	Istruzione Di Lavoro		IL-07_13
	Titolo procedura: Gestione della manutenzione degli stampi		Revisione: 01 Data emiss: 06/04/21

INDICE

1) SCOPO

2) RIFERIMENTI

3) RESPONSABILITA'

4) MODALITÀ OPERATIVE

4.1) Gestione manutenzione OVV

4.2) Gestione manutenzione esterna

5) CONTROLLO QUALITÀ E FUNZIONALITÀ


6) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI

7) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI

	Nome/Ente	Firma
Emesso e verificato da:	Gestione Sistemi	
Approvato da:	Amm. Delegato	
NUMERO COPIA		
COPIA CONTROLLATA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
LIVELLO DI PROTEZIONE	<input type="checkbox"/> INTERNO	<input type="checkbox"/> DIVULGATIVO
	Società/Funzione	Nominativo
Destinatario		

Motivo revisione:

Paragrafi modificati:

	Istruzione Di Lavoro		IL-07_13
	Titolo procedura: Gestione della manutenzione degli stampi		Revisione: 01 Data emiss: 06/04/21

1) SCOPO

Questa Istruzione di Lavoro definisce le modalità operative per la gestione della manutenzione degli stampi

2) RIFERIMENTI

Questa procedura fa riferimento a:

- UNI EN ISO 9001 (capitolo 8)
- UNI EN ISO 14001
- UNI ISO 45001

3) RESPONSABILITÀ

L'Ente Tecnico ha le seguenti responsabilità:

- Analisi del pezzo per capirne la funzionalità (segnalazione reparto stampaggio)
- Verificare la fattibilità di esecuzione delle manutenzioni
- Gestione fornitore e pratiche

4) MODALITÀ OPERATIVE

Quotidianamente da parte del reparto stampaggio vengono avanzate richieste di manutenzioni degli stampi; questo può avvenire per diversi motivi per esempio:


- Rottura punzoni o matrici
- Eccessiva bava sui pezzi tranciati
- Non conformità del pezzo prodotto (esempio piega del pezzo non conforme)
- Sostituzione gomme / molle

Quindi compito dell'ente tecnico è verificare che la non conformità dello stampo e l'eventuale manutenzione/riparazione siano gestibili internamente e/o esternamente.

Per poter gestire lo stampo è necessario il codice dello stampo ed il codice del pezzo prodotto in modo tale da poter fare la verifica sul campo e decidere in base alle dimensioni dello stampo e alla sua complessità a quale fornitore possiamo rivolgerci.

La decisione di gestire lo stampo in manutenzione esterna o interna viene presa in base al carico di lavoro e alla tipologia di lavoro da eseguire; la stessa viene valutata caso per caso.

Nel caso in cui si opti per la gestione all'esterno, al fornitore vengono inviate alcune foto e informazioni tecniche relative allo stampo da mantenere; il fornitore a sua volta invia l'offerta commerciale per l'esecuzione delle attività (preventivo).

	Istruzione Di Lavoro		IL-07_13
	Titolo procedura: Gestione della manutenzione degli stampi		Revisione 01
			Data emiss: 06/04/21



N.B. Prima di far eseguire la manutenzione di uno stampo (sia essa interna o esterna) è necessario assicurarsi della presenza di scorte a magazzino, in modo tale da garantire adeguati tempi tecnici per l'esecuzione delle attività di manutenzione.

4.1 Gestione stampo in OVV

La manutenzione di uno stampo viene effettuata all'interno quando si tratti di lavorazioni di lieve entità e su attrezzi di dimensione consona con il parco a disposizione.

L'attività di manutenzione viene svolta emettendo un ordine di lavoro a sistema con conseguente emissione di una bolla di lavorazione MR-08_XX.

L'operatore esegue la manutenzione in funzione delle indicazioni tecniche ricevute da parte dell'ente tecnico.

Nel caso lo ritenga opportuno, l'operatore può richiedere un sopralluogo dell'ente tecnico per verificare lo stato dell'attrezzatura e l'eventuale necessità di ulteriori attività.


Al termine delle lavorazioni l'operatore effettua il versamento delle fasi di lavoro previste sulla bolla di lavoro e rende disponibile lo stampo per l'impiego.

4.2 Gestione stampo presso Fornitore Esterno

L'ente tecnico una volta visionato lo stampo, qualora decidesse di inviarlo a un fornitore esterno, deve coordinare tutte le attività relative alla gestione (movimentazioni, messa a disposizione dei campioni, emissione ordini, preparazione DDT, condivisione tempistiche di effettuazione degli interventi).

Operativamente vengono elencate le attività da effettuare per una corretta gestione:

- Deve interfacciarsi con il fornitore per definire la tipologia di manutenzione da eseguire e concordando le tempistiche
- Richiesta di RI specificando la tipologia di manutenzione, fornitore, codice stampo e data di rientro

	<h1 style="text-align: center;">Istruzione Di Lavoro</h1> <p>Titolo procedura:</p> <h2 style="text-align: center;">Gestione della manutenzione degli stampi</h2>	IL-07_13	
		Revisione	Data emiss:
		01	06/04/21

- Una volta che la RI è stata redatta interfacciarsi con l'ufficio acquisti per la regolarizzazione dell'ordine.
- Organizzare il trasporto interfacciandosi con la logistica e il reparto Stampaggio, comunicando dimensioni e peso e la data di rientro dello stampo.

Nell'esempio si riportano alcune modalità impiegate per la condivisione delle attività di manutenzione e l'offerta relativa all'intervento (preventivo).





**ATTREZZERIA
MUSTO**
S.R.L.
STAMPE E TRANCERIA METALLICA

www.attrezzeria.com E-mail: attrezzeria@attrezzeria.com

S.S. 11 Padova Superiore n°1 - 20080 Cassola de' Pecchi (MI)
Tel. 02/95.34.38.10 - Fax 02/95.38.00.07

Spett.le OFFICINE VILLI

Da **Fabio Musto**
A **Matteo Burti**
Gianfranco Giammi

DOCUMENTO N°: OOV_02617 REV. 0 DEL: 28/12/2017

OFFERTA

Nostra migliore offerta per manutenzione stampo cod. AS535111

ATTIVITA':

- Costruzione nuovo tavolino galleggiante gruppato
- Sostituzione colonna + bussola gruppate
- Costruzione tasselli fermo di battuta
- Rettifica tasselli spalle laterali (*)
- Rettifica tassello maschio (*)
- Controllo e manutenzione generale
- Montaggio/smottaggio pulizia stampo

(*) Non essendo pareti di tasselli coinvolti nella fase di piegatura pezzo, si consiglia la sola rettifica, così da non doverli ricostruire e rimuovere solo la parte in sporgenza (e non tutta) della gruppatura, affinché sia garantito in regolare spallamento: visivamente i segni permangono.

PREZZO TOTALE INTERVENTO: € 950,00 + iva

TERMINI DI CONSEGNA: Entro il 19/01/2018;
PAGAMENTO: R.B.: 60 GG F.M.

VS. TIMBRO E FIRMA X ACCETTAZIONE



5) CONTROLLO QUALITA E FUNZIONALITA

Quando uno stampo sottoposto a modifica/manutenzione viene settato in macchina per iniziare un nuovo ciclo produttivo, il reparto stampaggio ha il compito di portare al controllo qualità un campione per eseguire un secondo controllo e verificare che tutto sia conforme. In tal caso, mediante comunicazione (es. mail), il processo si ritiene evaso e si procede con il pagamento delle fatture.

6) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI

La presente procedura è correlata ai seguenti documenti facenti parte del Sistema di gestione per la Qualità:

Docum.	Titolo
IL-07_01	Gestione della manutenzione

7) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI

Docum.	Titolo
--------	--------