



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

PG 03

Data 08/07/2021

Revisione n. 1

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**

Rev. n.	Data	Redatto da --- Ruolo	Approvato da --- Ruolo	Oggetto della revisione
0	28/11/2018	Melini Alessandra Collaboratore OTA	Gabriele Rinaldi Dirigente OTA	Prima emissione
1	08/07/2021	Melini Alessandra Collaboratore OTA	Claudio Muccioli Dirigente OTA	Revisione periodica

	AUTHORITY PER L'AUTORIZZAZIONE, L'ACCREDITAMENTO E LA QUALITA' DEI SERVIZI SANITARI, SOCIO-SANITARI E SOCIO-EDUCATIVI	PG 03
GESTIONE DELLE ATTREZZATURE OTA		Data 08/07/2021
		Revisione n. 1

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 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. Predispone 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. Una copia è rilasciata all'Ufficio Patrimonio dello Stato.