



Procedura

Approvvigionamento e qualifica fornitori

Copia n°: _____

Assegnata a: _____

Funzione/società: _____

Data consegna: _____

N.B.: Questo documento è di esclusiva proprietà di Istituto Cavanis Collegio Canova di Possagno e non può essere riprodotto in alcun modo e/o divulgato a terzi senza autorizzazione scritta da parte del Dirigente.

Questo documento può subire modifiche e/o aggiornamenti; è pertanto importante che gli utenti dello stesso si accertino di essere in possesso dell'ultima edizione.

Preparato da : _____

Verificato da: _____

Approvato da: _____ Data: _____

Emesso, distribuito e archiviato da: _____



Indice del documento

[1.Scopo](#)

[2. Campo di applicazione](#)

[3. Procedura](#)

[3.1 Gestione fabbisogni beni e servizi](#)

[3.1.1 I soggetti coinvolti](#)

[3.1.2 Individuazione del livello e/o tipo di approvvigionamento](#)

[3.1.3 Dalla individuazione del tipo di approvvigionamento all'acquisizione di beni e servizi](#)

[3.1.4 Controlli al ricevimento](#)

[3.1.5 Modalità di qualifica dei fornitori di beni e servizi](#)

[3.2 Gestione fabbisogni interventi formativi](#)

[3.2.1 Tipologia di intervento: formazione studenti o docenti](#)

[3.2.2 Scelta e qualifica di un nuovo collaboratore esterno](#)

[3.2.3 Emissione contratto di collaborazione professionale ed erogazione della prestazione](#)

[3.2.4 Sorveglianza sull'attività svolta](#)

[4. Tenuta sotto controllo delle forniture non conformi](#)

[5. Monitoraggio e misurazione del processo](#)

[6. Archiviazione](#)

[7. Lista delle revisioni](#)



RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2008 - Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti
Manuale Qualità – Sez. 7 – Realizzazione del prodotto

PR0804 - Monitoraggio e misurazione: processi e prodotti/servizi

PR0805 – Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi

PR0402 – Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Carta dei Servizi

Regolamento di Istituto

Hazard Analysis Critical Control Points - D. Lgs 155/97

ALLEGATI

ORD.FOR – *Ordine d'acquisto*

QUAL.FOR – *Modulo qualifica fornitori di beni e servizi*

LISTA.FQ – *Lista fornitori beni e servizi qualificati*

MOD.COLLAUDO – Modulo di collaudo

R.A.ESP – *Richiesta di intervento esperto*

QUAL.NESP – *Modulo qualifica nuovo esperto*

LISTA.ESPQ – *Lista esperti esterni qualificati*

SCHEDA.NOMINATIVA - *Scheda sorveglianza esperti*



1.Scopo

Lo scopo di questa procedura è quello di definire le attività, le responsabilità, le modalità di esecuzione, i controlli da effettuare e la documentazione che deve essere prodotta per la gestione del processo dell'approvvigionamento riguardante sia beni e servizi che fabbisogni formativi da terzi (esperti) e di cui l'Istituto abbisogna.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica all'acquisizione di:

- beni e servizi necessari per l'ordinario svolgimento dell'attività istituzionale quali: materiale didattico, materiale di consumo, servizi assicurativi, servizi di manutenzione, acquisto di beni strumentali, altri beni e servizi. Beni e servizi vengono classificati nelle seguenti tipologie di prodotti:
 - materiali di consumo
 - piccoli completamenti (al di sotto di una cifra data dal Consiglio d'Istituto)
 - completamenti (al di sopra della cifra precedente)
 - spese in conto capitale.
 - manutenzione e riparazioni
- servizi formativi da parte di esperti esterni per studenti, docenti.

La presente procedura non si applica al reperimento di risorse economiche e/o finanziarie e per il processo che riguarda i supplenti.

3. Procedura

3.1 Gestione fabbisogni beni e servizi

3.1.1 I soggetti coinvolti

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi per l'ordinario svolgimento dell'attività coinvolge di norma le seguenti funzioni:

- a. Personale docente
- b. Personale non docente
- c. Responsabile dei Laboratori (RLAB)
- d. Dirigente (D) e Presidi (P) per gli aspetti istituzionali.

La responsabilità amministrativa dell'attività dell'approvvigionamento è del Dirigente.

Gli ordini d'acquisto relativi alle risorse critiche (vale a dire risorse che hanno influenza sulla qualità del prodotto/servizio da fornire al cliente), devono essere indirizzati solo a fornitori inseriti, per l'articolo interessato, nell'apposita lista dei fornitori qualificati.

Nella tabella sotto riportata sono riportati le tipologie di beni /servizi **critici**:

- prodotti informatici
- manutenzione dei prodotti informatici



- attrezzature di laboratorio
- manutenzione alle attrezzature di laboratorio
- servizi di pulizia
- agenzie di viaggio (utilizzate per uscite didattiche e viaggi di istruzione)
- aziende (utilizzate per stages)
- mensa comprensiva di cucina

La mensa è gestita dall'Istituto secondo i principi dell'HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points - D. Lgs 155/97).

Per tali forniture la scelta del fornitore avviene solo nell'ambito della Lista dei fornitori qualificati. I nuovi fornitori, intesi come fornitori che non hanno mai lavorato con l'Istituto, possono essere utilizzati, qualora la documentazione fornita sia stata valutata positivamente, purché siano presenti nella Lista con la dicitura "IN ATTESA DI QUALIFICA".

3.1.2 Individuazione del livello e/o tipo di approvvigionamento

Il processo di approvvigionamento di beni e i servizi, per i prodotti di consumo ha inizio attraverso la compilazione del modulo informatico **R.A.MAT – Richiesta approvvigionamento beni e servizi** da parte del richiedente.

Nel caso di richiesta urgente, sul modulo di richiesta deve risultare in evidenza la scritta "URGENZA".

Tutte le richieste vengono sottoposte al Preside e/o Vicario dell'indirizzo interessato.

Il Preside e/o Vicario sottopone le richieste a una verifica sia sulla completezza delle informazioni contenute che del contenuto tecnico e, nel caso di prodotti di consumo, ne verifica la disponibilità a magazzino. Nel caso si valuti che il bene sia da ordinare, PSxx e/o Vicario sigla in calce la richiesta per evidenziare l'avvenuto controllo sia della completezza delle informazioni che della necessità di attivare l'ordine al fornitore.

3.1.3 Dalla individuazione del tipo di approvvigionamento all'acquisizione di beni e servizi

Le richieste verificate da PSxx e/o VICxx sono siglate nell'apposito campo e quindi sottoposte alla Dirigenza (D) per il proseguimento del processo di acquisto. Nel caso di spesa prevista nel budget, il processo di approvvigionamento si sviluppa con la firma di D sulla richiesta dopo aver definito il fornitore e le condizioni per la fornitura.

Nel caso di spese consistenti non programmate, D sottopone la richiesta al Consiglio di Istituto (CI) e al gestore. Essi, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, approvano o meno l'acquisto. La decisione viene formalizzata con una delibera che è riportata nel verbale del CI.

Per il materiale di consumo e i piccoli completamenti, CI definisce ad inizio anno un budget per le spese ordinarie che i Presidi e/o D possono gestire durante l'anno scolastico.

Qualunque sia l'iter di approvazione, nel caso di decisione di acquisto, il processo di approvvigionamento si conclude con la predisposizione dell'ordine di acquisto, da parte della Segreteria, su carta intestata o su apposito modulo **ORD.FOR - Ordine d'acquisto**.



Tutti gli ordini vengono protocollati dalla Segreteria e archiviati dalla stessa, previa richiesta di 3 preventivi.

3.1.4 Controlli al ricevimento

All'arrivo del materiale, la segreteria controlla che il numero dei colli corrisponda a quanto indicato nell'ordine e il loro stato d'imballo; se il numero corrisponde a quanto indicato nel documento di accompagnamento merci e l'imballo risulta conforme (controllo visivo), sottoscrive il documento stesso a evidenza della conformità, restituendo copia al trasportatore, e provvede a scaricare il materiale.

Il materiale viene successivamente consegnato all'ente utilizzatore, che dopo ne verifica la conformità attraverso i seguenti controlli:

- corrispondenza del numero degli articoli presenti a quanto previsto dall'ordine
- la tipologia dei prodotti siano quelli indicati nell'ordine
- corrispondenza degli imballi per i singoli item inseriti nei colli (materiale, documentazione, ecc.)

Se tutti i controlli risultano positivi, il materiale viene preso in carico e posizionato in magazzino e/o messo direttamente a disposizione all'utente; evidenza del fatto che tutto quanto pervenuto sia coerente con quanto previsto dall'ordine è una sigla sulla bolla di consegna da parte del ricevente.

Se qualche controllo risultasse non conforme rispetto all'ordine (in termini di qualità o quantità), l'ente ricevente dopo aver avvisato RLAB (nel caso di materiali per i laboratori) o i Presidi si comporta come indicato al punto 4.

Per *forniture di beni/servizi critici*, il responsabile del controllo al ricevimento deve effettuare, per l'accettazione della fornitura, controlli sulla qualità della fornitura in base al suo utilizzo. La tipologia di questi controlli al ricevimento dipende dalla tipologia dei prodotti (prodotti informatici, attrezzature per laboratorio, ecc.). Questi sono effettuati attraverso specifiche istruzioni di controllo, prove di simulazione, prove in condizioni di utilizzo, ecc. eventualmente indicate direttamente sul modulo di richiesta.

Nel caso di "URGENZA", i controlli qualitativi al ricevimento possono non essere effettuati lasciando il controllo comunque al ricevente del bene/servizio al momento del reale utilizzo.

Tali controlli effettuati al ricevimento vengono periodicamente riesaminati da RGQ nel Rapporto periodico alla Direzione e costituiscono parte integrante per il mantenimento della qualifica da parte del fornitore.

3.1.5 Modalità di qualifica dei fornitori di beni e servizi

La scelta del fornitore per beni e servizi che influenzano direttamente i servizi erogati dall'Istituto, avviene tra quelli valutati e qualificati, o in fase di qualifica (nel caso di prima fornitura), oltre a scelta del D. I beni e servizi che richiedono la qualifica, suddivisi per tipologia, sono già stati indicati al punto 3.1.1.

La qualifica viene proposta dal responsabile del servizio interessato e deve essere verificata da RGQ quale evidenza del "livello di qualità" e approvata da D col supporto di PSxx che evidenzia il livello "prestazione/prezzo".

La valutazione e qualifica avviene sulla base dei dati storici, dalle informazioni assunte presso terzi,



sulla base dei prezzi praticati per i singoli prodotti e servizi e sulla base del rapporto qualitativo tra prezzo e beni e servizi offerti sulla base della disponibilità finanziaria contingente dell'Istituto e sulla base della normativa vigente in termini di sicurezza, ambiente ed ecologia (es. DPR 459/96 "Direttive Macchine, normative concernenti i videoterminali, certificazione di prodotto, ecc.). L'evidenza della qualifica avviene attraverso apposito modulo **QUAL.FOR – Modulo qualifica fornitori beni e servizi** in cui sono evidenziati, oltre ai dati di identificazione del fornitore, il bene/servizio per il quale è qualificato e una breve nota che ne illustra la motivazione. Tutti i moduli QUAL.FOR sono firmati per approvazione da RGQ, RLAB/UTILIZZATORE e D.

L'approvazione della qualifica consente l'iscrizione del fornitore nella Lista dei fornitori qualificati

LISTA.FQ- Lista fornitori beni e servizi qualificati.

RGQ annualmente rivede tale Lista e la rimette sulla base degli aggiornamenti avvenuti in tale periodo; in caso di dequalifica, il fornitore viene cancellato automaticamente dalla Lista.

Il processo di dequalifica avviene sulla base di accertate carenze da parte del fornitore e avviene attraverso la cancellazione del nominativo dalla Lista dei fornitori qualificati (LISTA.FQ)

L'approvazione del processo di dequalifica è di responsabilità di RGQ, RLAB e D.

3.2 Gestione fabbisogni interventi formativi

3.2.1 Tipologia di intervento: formazione studenti o docenti

Il processo di acquisizione di prestazioni di esperti coinvolge:

1. Docenti
2. Dirigente
3. Presidi
4. Studenti
5. Genitori

La responsabilità della attività è di D con il supporto dei Presidi.

Il fabbisogno della tipologia di servizi formativi esterni viene rilevato da D su segnalazione delle aree disciplinari, dei Consigli di Classe e dei Docenti per quanto attiene le attività formative rivolte agli studenti e ai docenti. Per le attività rivolte ai docenti stessi, il fabbisogno formativo viene richiesto dal docente o dai Gruppi disciplinari per poi essere approvato dal Collegio Docenti (CD) per gli aspetti di contenuto e approvato da D (per gli aspetti economici finanziari); per i fabbisogni formativi del personale non docente la rilevazione viene effettuata direttamente da D.

Le richieste vengono presentate a D attraverso apposito modulo **R.A.ESP- Richiesta intervento esperto**. Tale modulo è sottoscritto dal Preside e da D: quest'ultimo è responsabile dell'approvazione della richiesta. L'approvvigionamento di una risorsa esterna per la formazione (esperto) è considerata dall'Istituto una fornitura "critica"; pertanto la scelta può essere effettuata solo attraverso l'analisi della "Lista" riportata nel modulo **LISTA.ESPQ – Lista esperti esterni qualificati**.

I nuovi esperti, possono essere utilizzati purché siano in ogni caso presenti nella Lista con la dicitura "IN ATTESA DI QUALIFICA".

3.2.2 Scelta e qualifica di un nuovo collaboratore esterno

La scelta di un nuovo consulente, inteso come fornitore che non ha mai lavorato con l'Istituto, o nuovo per un servizio su cui non ha mai operato, può essere motivata da un fattore economico (di norma su iniziativa del D) o tecnico (di norma su iniziativa del Preside o di RLAB). Per l'apertura della pratica di



qualifica, l'Ente proponente consulta i "nominativi" presenti in archivio presso la segreteria o conosciuti, e prende contatto con il potenziale esperto direttamente o attraverso la Segreteria, al fine di:

- definire luogo, data e ora per un primo incontro;
- approfondire le conoscenze, con conseguente aggiornamento della documentazione in possesso, attraverso un eventuale secondo colloquio; l'incontro di approfondimento deve avvenire con D e l'eventuale supporto del Preside per gli aspetti normativi ed economici. Al termine di questa fase è compilata la "Scheda Nuovo Consulente" e raccolto e/o aggiornato il curriculum.

L'obiettivo dei colloqui è quello di raccogliere elementi sufficienti per la definizione del profilo del consulente, e consentire la valutazione finale sia sulle caratteristiche personali che tecniche, in riferimento all'intervento che si deve attuare.

Se l'esito degli incontri è valutato positivamente e la documentazione raccolta (obbligatorio il curriculum) i documenti vengono raccolti in una "cartella esperto" e si procede alla sua "qualifica". In caso l'esito dell'incontro sia negativo la documentazione, viene archiviata presso la segreteria.

La fase della qualifica consiste nell'analisi di quanto espresso nella documentazione raccolta (se positiva), fornendo indicazioni per quali servizi/attività e con quale livello di competenza il nuovo esperto può essere utilizzato.

Viene compilato la **LISTA.ESPQ – Lista esperti esterni qualificati**.

dove sono riportati i seguenti dati:

- nome e cognome del consulente;
- codice consulente;
- tipologia di intervento;
- livello della Qualifica e firme di approvazione della stessa (D, P, RGQ);
- data prima qualifica;
- riferimenti qualifica
- valutazione (sufficiente, discreto, ottimo)

3.2.3 Emissione contratto di collaborazione professionale ed erogazione della prestazione

Rilevato il fabbisogno, DS conferisce l'incarico di collaborazione professionale occasionale in qualità di esperto al professionista attraverso la nomina protocollata in cui vengono previste il tipo di prestazione, le modalità, i tempi ed i compensi. Successivamente l'incarico viene ratificato dal Consiglio di Istituto.

Per gli esperti, l'erogazione della prestazione avviene nei modi e nei tempi concordati tra esperto e Consiglio di Classe o docente interessato e presidenza

3.2.4 Sorveglianza sull'attività svolta

La prestazione viene verificata dal coordinatore appositamente nominato o dai docenti coinvolti nell'attività che siano presenti al momento almeno di una lezione svolta in classe dall'esperto.

L'analisi dei risultati delle prestazioni degli esperti viene effettuata congiuntamente dal dirigente e dai docenti sulla base dei dati richiesti riportati nel modulo **LISTA.ESPQ – Lista esperti esterni qualificati**.

Tali moduli vengono esaminati da D al termine di ogni intervento e, nel caso di carenze o



insoddisfazioni, D può decidere per la cancellazione o meno dell'esperto nella **LISTA.ESPQ – Lista esperti esterni qualificati**.

La carenza di comunicazione e la non aderenza degli interventi costituiscono motivo di non rinnovo del contratto. Un esperto può essere dequalificato o cancellato dalla LISTA.ESPQ. per decisione degli enti responsabili della qualifica; traccia di tale decisione è riportata sul QUAL.NESP.

4. Tenuta sotto controllo delle forniture non conformi

Chiunque rilevi non conformità sulla fornitura (per quantità, per qualità dovuta a una diversa tipologia di prodotti rispetto all'ordinato o infine per funzionalità), si comporta come indicato nella procedura PR0805 - Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi: in particolare avvisa RGQ e D per le decisioni sul "trattamento" in merito e per la gestione del rapporto di NC da fornitore.

5. Monitoraggio e misurazione del processo

Il servizio viene monitorato e misurato attraverso l'analisi di indicatori numerici che sono riportati nella **TAB.INDICATORI – Tabella indicatori**.

La modalità di: raccolta dei dati, tabulazione con misurazione dell'indicatore e le condizioni di accettabilità sono riportate, unitamente a quelle definite per gli altri servizi, in una specifica procedura (vedi procedura PR0804 – Monitoraggio e misurazione: processi e prodotti/servizi).

La responsabilità dei tali misurazioni è di D con il supporto della segreteria per quanto riguarda la raccolta dei dati e di RGQ per la loro elaborazione.

6. Archiviazione

Tutte le registrazioni, comprensive dei dati di monitoraggio e delle misurazioni degli indicatori del servizio erogato, sono archiviate secondo i principi della PR0402 – Tenuta sotto controllo delle registrazioni.



7. Lista delle revisioni

Revisione N°	Data	Descrizione delle modifiche
0	31/01/2005	Prima emissione
1	31/01/2008	Eliminazione SCHEDA DI SORVEGLIANZA ESPERTI, SCHEDA NUOVO CONSULENTE, MOD COLLAUDO. RA. MAT è documento di tipo informatico, e non cartaceo. Obbligo dei tre preventivi.