



DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

Sede amministrativa
via Gradenigo 6/a
35131 Padova

tel. +39 049 8277500
fax +39 049 8277599
segreteria@dii.unipd.it
www.dii.unipd.it

CF 80006480281
P.IVA 00742430283

REGOLAMENTO PER I SERVIZI DI OFFICINA MECCANICA DII

Versione 2012-1 del 21 maggio 2012

Premessa

I tecnici dell'Officina Meccanica DII sono assegnati alle due seguenti tipologie di attività:

1. Attività di officina, ovvero lavorazioni meccaniche alle macchine utensili, per la produzione di componenti meccanici e di servizi di aggiustaggio. Tutti i docenti/ricercatori del Dipartimento possono usufruire di tali servizi senza oneri, secondo le modalità descritte nel presente documento.
2. Attività di supporto ai laboratori di Via Venezia. Tali attività sono concordate con il Responsabile del Laboratorio presso cui il tecnico presta la propria attività. Il servizio dei tecnici presso i Laboratori di via Venezia non è regolato dal presente documento.

Organizzazione e personale dell'Officina

L'Officina Meccanica DII si configura con un **Referente di Officina (RO)** che agisce da interfaccia tra il docente/ricercatore del Dipartimento che richiede il servizio di Officina e i tecnici di Officina chiamati a svolgere il servizio. RO ha il compito di pianificare il servizio secondo le modalità descritte nel presente documento. In caso di impedimento o assenza di RO, gli stessi compiti sono affidati al Vice Referente di Officina (Vice RO).

Servizi dell'Officina

Il servizio dell'Officina Meccanica DII prevede lo svolgimento di **Commesse di Lavoro**, previa richiesta scritta di un docente/ricercatore del Dipartimento. Le Commesse di lavoro sono pianificate dal Referente di Officina (RO) utilizzando il calendario web "Officina Meccanica DII", nel quale sono segnate le giornate che saranno dedicate alla commessa. Si intende che in tali giornate la mattina sarà interamente dedicata alla commessa. Il pomeriggio potrà essere dedicato alla commessa, compatibilmente alle richieste di eventuali piccoli interventi (richiesti verbalmente a RO), altre attività necessarie al corretto funzionamento dell'Officina (quali la richiesta di preventivi a fornitori, i colloqui con i rappresentanti dei fornitori, queste principalmente a carico di RO) o attività specifiche da dedicare ai laboratori di ricerca che afferiscono al complesso di Via Venezia.

Le attività previste di officina nelle giornate indicate possono essere eccezionalmente sospese in caso di:

- richieste di carico/scarico materiali con carrello elevatore per l'accettazione di materiali e attrezzature in ingresso da parte dei fornitori;
- attività non eseguibili nel pomeriggio (es. riunioni con Direttore di Dipartimento, corsi di formazione);
- situazioni di emergenza legate alla sicurezza.

Procedura di accesso ai servizi dell'Officina

Il docente/ricercatore fa richiesta di una Commessa di Lavoro mediante il modulo via web compilabile alla pagina:

<https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dGV0dThkc2lqcU4yV0lFdGZHRDhOQVE6MQ#gid=0>.

RO (o, in caso di assenza, il Vice RO) prende atto della richiesta e, se completa in ogni parte e considerata fattibile con le apparecchiature presenti in Officina, inserisce la Commessa di Lavoro nel calendario web "Officina Meccanica DII", avendo cura di aggiornare le seguenti informazioni:

1. cognome del richiedente (ed eventuale interfaccia)
2. data della richiesta e giorni necessari per l'esecuzione della commessa
3. macchina/e utensile/i necessaria/e all'esecuzione della commessa (opzionale).

Una volta aggiornate le informazioni, RO manda un'e-mail al docente/ricercatore che ha fatto richiesta di lavorazione per conferma di avvenuto inserimento della Commessa di Lavoro. Nel caso in cui le attività richieste in Laboratorio dal Responsabile di Laboratorio abbiano durata superiore a 2 giorni lavorativi, RO è tenuto a calendarizzare tale attività.

Nel caso di lavorazioni meccaniche, la richiesta di Commessa di Lavoro si intende completa di tutti i dettagli se entro lo stesso giorno vengono consegnati tutti i disegni tecnici datati e firmati per approvazione dal Richiedente, in duplice copia cartacea. RO verifica immediatamente la completezza delle informazioni e la disponibilità di materiali/apparecchiature necessari per l'esecuzione della commessa e, in caso di esito positivo, restituisce contestualmente una copia firmata per verifica e accettazione.

L'inserimento della Commessa di Lavoro nel calendario web "Officina Meccanica DII" deve avvenire non oltre due giorni lavorativi successivi al ricevimento della richiesta di Commessa. Le informazioni contenute nel calendario web "Officina Meccanica DII" sono quindi aggiornate da RO, con cadenza massima di due giorni. L'ordine di inserimento/prenotazione delle giornate di lavoro per le Commesse è stabilito in base alla data della richiesta (se completa di tutti i dettagli) e alla effettiva disponibilità di materiali/apparecchiature, a meno che la richiesta non sia classificata urgente (mediante conferma scritta del Direttore di Dipartimento o suo delegato). Tutti i docenti/ricercatori del Dipartimento hanno accesso in sola lettura al calendario web "Officina Meccanica DII".

E' cura del docente/ricercatore che fa richiesta di Commessa di Lavoro di verificare presso l'Officina con l'ausilio di RO la disponibilità dei semi-lavorati e degli utensili necessari per l'esecuzione delle lavorazioni; se tali materiali non rientrano nella dotazione standard di Officina, è tenuto a provvedere al loro approvvigionamento (eventualmente con l'ausilio di RO) e a chiedere di far partire la Commessa di Lavoro quando la dotazione completa sarà disponibile.

Se le richieste prevedono tempi di esecuzione superiori a 1 settimana lavorativa, RO potrà dividere la Commessa in più parti provvedendo ad una opportuna calendarizzazione della stessa con tempi più dilatati al fine di non bloccare l'operatività dell'Officina per un unico richiedente.

Nel caso in cui RO ravvisi una impossibilità tecnica di esecuzione della Commessa, è tenuto a discuterla con il richiedente della Commessa per eventuali modifiche; se RO continua a ravvisare l'impossibilità di esecuzione della Commessa, è tenuto a inoltrare via e-mail al Direttore del DII, con in copia il richiedente, la motivazione dettagliata di tale impossibilità, non oltre due giorni lavorativi successivi all'ultimo incontro con il richiedente della Commessa.

Nel caso di ritardo di consegna della Commessa di Lavoro pari o superiore a tre giorni lavorativi, RO deve avvisare personalmente il Richiedente della Commessa motivandone il ritardo.

Le lavorazioni di docenti/ricercatori non afferenti al DII sono soggette a tariffario e sono eseguite nei termini in cui non ostacolano il regolare funzionamento dell'Officina.

Il Direttore del DII nomina un docente/ricercatore che possa svolgere funzioni di interfaccia tra il personale docente e RO su situazioni particolarmente delicate.