

SIAF FORMAZIONE	Specifica Attività personale di portineria	SP 7.5.1.1 REV. 03
---------------------------	---	-----------------------

INDICE	<p>1 SCOPO</p> <p>2 PREMESSA</p> <p>3 CAMPO DI APPLICAZIONE</p> <p>4 AFFISSIONE INFORMATIVE</p> <p>5 CONTROLLO AMBIENTI</p> <p>6 RISOLUZIONE PROBLEMI AMBIENTI</p> <p>7 ACCOGLIENZA DISCENTI</p> <p>8 CONSERVAZIONE DEL MATERIALE DI SUPPORTO</p> <p>9 SEGNALAZIONE PROBLEMI EROGAZIONE CORSI</p>
---------------	--

Revisione	N.ro Prot.	Data Prot.	Motivo della revisione
-	8670	23/11/07	Emissione
01	7919	29/10/08	Installazione cancelli di sicurezza
02	7732	19711709	Adeguam. a Norma 9001:2008 (processi affidati all'esterno)
03	6565	13/09/2011	Conservazione materiale di supporto del corso al termine della lezione
			Eliminazione della registrazione del discente come visitatore del Centro.

Preparata da: RSGQ	Data: 10/08/2011
Approvata da: DT	Data: 09/09/2011

SIAF FORMAZIONE	Specifica Attività personale di portineria	SP 7.5.1.1 REV. 03
---------------------------	---	-----------------------

1 SCOPO

Scopo di questa specifica è di dettagliare le attività preliminari alla erogazione dei corsi che devono essere svolte dal personale con funzioni di portineria.

2 PREMESSA

Il personale di portineria partecipa, nell'ambito del *Sistema di Gestione per la Qualità* dell'Organizzazione, al miglioramento continuo del servizio fornito.

Ai partecipanti dei corsi viene fatto riempire un questionario di soddisfazione, che comprende domande sul servizio di accoglienza; l'elaborazione delle valutazioni emerse viene utilizzata per un miglioramento del servizio.

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tale specifica deve essere applicata ogni volta che è prevista una attività formativa in una delle aule del Centro.

4 AFFISSIONE INFORMATIVA

Giornalmente, nei periodi di svolgimento corsi, il personale di portineria affigge i cartelli con le specifiche dei corsi in attuazione in modo da orientare i partecipanti ai corsi nella aula opportuna.

Nel caso di più corsi nella stessa aula in una stessa giornata, aggiorna il corrispondente cartello.

Toglie le indicazioni via via che sono divenute obsolete.

5 CONTROLLO AMBIENTI

Giornalmente, nei periodi di svolgimento dei corsi, il personale di portineria controlla l'assetto delle aule: in particolare ha il compito di effettuare un controllo e un riordino delle aule stesse prima dell'inizio delle lezioni:

- accertarsi della presenza del materiale di cartoleria necessario al docente,
- aprire le serrande, arieggiare, chiudere le finestre,
- controllare il funzionamento dei termoconvettori,
- aprire il cancello esterno dell'uscita di sicurezza dell'Aula C (solo nei giorni in cui in essa sono previsti corsi).

Aprire le aule almeno 15 minuti prima dell'inizio del corso.

Giornalmente controlla la agibilità dei servizi igienici con accesso al pubblico.

Al termine del corso provvede alla chiusura dell'aula:

- chiude le finestre,

SIAF <i>FORMAZIONE</i>	Specifica Attività personale di portineria	SP 7.5.1.1 REV. 03
----------------------------------	---	-----------------------

- controlla che tutte le apparecchiature siano spente (PC e proiettore) e in caso di apparecchiature accese avverte la segreteria corsi (o direttamente o tramite il modulo *MD 8.3.1.2 “Segnalazioni”*),
- spenge le luci,
- chiude il cancello esterno dell'uscita di sicurezza dell'Aula C (solo nei giorni in cui in essa sono previsti corsi),
- chiude l'aula.

Segnala eventuali malfunzionamenti o altri problemi riscontrati nelle aule sul modulo *MD 8.3.1.2 “Segnalazioni”* e lo inserisce nella cassetta dell'Ufficio Formazione.

Indica al personale della ditta addetta alle pulizie le aule da pulire (utilizzate o chiuse da più di una settimana e da utilizzare il giorno successivo).

6 RISOLUZIONE PROBLEMI AMBIENTI

Nel caso di problemi urgenti, oltre al riempimento del modulo, se possibile provvede alla risoluzione.

Nell'impossibilità di risolvere il problema, lo segnala alla segreteria del Centro.

7 ACCOGLIENZA DISCENTI

All'arrivo dei discenti, dopo avere aperto la porta di ingresso, li indirizza ad occupare l'aula a loro destinata.

8 CONSERVAZIONE DEL MATERIALE DI SUPPORTO

In assenza del personale dell'Ufficio E-Learning e Formazione, al termine della lezione, prende in consegna dal docente il materiale di supporto del corso, e lo conserva in portineria.

9 SEGNALAZIONE PROBLEMI EROGAZIONE CORSI

Nel caso, durante l'erogazione del corso, un docente segnali malfunzionamenti delle attrezzature didattiche, lo comunica all'Ufficio Formazione.

Nel caso il docente gli consegna un modulo *MD 8.3.1.2 “Segnalazioni”* lo inserisce nella cassetta dell'Ufficio Formazione.