

Capitolo 11 - Proposte per le procedure di manutenzione in conformità alle normative ISO 9000.

MA-MTZ-004: La gestione operativa dei ricambi.

Punto di contatto, ma a volte anche di contrasto, tra manutenzione, logistica e amministrazione, la gestione del magazzino ricambi spesso necessita di essere formalizzata: in tal senso si propone la procedura denominata MA-MTZ-004.

Sommario:

11.1 - Scopo

11.2 - Funzioni coinvolte

11.3 - Istruzioni operative

11.4 - Procedura di prelevamento

11.5 - Procedura di riordino

11.6 - Procedura di reintegro delle scorte

11.7 - Flow chart

11.1 - Scopo

Garantire una corretta movimentazione di magazzino e una costante disponibilità di materiale di consumo e di ricambio per la manutenzione

11.2 - Funzioni coinvolte

- Manutenzione:
 1. Personale manutentivo
 2. Responsabile del Servizio

- Ufficio Acquisti e Magazzino Ausiliari:
 3. Addetto all'Ufficio Acquisti e Magazzino
 4. Responsabile degli Acquisti

11.3 - Istruzioni operative

a. Il materiale a magazzino

Il Responsabile della Manutenzione deve decidere, in base a:

- tempo di approvvigionamento
- criticità
- costi di immobilizzo

del materiale di ricambio, la minima quantità di prodotto da conservare a magazzino come prontamente reperibile per il tecnico utilizzatore.

La disposizione sugli scaffali deve essere fatta secondo criteri di ingombro e di peso per agevolare la movimentazione del materiale.

Onde evitare fenomeni di invecchiamento in prodotti degradabili (grasso, elastomeri, ecc.) la logica di movimentazione deve essere di tipo FIFO (**F**irst **I**n - **F**irst **O**ut), ovvero si preleva sempre l'esemplare che da più tempo si trova in deposito. I percorsi di ingresso ed uscita del materiale sul ripiano dovranno essere segnalati mediante percorsi visivi di rapida e facile interpretazione sia per il tecnico che preleva che per il magazziniere che reintegra.

Il punto di riordino preventivamente stabilito dal Responsabile della manutenzione come sopra riportato, dovrà essere chiaramente evidenziato tramite la presenza contemporanea di un segnale posto sul percorso e di una Richiesta d'Ordine (RdO) precompilata che, volta per volta verrà applicata al pezzo che si trova in corrispondenza del segnale di riordino.

11.4 - Procedura di prelevamento

Il manutentore preleva dal ripiano il primo pezzo disponibile che gli si presenta di fronte nella direzione di uscita. Qualora il materiale prelevato sia corredato dalla Richiesta d'Ordine precompilata, cioè ci si trovi nel punto di riordino, il prelevatore la stacca e subito la consegna all'Ufficio Acquisti, informando prima possibile il magazziniere che compilerà una nuova RdO da applicare all'arrivo del materiale di reintegro.

11.5 - Procedura di riordino

L'Ufficio Acquisti, rilevando la presenza della RdO precompilata, dopo aver controllato la completa rispondenza dei dati contenuti su di essa emette un Ordine di Acquisto da sottoporre all'approvazione del Responsabile degli Acquisti.

11.6 - Procedura di reintegro delle scorte

All'arrivo del materiale il magazziniere lo ripone sullo scaffale spostando verso l'uscita tutto il materiale antistante e attaccando la RdO precompilata al pezzo che si viene a trovare sopra il punto di riordino.

11.7 - Flow chart

