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'erogazione, coordinare le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di amministrazione, finanza, analisi finanziaria, reporting e budgeting;
- rispondere alle irregolarità normative che si dovessero riscontrare nel settore amministrativo-finanziario, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla funzione ed ai collaboratori.

Competenze:

conoscenza almeno biennale dei metodi di gestione amministrativa-contabile, diploma di scuola media superiore conseguito presso istituti tecnici commerciali o equiparati.

Compiti e mansioni:

- gestisce i rapporti contabili con clienti e fornitori
- redige la prima nota e si interfaccia con l'ufficio contabilità esterno
- sovrintende ai rapporti con i fornitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto economico e contabile;
- conosce gli obiettivi e le politiche aziendali;
- collabora con la direzione alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale;
- predisporre gli atti amministrativi e contabili;
- predisporre i mandati dei pagamenti;
- verifica la esigibilità della spesa e monitora continuamente i costi aziendali;
- gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito;
- fornisce indirizzi di tipo amministrativo-finanziario al DT;
- coordina le attività amministrative riguardanti gli appalti di servizi e forniture;
- coordina la rendicontazione delle spese sostenute;
- coordina l'amministrazione del personale;
- coordina la gestione della contabilità;
- controlla la documentazione di spesa e dei relativi titoli di pagamento;
- controlla la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- gestisce tutte le dichiarazioni societarie, fiscali ed amministrative di legge;
- con RGQ individua tutte le Non Conformità e Anomalie che si verificano nel settore Amministrativo e Finanziario e ne gestisce le necessarie correzioni.

Responsabile Commerciale (COM)

Dipendenza gerarchica: Direzione

Scopo della posizione: gestire il portafoglio clienti, acquisire e gestire potenziali clienti

Responsabilità:

- raggiungimento degli obiettivi commerciali;
- gestione dei rapporti con i clienti;
- rispondere del mancato raggiungimento o degli scostamenti degli obiettivi assegnati;

Competenze:

conoscenza almeno biennale dei metodi di gestione di rapporti commerciali con i Clienti, per la tipologia di prodotti forniti possedendo anche una adeguata conoscenza dei metodi di produzione e di caratteristiche di materie prime e componentistica utilizzabili, il tutto risultante da idonea documentazione e dovrà essere in possesso di diploma di scuola media superiore.

Compiti e mansioni:

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali;
- raggiungere gli obiettivi di vendita fissati dalla Direzione;
- sviluppare le trattative di vendita, formulare offerte, preventivi e contratti, negoziare le migliori condizioni di vendita;
- mantenere aggiornamenti in merito ai mercati di riferimento, acquisire informazioni in termini di concorrenza, trend di mercato e opportunità.
- Relazionare periodicamente il diretto superiore sull'andamento del settore di responsabilità.
- Concordare ed applicare miglioramenti.
- Provvede alla preparazione della documentazione di partecipazione alle commesse;
- Definisce i costi aziendali relativi alle opere da realizzare;
- Analizza la fattibilità delle forniture valutando a tal fine la capacità dell'Azienda, la disponibilità di mezzi e risorse.

Responsabile Acquisti (ACQ)

Dipendenza gerarchica: Direzione

Scopo della posizione: organizzare l'approvvigionamento di tutti i mezzi ed i materiali previsti dal piano di commessa, nel rispetto dei tempi e secondo gli standard definiti dalla committenza e garantendo il minor costo possibile.

Responsabilità:

- ricerca costante sul mercato dei fornitori più convenienti di materiali e mezzi, stipulando ordini e ritiri secondo le esigenze di produzione.
- Gestire gli acquisti aziendali di materiali di consumo su richiesta delle varie funzioni aziendali mediante la ricerca di fornitori, la valutazione delle offerte e la relativa gestione degli ordini.
- Risoluzione di problemi di manutenzione ordinaria di qualsiasi natura su richiesta delle varie funzioni aziendali.
- Gestione dei contratti di leasing per l'acquisto di eventuali mezzi ed attrezzature aziendali.

Competenze: ha maturato una conoscenza biennale dei metodi di gestione degli approvvigionamenti e degli acquisti necessari all'azienda e dovrà essere in possesso di diploma di scuola media superiore.

Compiti e mansioni:

- mantiene aggiornati i cataloghi dei Fornitori con la collaborazione dell'addetto acquisti;
- effettua la qualificazione dei Fornitori;
- gestisce, con la collaborazione dell'addetto acquisti il *Registro dei Fornitori*;
- conserva e gestisce i documenti relativi alle attività di qualificazione e sorveglianza dei fornitori;
- sorveglia i Fornitori;
- definisce i requisiti gestionali relativi alle forniture dei materiali e/o prodotti approvvigionati;
- provvede agli approvvigionamenti in linea con le esigenze definite e seleziona, attraverso analisi e valutazioni del mercato, le più favorevoli opportunità di acquisto;
- richiede, con il supporto operativo dell'addetto acquisti, le offerte e i preventivi ai Fornitori;
- individua, sulla base delle trattative e delle valutazioni svolte, i Fornitori che offrono le migliori condizioni di fornitura;
- cura la rispondenza alle specifiche tecniche del materiale ordinato, intervenendo presso i Fornitori;
- gestisce il rapporto con i Fornitori per la soluzione delle non conformità delle forniture.

Responsabile trattamento dati personali (RTD)

È colui che è preposto dal titolare al trattamento di dati personali scaturenti dalla attività dell'organizzazione. Ha diretta dipendenza gerarchica dalla Direzione DIR. Le competenze richieste sono il Diploma Scuola Superiore – Conoscenza Codice Deontologico UNIREC e D.L. 196/2003 ed ottime capacità relazionali. La persona incaricata di tale ruolo all'interno dell'organizzazione ha la responsabilità su tutte le informazioni sensibili rientranti nell'esercizio dell'attività svolta, sia da personale interno, sia da personale esterno ma che opera per conto dell'organizzazione. Le linee guida operative sono indicate all'interno del DPS aziendale. Sulla base degli obiettivi generali e di area definiti, l'incaricato ha le seguenti mansioni:

- Custodisce le Password.
- verifica lo stato di efficienza di tutti gli strumenti informatici utilizzati per l'accesso alle banche dati, ed assegnare le credenziali di autenticazione di accesso;
- attua gli obblighi relativi all'informativa sulla Privacy in fase di acquisizione del consenso

Responsabile manutenzione (MAN)

Sulla base degli obiettivi generali e di area definiti, l'incaricato ha le seguenti mansioni:

- aggiorna le schede di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi;
- pianifica le attività di manutenzione;
- gestisce le attività secondo quanto riportato nella PROC 710, nella parte relativa alle risorse infrastrutturali.

Deve avere una conoscenza approfondita delle attrezzature aziendali e della loro corretta modalità di tenuta sotto controllo.

Responsabile dell'Odi (RT) e Sostituto del Responsabile dell'Odi (SRT)

Dipende direttamente dalla Direzione. Ha il compito di:

- Pianificare e coordinare le attività dei servizi di verifica periodica;
- È responsabile del controllo delle attività secondo quanto prescritto nelle istruzioni operative di sistema;
- Coordina i tecnici e provvede per la loro formazione in affiancamento ad Ispettori esperti nel settore;
- Effettua i test di ingresso/mantenimento e conferma nella funzione;
- E' responsabile della conformità metrologica di tutti i campioni utilizzati all'interno ed all'esterno del Laboratorio dell'Odi;

Il responsabile dell'Odi che effettua le verificazioni periodiche sugli strumenti ed il suo sostituto, sono in possesso dei seguenti requisiti minimi :

- Diploma di scuola media superiore;
- Esperienza di lavoro di almeno tre anni, di cui due anni in attività industriali o di servizio e un anno in attività di verifica, manutenzione, fabbricazione, installazione degli strumenti su cui effettuerà le verifiche periodiche;
- Conoscenze adeguate delle norme in materia di metrologia legale, del DM93/2017 e della norma di riferimento 17020:2012, nonché delle Direttive applicabili alla verifica periodica degli strumenti con funzioni di misura legale compresi nello scopo di accreditamento.

Il SRT sostituisce il RT nei casi di necessità (assenza/impedimento del RT o altra esigenza di funzionamento).

Ispettori (ISP)

Dipendono, per le attività di verifica periodica, direttamente dal RT e hanno il compito di:

- Effettuare le verificazioni periodiche degli strumenti di misura legale oggetto dell'accreditamento;
- Sono responsabili dell'applicazione delle attività descritte all'interno delle istruzioni operative e di sistema.

Essi devono avere i seguenti requisiti minimi :

- Diploma di scuola media inferiore;
- Esperienza di lavoro di almeno un anno in attività di verifica, manutenzione, fabbricazione, installazione degli strumenti su cui effettuerà le verifiche periodiche;
- Conoscenze adeguate delle norme in materia di metrologia legale, del DM93/2017 e della norma di riferimento 17020:2012, nonché delle Direttive applicabili alla verifica periodica degli strumenti con funzioni di misura legale compresi nello scopo di accreditamento.

Approvato da DIR. F.to Salvatore CUCE'

