Scadenzario delle attrezzature

Il modello organizza le fonti e gli interventi. Non stabilisce frequenze tecniche universali. Compila con manuali, referenti e contratti effettivi. Esempi simulati.

Responsabile del registro: _____. Data aggiornamento: _____. Date GG/MM/AAAA; eventuali contatori con unità (ore/cicli). ND = dato da recuperare, non zero e non attività eseguita.

Identificazione

01

Codice	F01, simulato
Macchina e ubicazione	Frigorifero vicino al passaggio
Marca/modello/matricola	ND; inserire i dati della targhetta e dei documenti corretti
Manuale, revisione e dove si trova	Da recuperare per modello corretto
Proprietà/contratto	Da verificare
Assistenza	Da verificare

02

Codice	_____
Macchina e ubicazione	_____
Marca/modello/matricola	_____
Manuale, revisione e dove si trova	_____
Proprietà/contratto	_____
Assistenza	_____

Attività e scadenze

Non chiudere una riga solo perché il tecnico è passato. Riporta il documento di esito e le condizioni per riusare la macchina.

01

Codice macchina	F01, simulato
Attività	Definire attività previste
Fonte esatta (documento/sezione)	Manuale ancora da recuperare
Frequenza o condizione	ND
Ultima esecuzione verificata	ND
Prossima scadenza/condizione	Non inventare; assegnare recupero fonte
Chi può eseguire	Referente incaricato
Esito e rapporto	Aperto

02

Codice macchina	_____
Attività	_____
Fonte esatta (documento/sezione)	_____
Frequenza o condizione	_____
Ultima esecuzione verificata	_____
Prossima scadenza/condizione	_____
Chi può eseguire	_____
Esito e rapporto	_____

Se la fonte prevede ore/cicli, annotare anche lettura del contatore e data. Se manca la fonte: referente _____; termine per chiarirla _____; risposta ricevuta _____.

Guasto e rientro

- Codice macchina: _____.

- Sintomo osservato, data e ora: _____.

- Procedura applicata e stato della macchina: _____.

- Referente avvisato e risposta: _____.

- Attività del servizio coinvolte e soluzione verificata: _____.

- Rapporto dell'intervento, macchina identificata nel rapporto: _____.

- Condizioni di ritorno e chi le ha verificate: _____.

- Data di chiusura effettiva: _____.

- Prossima attività e fonte: _____.

Controllo gestionale del registro

Quando viene consultato: _____. Chi sostituisce il responsabile: _____. Scadenze vicine: _____. Attività in ritardo: _____. Documenti o risposte mancanti: _____. Azione/responsabile/termine per ogni punto aperto: _____.