

## INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. CONTROLLO DEI PROCESSI IN OUTSORCING
6. ARCHIVIAZIONE
7. INDICATORI DI PROCESSO
8. ALLEGATI

## LISTA DI DISTRIBUZIONE

- **Direzione**
- **Vicepresidi**
- **Segreteria amministrativa**
- **Segreteria didattica**
- **Servizi generali**
- **IT**

## 1. SCOPO

Assicurare che il fornitore sia dotato dei requisiti necessari ed eventualmente richiesti all'azienda per garantire un servizio ottimale in termini di prodotti o di servizi forniti per l'erogazione del servizio e per il controllo gestionale.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti prodotti e servizi forniti da esterni alla scuola e classificati in tre grandi categorie:

- 1) prodotti o servizi non indispensabili all'erogazione del servizio;
- 2) prodotti o servizi strettamente legati all'erogazione del servizio;
- 3) processi inerenti all'erogazione del servizio affidati in outsourcing.

## 3. RESPONSABILITA'

### Direzione

Ha il compito di:

- aggiornare l'elenco fornitori conservato da SG;
- compilare apposite schede fornitore nelle quali si verifichi la conformità dei requisiti presentati rispetto a quelli richiesti dagli standard aziendali verificandone struttura organizzativa, produttiva e commerciale e di controllo qualità ;
- individuare quei fornitori che, sulla base delle esigenze dell'azienda, rispondano ai requisiti di cui al punto 1;
- escludere dall'elenco quei fornitori che non rispondano ai requisiti di cui sopra;
- assicurare a tutte le funzioni prodotti e servizi necessari e utili all'espletamento dell'attività didattica e gestionale;
- compilare il modulo di valutazione qualità prodotto/servizio dopo aver sottoposto a controlli e verifiche i prodotti acquistati ;
- compilare, in caso di prodotto che non risponde agli standard aziendali, l'apposito modulo di materiale non conforme ;
- compilare, con regolare scadenza, o su segnalazione dei soggetti di cui sopra, richieste di approvvigionamento;
- compilare almeno annualmente la scheda di valutazione servizi in outsourcing. (MOD MQ20)

### Servizi Generali

Hanno il compito di:

- effettuare l'ordine dopo l'approvazione da parte della Direzione della richiesta di approvvigionamento;

- chiudere la transazione, al ricevimento del materiale, riportando sulla richiesta di approvvigionamento il timbro MATERIALE PERVENUTO E DISTRIBUITO;
- apporre, sullo stesso modulo, al ricevimento della fattura, il timbro RIFERIMENTO FATTURA e compilarlo opportunamente.
- Compilare e mantenere aggiornato il modulo fornitore/manutenzione delle attrezzature legate all'erogazione del servizio.

### **Vicepresidi**

Ha il compito di:

- assicurarsi che la Direzione garantisca l'approvvigionamento tempestivo di materiale didattico conforme ai requisiti di legge e alle esigenze didattiche di IDEA.

### **Segreteria didattica**

Ha il compito di:

- assicurarsi che la Direzione garantisca l'approvvigionamento tempestivo di materiale didattico quale carta, registri di classe, registri personali, registri di interventi integrativi, registri assenze alunni e docenti;
- assicurarsi che la Direzione fornisca materiale di supporto quali riviste specializzate, normative e quant'altro necessario all'espletamento dell'attività didattica.

### **Segreteria amministrativa**

Ha il compito di:

- recepire i commenti e le osservazioni della Direzione relativamente agli approvvigionamenti pervenuti e verificare la corrispondenza con le bolle di accompagnamento e le fatture.

## **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

La Direzione compila un elenco di fornitori e una scheda fornitore contenenti tutte le caratteristiche del fornitore necessari al soddisfacimento delle richieste del sistema qualità di IDEA.

In caso di necessità di approvvigionamento compila una richiesta di approvvigionamento; ricevuta la fornitura compila un modulo di qualità controllo servizio dopo aver verificato e testato la conformità del prodotto servizio stesso ed eventualmente un modulo di non conformità nel caso in cui il prodotto/servizio non risponda ai requisiti di cui sopra.

**Schema di flusso della valutazione e gestione dei fornitori di prodotti e servizi**

<b>Attività</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Evidenza</b>
Pianificazione	Compilazione di elenco fornitori e schede fornitori che rispondano ai requisiti del SQ di IDEA	D	Elenco fornitori conservato SG.
Verifica iniziale	Verifica della struttura organizzativa, produttiva, commerciale e di controllo qualità dei fornitori	D SG	
Verifica iniziale	Verifica dei fornitori servizi in outsourcing	D SG	
Verifica	Eliminazione dei fornitori che non rispondono più ai requisiti di cui sopra	D SG	Come sopra
Azione	Richiesta di materiale didattico e di supporto al processo	VP SD	
Azione	Effettuazione dell'ordine e presa in consegna del materiale in arrivo	SG	Timbro MATERIALE PERVENUTO E DISTRIBUITO Timbro RIFERIMENTO FATTURA Relativa compilazione

Verifica	Verifica del prodotto/servizio acquistato e della sua conformità alle esigenze del processo	D SG	
Verifica	Verifica della corrispondenza tra approvvigionamenti pervenuti e bolle di accompagnamento e fatture	SA	Bolle di accompagnamento e fatture
Azione	Consegna del materiale al richiedente	SG	
Azione	Compilazione scheda fornitori in outsourcing	D	Scheda fornitori in outsourcing
Azione	Valutazione fornitori in outsourcing ed eventuale sostituzione	D	

## 5. Controllo dei processi in outsourcing

La valutazione dei processi in Outsourcing e dei fornitori è responsabilità di D che si avvale di SG, VP e GQ per monitorare l'efficienza secondo due schede relativi ai processi sopra identificati. La scheda valutazione fornitori e outsourcing viene compilata per quei fornitori la cui prestazione è fortemente legata all'erogazione del servizio educativo degli Istituti de Amicis. La scheda fornitori e valutazione viene compilata per tutti gli altri fornitori.

Vengono considerati elementi di valutazione:

- a) Certificazione di qualità del fornitore
- b) Sicurezza delle forniture
- c) Referenze
- d) Percezione della qualità del lavoro da parte di D e SG
- e) Percezione del cliente (questionari)

Per i docenti ed esperti esterni si predispone una fascicolo personale contenente CV, progetto, questionario valutazione corso di formazione, scheda valutazione fornitore.

## **6. ARCHIVIAZIONE**

Il Responsabile dei Servizi Generali ha il compito di archiviare la documentazione relativa ai fornitori in modo tale da poter essere facilmente identificabile e rintracciabile.

## **7. INDICATORI DI PROCESSO**

**A AUDIT INTERNI**

**B QUESTIONARI**

**C SCHEDA VALUTAZIONE FORNITORI**

**D SCHEDA VALUTAZIONE PROCESSI IN OUTSORCING**

## **8. ALLEGATI**

Nessun allegato.