



GESTIONE DELLE ATTREZZATURE OTA

PG 03

GESTIONE DELLE ATTREZZATURE OTA



AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA'
DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI

Revisione n.	Data	Redatto da --- Ruolo	Approvato da --- Ruolo
0	28/11/2018	Melini Alessandra Collaboratore OTA <i>Melini</i>	Gabriele Rinaldi Dirigente OTA <i>Rinaldi</i>



GESTIONE DELLE ATTREZZATURE OTA

1. AMBIENTI DI LAVORO

L'OTA ha nella propria disponibilità, una serie di spazi (uffici, archivi etc.) necessari alla realizzazione delle attività.

Il mantenimento in condizioni idonee allo svolgimento delle attività in termini di ordine e pulizia è garantito dal capitolato aziendale di appalto del servizio pulizia.

Il collaboratore OTA verifica l'attività di pulizia giornaliera, concorda gli interventi periodici, riferisce eventuali disservizi al responsabile della ditta appaltatrice, secondo quanto previsto dal capitolato.

2. DOTAZIONI OTA

Le dotazioni di attrezzature a supporto dell'attività dell'OTA sono distinte in:

- attrezzature informatiche (es. computer, stampanti, apparecchiature telefoniche etc.);
- forniture per ufficio;
- attrezzature didattiche per aule (es. proiettori)

L'OTA si approvvigiona delle dotazioni sopra citate secondo le seguenti modalità previste dalla Pubblica Amministrazione.

3. RESPONSABILITÀ E MODALITÀ

La responsabilità della gestione delle dotazioni OTA è stata identificata nella figura del Responsabile Amministrativo/Legale, che deve anche controllare l'inventario e la manutenzione delle dotazioni OTA. Predisporre inoltre le richieste di acquisto da inoltrare all'Ufficio Economato.

L'Ufficio Economato provvede all'acquisto dei materiali anche sulla base di eventuali specifiche presentate dall'OTA.

Il materiale acquistato, identificato ed inventariato, viene consegnato all'OTA. Sono consegnati anche gli eventuali interventi di manutenzione.

L'inventario delle apparecchiature (Mod21) è mantenuto dall'Operatore amministrativo e da esso aggiornato secondo necessità.