

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. PROCEDURA	2
2.1 Programmazione Annuale degli A. I.	2
2.2 Approvazione e notifica del Piano Annuale	3
2.3 Pianificazione dell'A. I.	3
2.4 Esecuzione dell'A. I.	3
2.5 Conclusione dell'A. I.	3
2.6 Attività successive all'A. I.	4

ABBREVIAZIONI:

DS	: Dirigente scolastico o Direzione
DSGA	: Direttore servizi generali e amministrativi
RQ	: Responsabile Sistema di Gestione Qualità
GQ	: Gruppo Qualità
DOC	: Docente
R.CM	: Responsabile commissione
RP	: Responsabile di Progettazione
AP	: Addetto alla progettazione
D.LAB	: Responsabile di laboratorio
A.T.A.	: personale ausiliario, tecnico e amministrativo
AT	: Assistente tecnico
SA	: Segreteria Amministrativa
RM	: Resp.le magazzino
AAM	: Assistente amministrativo
COL	: Collaboratore scolastico
CdD	: Collegio dei docenti
CdI	: Consiglio d'Istituto
CdC	: Consiglio di Classe
C.CL	: Coordinatore di classe
RSU	: Rappresentante sindacale unitario

E					
D					
C					
B					
A-2	Nuova emissione – adeguamento SGQ alla UNI EN ISO 9001:2015	25/07/16	RQ	DS	DS
Rev./Ed	Descrizione	Data	Compilato	Controllato	Approvato

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Documento	Mod.	Compila	Controlla	Emette	Archivia
Piano annuale Audit interni	10Q	RQ	DS	DS	RQ
Rapporto A.I. interni	11Q	RQ/C.E.*	DS	RQ/C.E.*	RQ
Check list di audit	14Q	RQ/C.E.*	-	RQ/C.E.*	RQ
Piano di audit interno	15Q	RQ	DS	RQ	RQ

* Consulente esterno incaricato

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire compiti, responsabilità e modalità operative per l'effettuazione degli Audit Interni (A.I.) della Qualità i cui obiettivi sono:

- accertare con continuità se i processi gestiti dall'Organizzazione ed i relativi risultati sono in accordo con quanto pianificato nel SGQ (Sorveglianza sul Sistema di Gestione Qualità);
- accertare il raggiungimento degli obiettivi di qualità prefissati;
- valutare l'efficacia del Sistema di Gestione Qualità e delle attività formative per esso sviluppate;
- promuovere azioni di miglioramento del livello qualitativo consolidato.

Tale procedura viene applicata dalla funzione Q, preposta alla gestione dell'attività di Audit della Qualità per l'Istituto.

2. PROCEDURA

Il DS dell'*Istituto Da Vinci* per raggiungere e soddisfare gli scopi e gli obiettivi della presente procedura, ha determinato un sistema di Audit Interni della Qualità (di seguito abbreviate A.I.) affidandone la gestione alla funzione RQ, affiancata da consulenti esterni per l'acquisizione delle competenze specifiche necessarie all'attività.

Tale sistema prevede le seguenti fasi operative:

- Programmazione Annuale degli A. I.
- Gestione del Piano Annuale degli A. I.
- Pianificazione del singolo A. I.
- Esecuzione dell'A. I.
- Attività successive all'A. I.

2.1 Programmazione Annuale degli A. I.

Il Dirigente ha affidato la responsabilità della programmazione annuale degli Audit a RQ.

Gli A.I. devono rivolgersi a tutte le funzioni interessate alle prescrizioni delle norme di riferimento (Manuale della Qualità ed UNI EN ISO 9001 in vigore) e sono programmate in relazione allo stato ed all'importanza delle attività/processo da sottoporre ad audit .

Gli A.I. sono normalmente eseguiti da RQ e/o da personale esperto incaricato dal DS.

Tale personale deve essere adeguatamente addestrato, qualificato ed indipendente da chi ha diretta responsabilità per le attività sottoposte a verifica.

Nel programmare gli A.I. RQ tiene conto dei seguenti fattori:

- grado di criticità dei processi e grado di complessità delle attività;
- modifiche gestionali apportate al S.G.Q., da implementare (*verifica stato di implementazione del SGQ*);

- risultati di precedenti A.I. che possono aver evidenziato N/C o comunque suggerito interventi preventivi (*verifica di riscontro*);
- ritorni dal campo e reclami provenienti dall'esterno (clienti) o dall'interno (altre attività collegate);
- risultati del "Riesame del Sistema Qualità " effettuato dalla Direzione.

Gli A.I. sono programmati in modo che ogni processo del Sistema di Gestione Qualità venga comunque controllato almeno una volta nel corso di un anno scolastico e che in particolare gli Audit sul processo di erogazione del servizio formativo e sulla progettazione dello stesso assicurino la valutazione di un opportuno campionamento di quanto auditato, verificando a rotazione tutti gli indirizzi di studio attivi in Istituto.

L'evidenza della programmazione degli audit viene fornita da RQ attraverso l'elaborazione di un Piano Annuale degli A. I. (Mod. 10Q) approvato dal DS che identifica le funzioni sottoposte a verifica ed i mesi previsti per gli stessi.

2.2 Approvazione e notifica del Piano Annuale

Il piano annuale degli A.I. approvato entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, viene reso noto tramite affissione di copia all'albo del personale.

2.3 Pianificazione dell'A. I.

Q provvede a pianificare ciascun A.I. relativo alle attività/processi riportati sul Piano annuale assicurando:

- l'individuazione degli obiettivi e del campo di applicazione dell'A.I. (con specifico riferimento all'erogazione del servizio di istruzione e formazione Q dovrà assicurare che le verifiche siano effettuate sia sulle attività didattiche che su quelle extradidattiche)
- l'individuazione del Responsabile dell'Audit (Lead auditor) e dell'eventuale gruppo di verifica;
- l'individuazione del referente/referenti interlocutori da interessare in verifica e l'eventuale documentazione da rendere disponibile per la verifica;
- la preparazione della documentazione necessaria all'esecuzione dell'A.I. (check list, modelli per la verbalizzazione dei risultati quali rapporti di Verifica ispettiva, ecc.). Le check list (Mod. 14Q) dovranno riportare i riferimenti ai requisiti previsti nella UNI EN ISO 9001 in vigore e nel SGQ d'Istituto.
- la definizione dei tempi necessari per l'esecuzione dell'A. I.

Gli audit pianificati dovranno essere notificati tramite apposito Piano (MOD.15Q) agli interessati coinvolti almeno cinque giorni prima della data di esecuzione predefinita.

2.4 Esecuzione dell'A. I.

L'esecuzione dell'A.I. prevede:

- una riunione d'apertura condotta dal Responsabile del Gruppo di verifica con il Responsabile della funzione da auditare;
- la conduzione dell'Audit, con la relativa compilazione dei documenti di registrazione delle evidenze raccolte;
- una riunione di chiusura di esposizione dei risultati emersi con il Responsabile della funzione auditata ed il DS, ove ritenuto necessario o richiesto da quest'ultima funzione.

2.5 Conclusione dell'A. I.

Nelle Check-List sono registrate a cura del Responsabile dell'Audit in sintesi le N/C eventualmente riscontrate: esse vengono successivamente riportate in dettaglio sui Verbali di N/C (mod. 09Q), specificando i tempi e i responsabili dell'attuazione dei trattamenti e delle azioni correttive da effettuare.

I verbali sono firmati da Q e, per presa visione, dai responsabili dell'attuazione dei trattamenti e delle azioni correttive stabilite.

I risultati generali degli Audit vengono documentati dal Responsabile del gruppo di A.I., sul modulo "Rapporto di Audit" (Mod.11Q) che sarà archiviato da Q unitamente alla Check List ed agli eventuali verbali di N/C emessi.

Sul rapporto vengono riportati le eventuali Non Conformità e/o le osservazioni rilevate dal valutatore nel corso della verifica ispettiva, nonché un giudizio sintetico relativo al grado di conformità dell'attività esaminata.

A completamento dell'audit il Resp.le del Gruppo di verifica tiene una riunione di chiusura con il responsabile della funzione auditata presentando le proprie conclusioni, fornendo ulteriori chiarimenti sull'esito dell'audit e sulla capacità dell'area auditata di conformarsi adeguatamente allo standard preso a riferimento e migliorarsi in tutti gli aspetti qualitativi considerati (efficacia ed efficienza nelle attività).

2.6 Attività successive all'A. I.

RQ verifica l'attuazione dei trattamenti e delle Azioni Correttive come indicato nella procedura PG03 "Gestione delle Non Conformità e delle azioni correttive".

Lo stesso RQ, se lo ritiene necessario, può stabilire una o più visite supplementari (*Audit di riscontro*) rispetto a quanto programmato nel "Piano annuale degli A.I.", notificando la data ai responsabili delle funzioni interessate.

Le registrazioni degli A.I., sono sottoposte alla valutazione del Dirigente scolastico nel corso del "Riesame del SGQ".