



Università degli studi di Udine - Corso Universitario di Aggiornamento e Perfezionamento

MAPP - Management Aziendale della Prevenzione e Protezione dai rischi professionali

A.A. 2003/2004

GRUPPO G

Università

Tema:

**La gestione dell'acquisto dei
dispositivi di protezione individuale
nell'Ateneo udinese**

partecipanti:

Gino CAPELLARI

Claudio DEGANO

Simona GENNARI

Loris GRIMAZ

Franca PLASENZOTTI

Tutor:

Stefano Grimaz

Scheda di presentazione della proposta di intervento riorganizzativo
Oggetto
La gestione dell'acquisto dei dispositivi di protezione individuale (DPI) nell'Ateneo Udinese
a) Problema
<p>Il D. Lgs. 626/94 pone in capo al datore di lavoro il compito di fornire ai lavoratori i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari ed idonei a prevenire i rischi, sentito il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. Per le Università inoltre il DM 363/98 assegna al responsabile dell'attività di didattica e ricerca in laboratorio il compito di valutare i rischi ed adottare le conseguenti misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, compresa la scelta, l'acquisto e la messa a disposizione dei DPI.</p> <p>Nella realtà dell'Ateneo Udinese esistono diversi centri ordinatori di spesa (unità o soggetti che hanno titolo per acquistare i DPI) a cui possono fare riferimento i vari soggetti che hanno l'esigenza di dotarsi dei dispositivi di protezione individuale. Questo sistema organizzativo interno rende necessario definire delle modalità standardizzate che consentano ai vari centri di gestire direttamente ed in modo autonomo l'acquisto dei DPI.</p> <p>Questo perché l'acquisto di un dispositivo di protezione individuale rappresenta un momento importante in quanto se non correttamente gestito potrebbe generare una serie di conseguenze negative sia sostanziali che formali.</p> <p>In particolare le problematiche che possono evidenziarsi nell'acquisto dei DPI sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• La non corretta individuazione del DPI da acquistare;• La formulazione non corretta di un ordine di acquisto;• L'accettazione di una fornitura non corrispondente all'ordine.
b) Osservazioni sul problema
<p>Il processo per l'acquisizione dei DPI vede il coinvolgimento di varie unità funzionali dell'Ateneo con diverse competenze specifiche e questo richiede la definizione di un linguaggio comune tale da garantire il necessario passaggio di informazioni in modo univoco ed esaustivo.</p> <p>L'organizzazione dell'Ateneo, che prevede la presenza di molti centri autonomi di spesa, rende impraticabile ipotizzare una gestione centralizzata dell'acquisto dei DPI da parte di una unica struttura per tutto l'Ateneo.</p>
c) Proposta di soluzione
<p>Definire una procedura standard per l'acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) da far adottare a tutti a tutti i soggetti coinvolti nel processo:</p> <ul style="list-style-type: none">• vengano individuati, ordinati, acquistati e presi in carico solo i dispositivi di protezione individuale previsti, specifici ed adeguati ai rischi da prevenire e di caratteristiche idonee per l'uso;• i DPI siano corredati di tutto quanto previsto dalla normativa vigente;• siano specificate, al momento dell'assegnazione del DPI, le competenze inerenti la formazione, l'addestramento e la manutenzione relativa ai DPI;
d) Piano di attuazione
<p>La procedura sperimentale proposta deriva da una analisi del processo che ha visto il coinvolgimento delle varie strutture coinvolte.</p> <ul style="list-style-type: none">• Introduzione della nuova procedura in via sperimentale in due centri di spesa rappresentativi della realtà dell'Ateneo (un Dipartimento ed ufficio dell'Amministrazione Centrale);• Incontro con le strutture coinvolte dopo 5 mesi di sperimentazione;• Introduzione di eventuali modifiche alla procedura segnalate dagli utilizzatori;• Adozione della procedura in tutte le strutture dell'Ateneo;• Implementazione della procedura.



<p><i>e) Risorse umane, strumentali e finanziarie</i></p>
<p><u>Risorse umane</u> Si propone il coinvolgimento dei seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabile del servizio di prevenzione e protezione• Segretario amministrativo di uno dei dipartimenti dell'Ateneo in cui si acquistano DPI;• Segretario amministrativo di uno degli uffici dell'AMCE (amministrazione centrale) in cui si acquistano DPI;• Responsabile degli approvvigionamenti di Ateneo;• Responsabile della sezione contratti;• Responsabile dell'attività di ricerca e didattica in laboratorio;• Responsabile ufficio dell'AMCE in cui si acquistano DPI <p><u>Risorse finanziarie</u> Si propone di far gravare eventuali costi su quelli previsti per il funzionamento ordinario delle strutture coinvolte</p>
<p><i>f) Assegnazione compiti attuativi</i></p>
<p>Il Direttore Amministrativo avvia la fase di sperimentazione della procedura predisposta definendo le tempistiche, le sue eventuali revisione, l'integrazione e la successiva adozione della stessa. I tempi proposti per la conclusione della fase sono di 6 mesi.</p>
<p><i>g) Criteri di verifica attuazione</i></p>
<p>Ai soggetti che partecipano alla fase sperimentale viene assegnato un apposito modulo su cui annotare le varie problematiche riscontrate durante l'utilizzo della nuova modulistica. Tale modulo dovrà essere presentato preventivamente alla riunione collegiale di revisione.</p>
<p><i>h) Allegati</i></p>
<p>Elaborati tecnici</p>



Università degli studi di Udine - Corso Universitario di Aggiornamento e Perfezionamento

MAPP - Management Aziendale della Prevenzione e Protezione dai rischi professionali

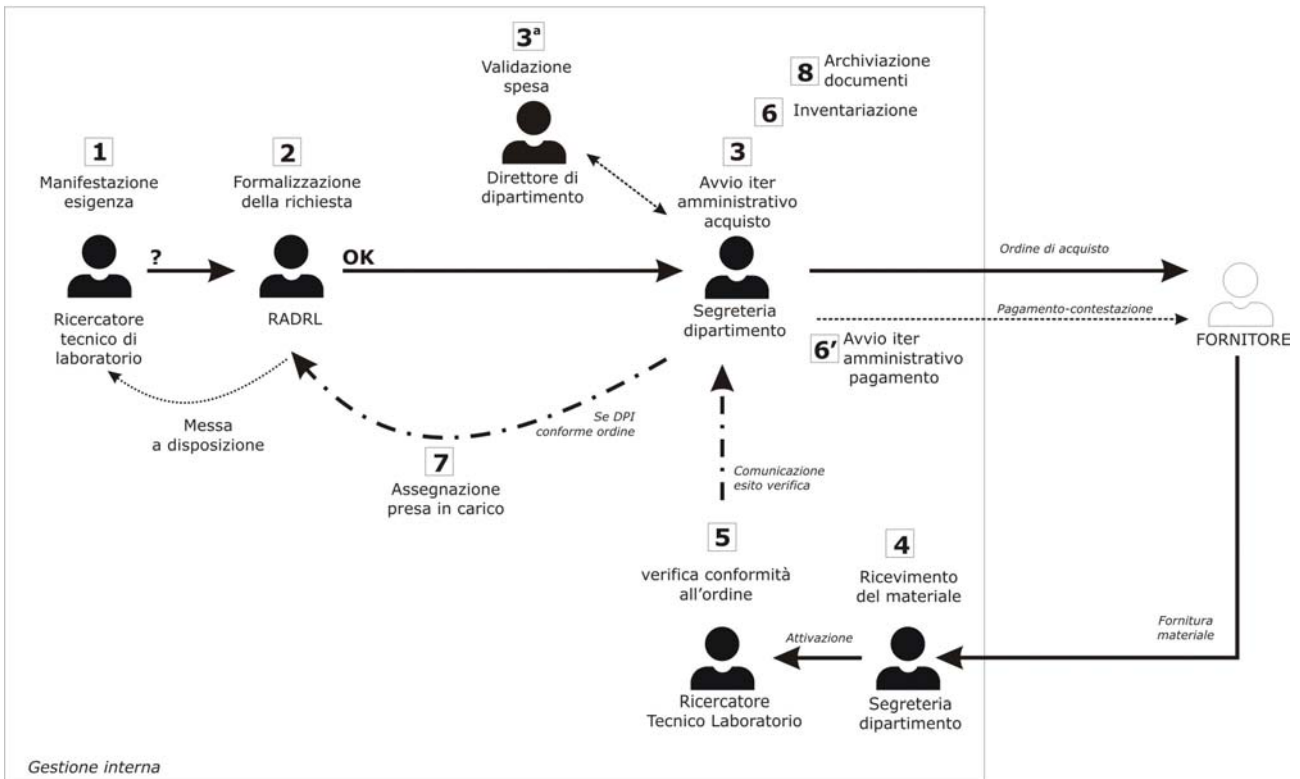
A.A. 2003/2004

Elaborato tecnico

1. Descrizione schematica del processo (modalità di funzionamento)

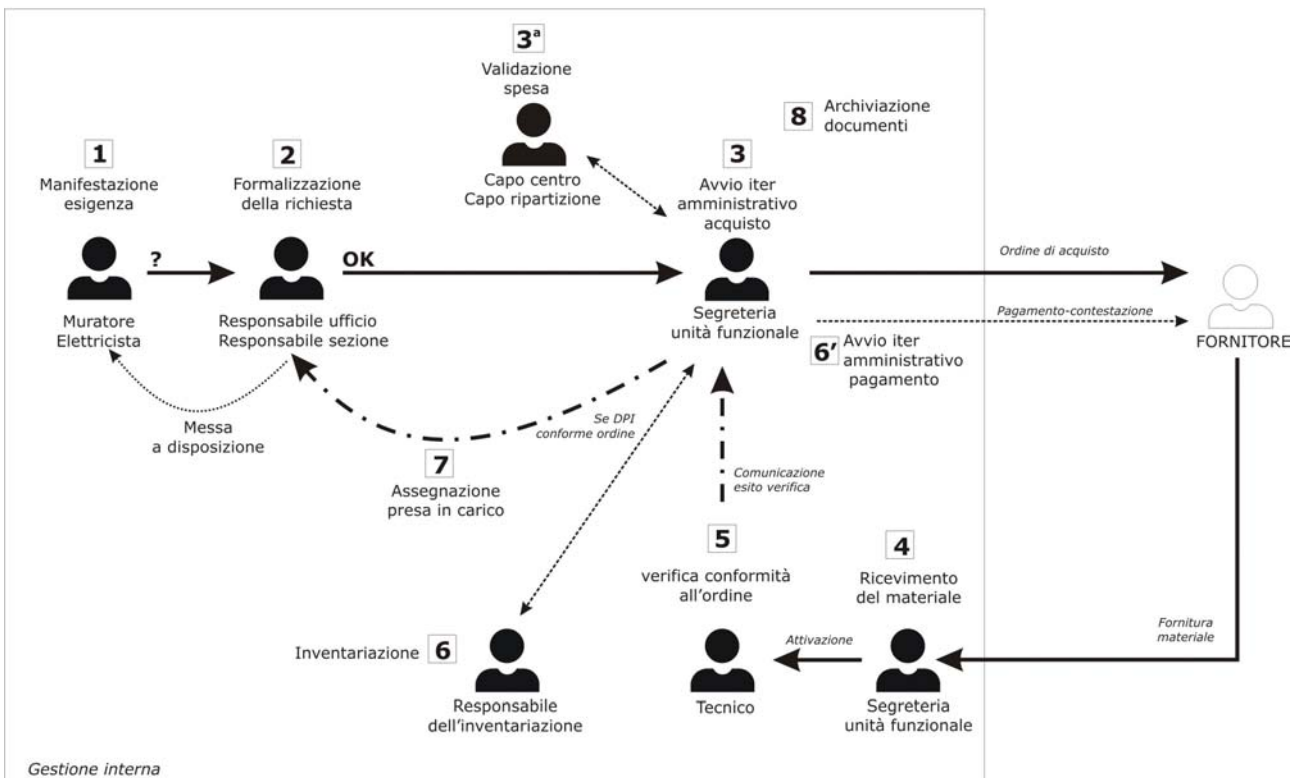
Descrizione del processo: approvvigionamento dei DPI

Caso 1: Laboratori di ricerca e didattica



Descrizione del processo: approvvigionamento dei DPI

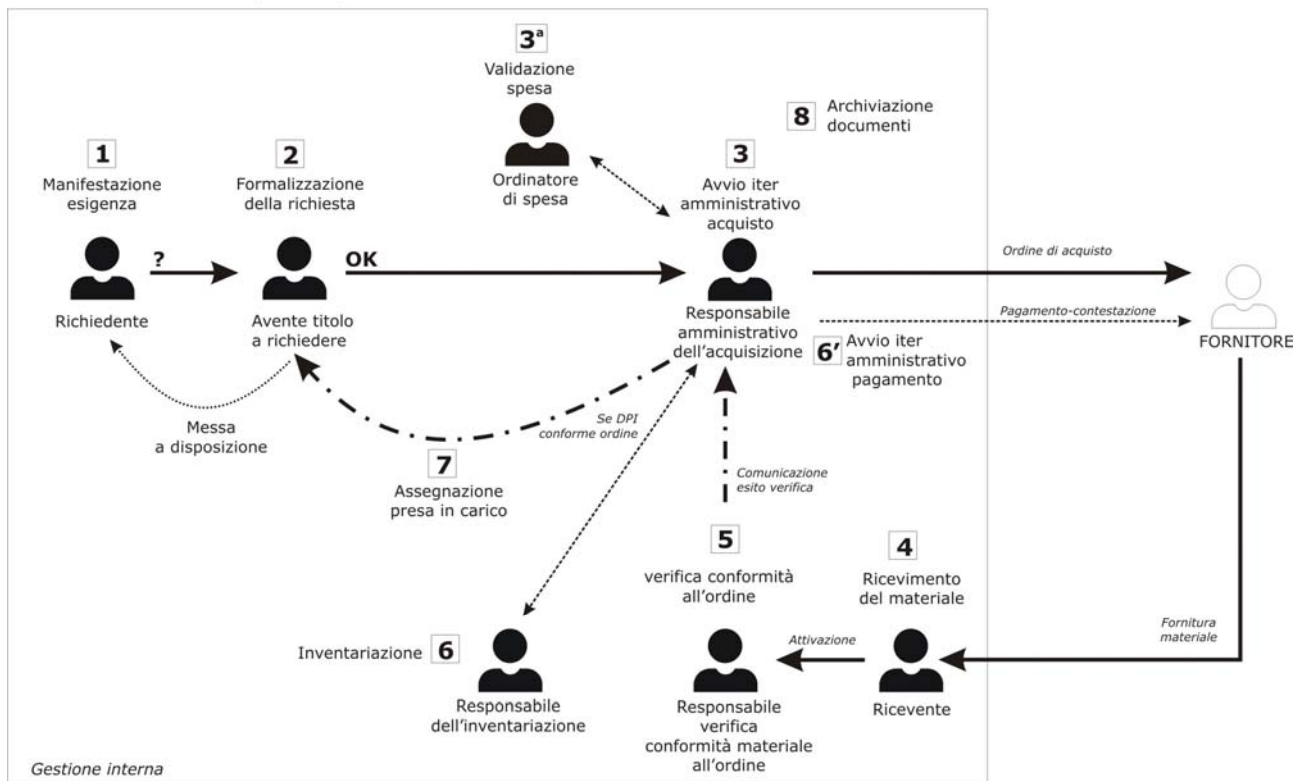
Caso 2: Uffici dell'Amministrazione Centrale



2. Schematizzazione del processo tipo

Descrizione del processo: approvvigionamento dei DPI

Schematizzazione tipo del processo



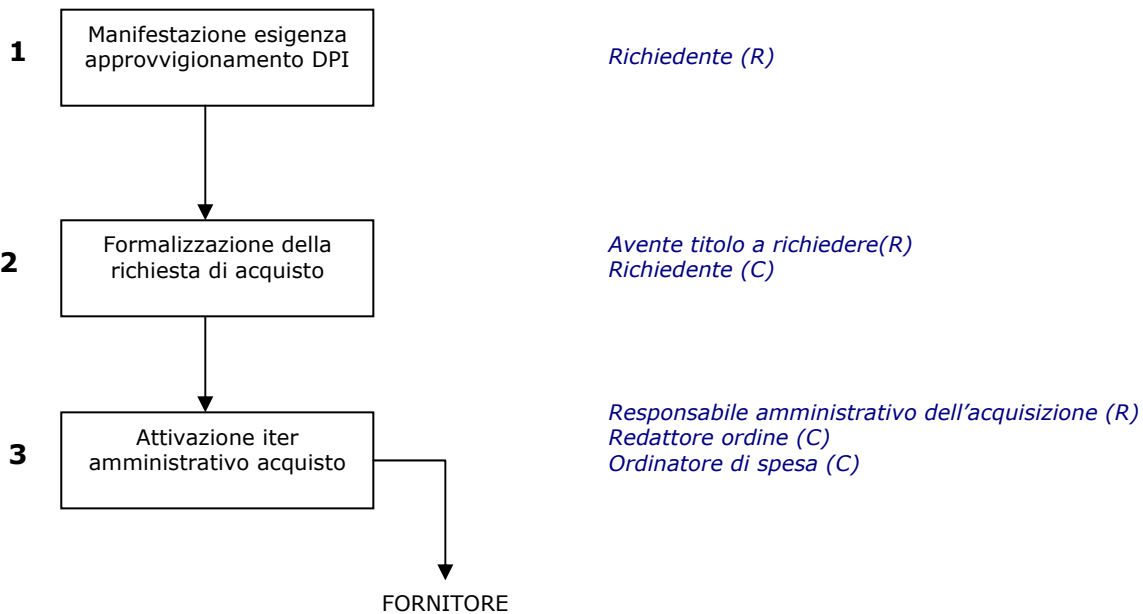
3. Individuazione delle fasi del processo e dei soggetti

FASI DEL PROCESSO

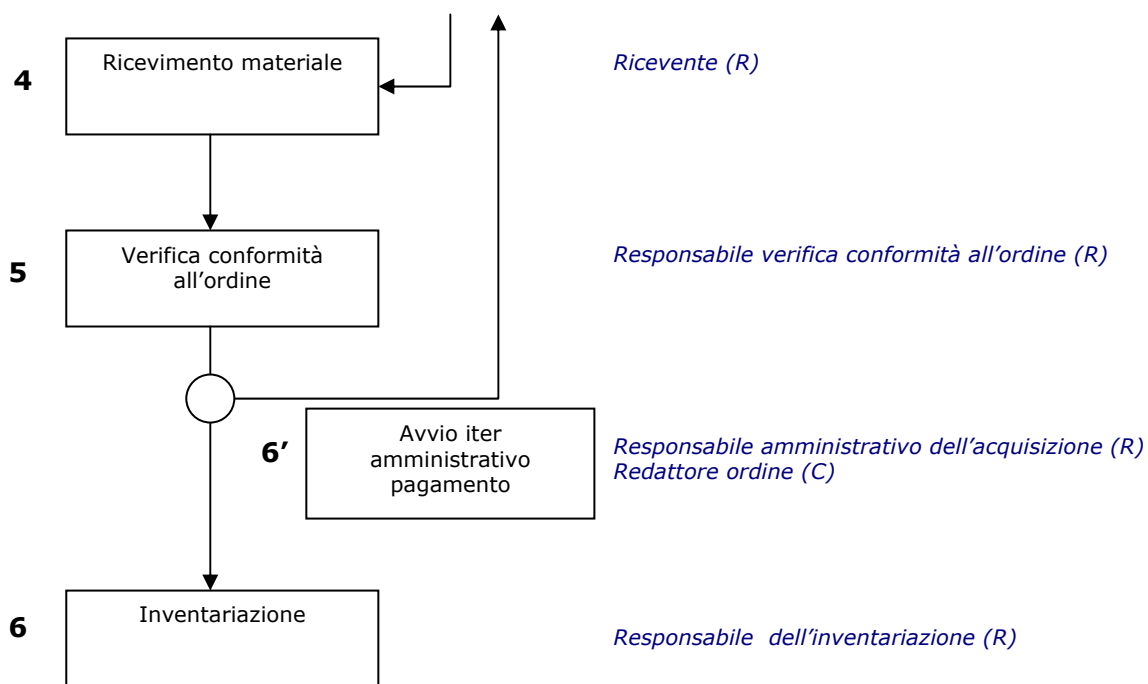
FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

R – Responsabile; C – coinvolto

PREPARAZIONE



ACCETTAZIONE

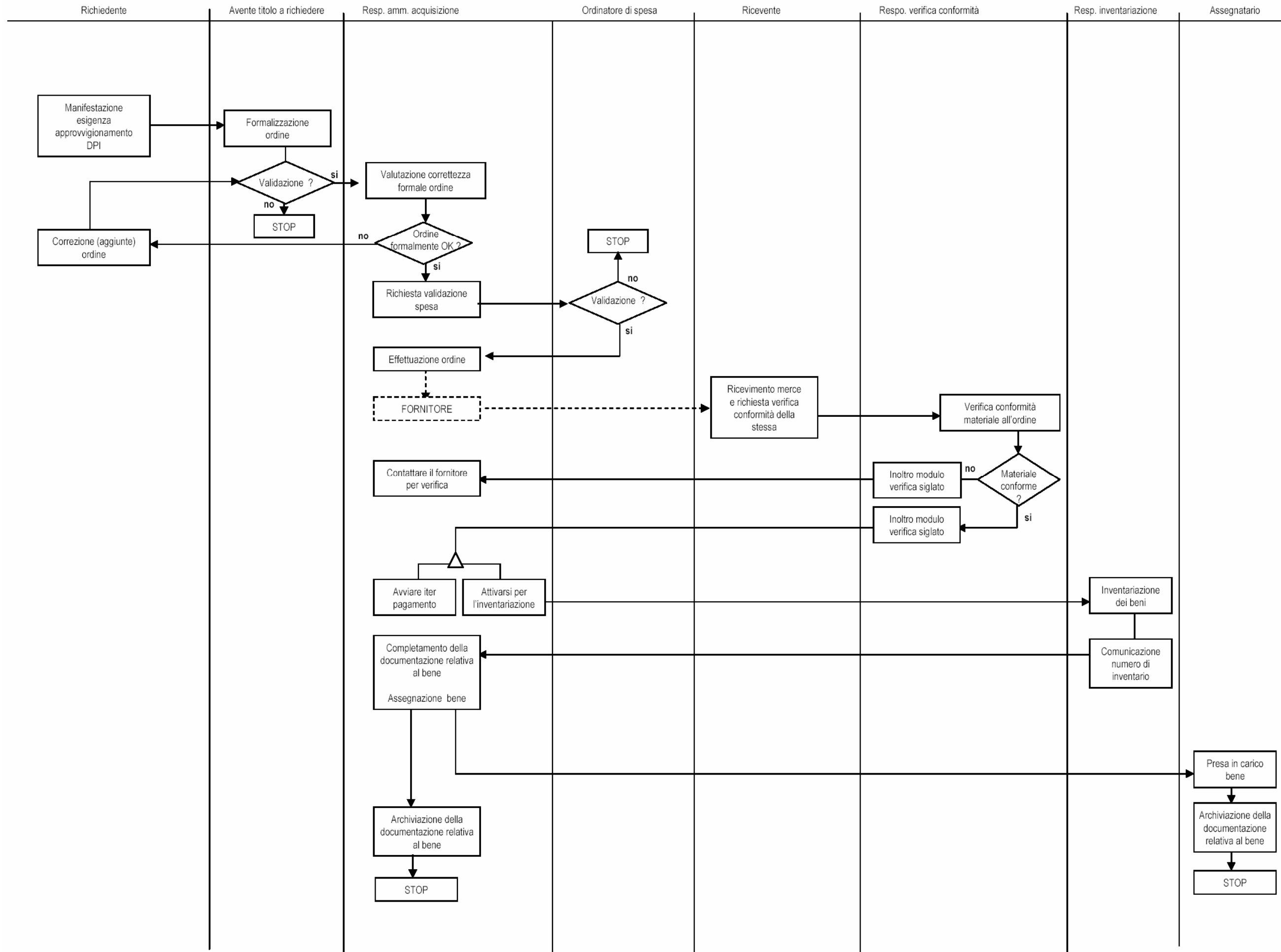


ASSEGNAZIONE





4. Flow-chart – schema del funzionamento del processo





5. Analisi critica del processo



Fasi	Problematiche (Punti critici)	Esigenze	Funzioni aziendali coinvolte	Strumenti proposti	Strategie per l'integrazione	Allegati
1 Manifestazione esigenza approvvigionamento DPI	Il DPI è definito in modo generico e tale da non consentire una sua corretta identificazione	Definire in modo corretto ed univoco il DPI da acquistare;	Richiedente (R)	Riferimenti tecnici per la identificazione dei DPI Buono d'ordine	Modificare il buono d'ordine in uso attualmente in Ateneo	All. 1 All. 2
2 Formalizzazione della richiesta di acquisto	Il DPI che si va ad ordinare (che si acquisterà) potrebbe non essere quello individuato a seguito della valutazione dei rischi oppure potrebbe essere indicato non in modo univoco.	Verificare che il DPI da acquistare abbia le caratteristiche adeguate per la specifica tipologia di rischi dell'attività come da valutazione dei rischi Garantire che il DPI risponda a quanto previsto ai sensi degli art. 4, 42 e 43 del D. Lgs. 626/94, in conformità alle indicazioni del RSPP e del MC	Avente titolo a richiedere (R) Richiedente (C)	Riferimenti tecnici per la scelta dei DPI (documento di monitoraggi delle attività significative per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro – DMS: Documento di monitoraggio delle attività significative ai fini della sicurezza)		
3 Attivazione iter amministrativo acquisto	L'ordine di acquisto potrebbe non definire in modo univoco e completo le caratteristiche del DPI da acquistare e non specifica il luogo di consegna. <i>Non avere le risorse economiche per pagare il materiale ordinato</i>	Chi redige l'ordine abbia tutte le informazioni necessarie ad ordinare il DPI specifico richiesto e completo di tutta la documentazione di corredo prevista e dia indicazioni sul luogo di consegna. <i>Verificare l'esistenza del visto del responsabile del capitolo di spesa</i>	Responsabile amministrativo dell'acquisizione (R) Redattore dell'ordine di acquisto (C) Ordinatore di spesa (C)	Specifiche delle caratteristiche dei DPI e della relativa documentazione di corredo	Specificare nel modulo d'ordine una voce riguardante luogo preciso di consegna del materiale	
4 Ricevimento materiale	Il materiale non viene consegnato nel luogo predefinito <i>Stoccaggio provvisorio della merce in luogo non idoneo</i>	Comunicare al ricevente copia dell'ordine indicante luogo e presunta data di consegna	Ricevente la fornitura (R)			
5 Verifica conformità all'ordine	Viene accettato del materiale anche quando non è conforme a quanto ordinato	Effettuare la verifica della conformità del materiale consegnato all'ordine, e comunicarla in modo formale al Responsabile amministrativo dell'acquisizione	Responsabile verifica di conformità all'ordine (R)		Integrare nel buono d'ordine una voce destinata al verificatore della conformità del materiale consegnato all'ordine	All. 2
6 Avvio iter amministrativo pagamento	I DPI vengono pagati anche quando non conformi a quanto ordinato (viene ritardato il pagamento di un bene che risulta conforme) Procedura di verifica non speditiva potrebbe portare a ritardi nel pagamento della fornitura.	Essere certi prima di avviare l'iter di pagamento (contestazione) che sia stata effettuata la verifica della conformità (non conformità) del materiale a quanto ordinato	Responsabile amministrativo dell'acquisizione (R)	Modulo di verifica conformità siglato		
6' Inventariazione	Impossibilità di identificare in modo certo un bene e possibilità che non venga inventariato un bene inventariabile	Inventariare tutti i beni che sono inventariabili	Responsabile inventariazione (R)	Inventariazione dei beni	Utilizzare le modalità di inventariazione normalmente in uso	
7 Assegnazione presa in carico	Scambio di beni tra diversi soggetti senza che vi sia possibilità di controllo del assegnatario effettivo Non viene definita la competenza relativamente a: • Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori all'uso dei DPI • manutenzione dei DPI	Assegnare formalmente il bene ad un soggetto che diventa responsabile del suo corretto utilizzo e conservazione Consegnare tutta la documentazione di corredo prevista e formalizzare l'avvenuta consegna. Definire la competenza relativamente a: • informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori all'uso dei DPI; • manutenzione dei DPI	Responsabile amministrativo dell'acquisizione (R) Assegnatario (C)	Modulo di assegnazione/presa in carico	Inserire nel modulo di ordine e nel modulo di assegnazione le voci che specifica a chi compete la effettuazione della formazione e/o addestramento e della manutenzione;	All. 3
8 Archiviazione documenti	Perdita dei documenti relativi al materiale acquistato (documenti di acquisto, documenti di assegnazione)	Costruire un fascicolo della fornitura completo della documentazione relativa	Responsabile amministrativo dell'acquisizione (R)	Archivio documentale per i DPI	Utilizzare la normale pratica di archiviazione in uso	
Conseguenze organizzative gestionali		Adeguamento della procedura gestionale per l'acquisto dei DPI e introduzione di una nuova modulistica per l'ordine e l'accettazione dei DPI				
Problematiche trasversali alle varie fasi		Mancanza di un "linguaggio comune" relativo ai DPI tra la parte "tecnica" e quella di "gestione amministrativa"				

6. Matrice delle responsabilità attuative

Definizione delle responsabilità connesse alla corretta gestione dell'approvvigionamento dei DPI R - primo responsabile C - coinvolto		Unità funzionali coinvolte								
		Richiedente	Avente titolo a richiedere	Responsabili amministrativo dell'acquisizione	Ordinatore di spesa	Redattore ordine	Ricevente fornitura	Responsabile della verifica conformità DPI all'ordine	Responsabile inventariazione	Assegnatario
Fasi	1	Manifestazione esigenza approvvigionamento DPI	R	C						
	2	Formalizzazione richiesta di acquisto		R						
	3	Avvio iter amministrativo acquisizione			R	C	C			
	4	Ricevimento del materiale						R		
	5	Verifica di conformità all'ordine						R		
	6	Inventariazione del materiale							R	
	6'	Avvio iter pagamento del bene			R		C			
	8	Assegnazione del materiale			R					C
	9	Archiviazione dei documenti			R					



Allegati




Università degli Studi di Udine
Servizio di Prevenzione e Protezione

(Allegato 1)

**Estratto
prontuario dei dispositivi
di protezione individuale (DPI)**

PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE – (serie r)

Gruppo DPI	Descrizione gruppo DPI	Parti protette	Limiti di impiego
rF 	FACCIALE FILTRANTE	vie respiratorie	Non usare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ in atmosfere con concentrazione ossigeno < 17% o > 25% ▪ per concentrazioni di inquinante superiori al limite di utilizzo del dispositivo

Facciali filtranti a filtrazione meccanica ed elettrostatica











DPI 1-2-3^o cat. Dir. 89/686 CEE

protezione da	indicato per	classe filtro	Specifiche	Codice prontuario	Limite di utilizzo	Rif. norma
Polveri e fibre a bassa nocività o fastidiose	Aerosol solidi e liquidi contenuti materiali tipo: carbonato di calcio, caolino, cemento, marmo, gesso, cellulosa, zolfo, carbone, calcio silicato, silice, cotone, farine, minerali di ferro, grafite, zinco, alluminio, legno dolce e ali vegetali	FFP1 ¹	senza valvola in situazioni ambientali normali	rF.1	5 x TLV	
			con valvola in situazioni ambientali critiche ²	rF.2		
Polveri, fumi e nebbie nocivi (TLV > 0.1 mg/m ³)	Come FFP1 più: aerosol contenenti fibre di vetro, plastiche, legni duri, oli minerali. Lavorazioni farmaceutiche. Fumi e polveri di ossido di rame, ferro, piombo, zinco, titanio, zirconio, magnesio. Operazioni di saldatura ad arco e autogena. Fusione metalli. Produzione di ozono. Fumi e vapori metallici di piombo, ferro, rame, zinco. Fibre di amianto. Polveri di antimonio, bario, quarzo, silice cristallina. Nebbie di acido piprico, acetilsalicilico, solforico, ossalico, cromo, fosforico. Batteri, funghi e mycobacterium tuberculosis (T.B.)	FFP2 ¹	senza valvola in situazioni ambientali normali	rF.3	10 x TLV	EN 149 ³
			con valvola in situazioni ambientali critiche ²	rF.4		
			con valvola e ritardanti antifiamma	rF.5		
Polveri, fumi e nebbie a tossicità elevata (TLV < 0.1 mg/m ³)	Come FFP2 più: Sabbiatura e saldatura. Polveri di amianto, piombo, berillio, arsenico, cromati di zinco, cobalto, cromo, nickel, stricnina, argento, cadmio, uranio, antimonio, rodio. Presenza di nebbie di acido butil cromato, arseniati. Fumi e polveri metalliche. Virus ed enzimi.	FFP3 ¹	con valvola	rF.6	50 x TLV	

¹ La marcatura FFPn può essere seguita dalla lettera D nel caso di dispositivi per cui è richiesta la tenuta ad intasamento con dolomite.

² situazioni di caldo, umido, ecc.

³ La norma UNI EN 149 (2001) prevede l'accorpamento della filtrazione dei solidi e dei liquidi pertanto non esiste più la necessità di specificare la filtrazione dei solidi (S) o dei solidi e liquidi (SL) previsti invece dalla UNI EN (1991). Pertanto EN 149 (2001) FFP2 equivale a EN 149 (1999) FFP2SL.

 PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE				
serie r		Ordine	Accettazione	Rif. spec.
Codice	Descrizione	Caratteristiche		
rF.1	Facciale filtrante FFP1 senza valvola.	Dispositivo di Categoria III Marcatura CE Conformità EN 149 Doppio elastico Provvisto di stringinaso esterno e regolabile Guarnizioni di tenuta.		
rF.2	Facciale filtrante FFP1 con valvola.			
rF.3	Facciale filtrante FFP2 senza valvola.			
rF.4	Facciale filtrante FFP2 con valvola.			
rF.5	Facciale filtrante FFP2 con valvola e ritardante antifiama.			
rF.6	Facciale filtrante FFP3 con valvola.			
rF.10	Facciale filtrante FFP1 con strato filtrante a carbone attivo senza valvola.	Dispositivo di Categoria III Marcatura CE Conformità EN 149		
rF.11	Facciale filtrante FFP1 con strato filtrante a carbone attivo con valvola.	Doppio elastico Provvisto di stringinaso esterno e regolabile Guarnizioni di tenuta		
rF.12	Facciale filtrante FFP1 con strato ad adsorbimento chimico senza valvola.	Marcatura CE Conformità EN 149		
rF.13	Facciale filtrante FFP1 con strato ad adsorbimento chimico con valvola.	Dispositivo di Categoria III Doppio elastico Provvisto di stringinaso esterno e regolabile Guarnizioni di tenuta		
rF.20	Respiratore facciale filtrante FFA1P1 con valvola	Dispositivo di Categoria III Marcatura CE Conformità EN 405 Taglia universale in materiale anallergico con bordo di tenuta. Bardatura anatomica regolabile a due tiranti. Pluriuso		
rF.21	Respiratore facciale filtrante FFA2P2 con valvola			
rF.22	Respiratore facciale filtrante FFABE1P2 con valvola			
rF.23	Respiratore facciale filtrante FFABEKP2 con valvola			
rS	Semimaschera con filtro di classe <classe filtro>	Dispositivo di Categoria III Marcatura CE Conformità EN 140 Filtri conformi EN141/EN371 prefiltri conformi EN143 Taglia universale in materiale anallergico con bordo di tenuta. Bardatura anatomica regolabile a due tiranti. Pluriuso.		<tab. r1>
rM	Maschera a pieno facciale con filtro di classe <classe filtro>	Dispositivo di Categoria III Marcatura CE Conformità EN 136 Filtri conformi EN141/EN371 prefiltri conformi EN143 Taglia universale in materiale anallergico con bordo di tenuta. Bardatura anatomica regolabile a due tiranti. Pluriuso. A facciale ampio ed avvolgente Agevole indossaggio. Basso punto di appoggio sul naso per favorire un utilizzo combinato con occhiali. Ampio campo visivo.		<tab. r1>
rA.1	Autorespiratore ad aria compressa a circuito aperto monobombola	Dispositivo di III categoria Marcatura CE Conformità EN 137 Taglia universale in materiale anallergico con bordo di tenuta. Bardatura anatomica regolabile a due tiranti. Pluriuso. Schermo panoramico grandangolo, antiappannamento in policarbonato. Bombola acciaio tipo leggero (4-7litri/200 bar), completa di valvola. Riduttore di pressione compensato con valvola di sicurezza e filtro di arresto impurità.		
rA.2	Autorespiratore ad aria compressa a circuito aperto monobombola per pronto intervento	Dispositivo di III categoria Marcatura CE Conformità EN 137 Taglia universale in materiale anallergico con bordo di tenuta. Bardatura anatomica regolabile a due tiranti. Pluriuso. Schermo panoramico grandangolo, antiappannamento in policarbonato. Bombola acciaio tipo leggero (3litri/200 bar), completa di valvola. Riduttore di pressione compensato con valvola di sicurezza e filtro di arresto impurità		


CATEGORIA DEI DPI E DOCUMENTAZIONE DI CORREDO - D.Lgs. 475/92 (Dir. 89/686 CEE)			
Categoria	Descrizione	Documentazione di corredo	Simboli
I^a	Rientrano esclusivamente nella prima categoria i DPI che hanno la funzione di salvaguardare da: a) azioni lesive con effetti superficiali prodotte da strumenti meccanici; b) azioni lesive di lieve entità e facilmente reversibili causate da prodotti per la pulizia; c) rischi derivanti dal contratto o da urti con oggetti caldi, che non espongano ad una temperatura superiore ai 50°C; d) ordinari fenomeni atmosferici nel corso di attività professionali; e) urti lievi e vibrazioni inidonei a raggiungere organi vitali ed a provocare lesioni a carattere permanente; f) azione lesiva dei raggi solari.	1. Marcatura CE	CE
		2. Dichiarazione (autocertificazione) di conformità CE ai requisiti essenziali di sicurezza (o equivalentemente alle Euronorme armonizzate applicabili)	DR
		3. Indicazione delle Euronorme di riferimento	EN
		4. Nota informativa del fabbricante in lingua italiana (ovvero libretto d'uso e manutenzione) indicante, se del caso, limiti di impiego e scadenze d'impiego	NI
II^a	Appartengono alla seconda categoria i DPI che non rientrano nelle altre due categorie. <i>Anche se non espressamente definiti dalla norma nella seconda categoria rientrano quei DPI il cui mancato utilizzo nonostante la percepibilità del pericolo porta alla lunga all'insorgere di una probabile patologia professionale determinata da danni irreversibili (es, cuffie contro il rumore, maschere a filtro di protezione delle vie respiratorie contro polveri e solventi il cui mancato impiego può portare, alla lunga, all'insorgenza di patologie tumorali ai polmoni).</i>	1. Marcatura CE	CE
		2. Dichiarazione di conformità CE al tipo omologato dal costruttore	DC
		3. Attestato di certificazione CE rilasciato dall'organismo notificato che ha effettuato l'omologazione.	AC
		4. Indicazione delle Euronorme di riferimento	EN
		5. Nota informativa del fabbricante in lingua italiana (ovvero libretto d'uso e manutenzione) indicante fra l'altro, limiti di impiego e scadenze d'impiego	NI
III^a	Appartengono alla terza categoria i DPI di progettazione complessa destinati a salvaguardare da rischi di morte o di lesioni gravi e di carattere permanente. Nel progetto deve presupporre che la persona che usa il DPI non abbia la possibilità di percepire tempestivamente la verifica istantanea di effetti lesivi. Rientrano esclusivamente nella terza categoria: a) gli apparecchi di protezione respiratoria filtranti contro gli aerosol solidi, liquidi o contro i gas irritanti, pericolosi, tossici o radiotossici; b) gli apparecchi di protezione isolanti, ivi compresi quelli destinati all'immersione subacquea; c) i DPI che assicurano una protezione limitata nel tempo contro le aggressioni chimiche e contro le radiazioni ionizzanti; d) i DPI per attività in ambienti con condizioni equivalenti ad una temperatura d'aria non inferiore a 100 °C, con o senza radiazioni infrarosse, fiamme o materiali in fusione; e) i DPI per attività in ambienti con condizioni equivalenti ad una temperatura d'aria non superiore a -50 °C; f) i DPI destinati a salvaguardare dalle cadute dall'alto; g) i DPI destinati a salvaguardare dai rischi connessi ad attività che espongano a tensioni elettriche pericolose o utilizzati come isolanti per alte tensioni elettriche.	1. Marcatura CE	CE
		2. Dichiarazione di conformità CE al tipo omologato dal costruttore (la dichiarazione di conformità dovrà attestare anche la sottoposizione alla procedura di controllo dell'organismo notificato prevista dall'art. 11 punto A o punto B della Direttiva 89/686/CEE)	DC
		3. Attestato di certificazione CE rilasciato dall'organismo notificato che ha effettuato l'omologazione.	AC
		4. Indicazione delle Euronorme di riferimento	EN
		5. Nota informativa del fabbricante in lingua italiana (ovvero libretto d'uso e manutenzione) indicante fra l'altro, limiti di impiego e scadenze d'impiego	NI



Università degli Studi di Udine
Servizio di Prevenzione e Protezione

(Allegato 2)

Modulo ordine

 Università degli Studi di Udine		Modulo ordine		Nr°. _____	
Parte riservata al richiedente					
Nome cognome		_____			
Afferenza		_____		telefono _____	
Codice DPI	Q.tà	Descrizione		Caratteristiche	
<i>Richieste specifiche da chiedere al fornitore (barrare ove necessario)</i>				<i>Codice DPI</i>	<i>Codice DPI</i>
<input type="checkbox"/> <i>Contratto di manutenzione (indicare anni)</i>					
<input type="checkbox"/> <i>Corso di formazione all'uso del DPI da tenersi presso la nostra sede con modalità da concordare (indicare ore)</i>					
<input type="checkbox"/> <i>Corso di addestramento all'uso del DPI da tenersi presso la nostra sede con modalità da concordare (indicare ore)</i>					
Luogo di consegna del materiale					

UDINE _____

Il responsabile

Il richiedente

Da inoltrare a cura del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELL'ACQUISIZIONE all'addetto al ricevimento presso il luogo di consegna

Parte riservata al responsabile amministrativo dell'acquisizione	
<i>Il presente modulo va restituito presso _____</i>	
<i>entrogiorni dalla verifica.</i>	

Parte riservata al responsabile della verifica di conformità all'ordine		
Elementi da valutare <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipologia DPI consegnati</i> • <i>Quantità</i> • <i>Caratteristiche</i> • <i>Documentazione allegata (vedi prontuario DPI)</i> 	Il materiale consegnato risulta essere	
	<input type="checkbox"/> CONFORME a quanto ordinato	<input type="checkbox"/> DIFFORME a quanto ordinato per i seguenti motivi

UDINE _____

Il Responsabile verifica conformità



Università degli Studi di Udine
Servizio di Prevenzione e Protezione

(Allegato 3)

Modulo di assegnazione presa in carico



Università degli Studi di Udine

Modulo di assegnazione/ presa in carico

Nr°. _____

Parte riservata al responsabile amministrativo dell'acquisizione

In data odierna si provvede alla consegna/presa in carico del seguente materiale a:

Codice DPI	Tipologia	Codice inventario	Competenze					
			Manutenzione		Formazione		Addestramento	
			A	F	A	F	A	F
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A carico di: A - Assegnatario; F - Fornitore (da contratto)

Documentazione a corredo consegnata:

Udine,.....

Assegnatario

Responsabile amministrativo acquisizione
