



**PROCEDURA  
DEL  
SISTEMA QUALITA'**

P. 7.4.02  
Data 30.6.2010  
Pag. 1 di pag. 6

NORME UNI EN ISO 9001 : 2008

**VALUTAZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI, MOVIMENTAZIONE,  
IMMAGAZZINAMENTO, IMBALLAGGIO E CONSEGNA**

*INDICE*

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. PROCEDURA
  - 4.1 Gestione dell'Albo fornitori
  - 4.2 Valutazione fornitori
  - 4.3 Valutazione preliminare ed inserimento di un nuovo fornitore nell'Albo
  - 4.4 Movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna
  - 4.5 Fornitori di prestazione d'opera intellettuale

<b>Rev.</b>	<b>Natura modifica</b>	
2	Adeguamento alla norma europea EN ISO 9001/2008 Inserimento paragrafo 4.5	
<b>Preparazione</b>		<b>Verifica</b>
<b>Approvazione</b>		

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.4.02 Data 30.6.2010 Pag. 2 di pag. 6
Valutazione e gestione dei fornitori, movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna		

## 1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire i criteri per una corretta valutazione e gestione dei fornitori allo scopo di garantire che le prestazioni fornite siano in linea con le aspettative dell'Istituto, definite in una delibera del Consiglio d'Istituto *e di descrivere le modalità adottate per assicurare l'integrità dei prodotti e delle attrezzature acquistate*.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicabile:

- alla valutazione e gestione di quei fornitori di beni e servizi rilevanti per la qualità del servizio fornito, per i quali l'Istituto ha autonomia di scelta e con i quali intrattiene rapporti diretti, in particolare con i fornitori di:
  - attrezzature didattiche e non;
  - servizi di trasporti;
  - viaggi d'istruzione;
  - servizi manutenzione/assistenza tecnica;
  - prestazioni formative
- *all'immagazzinamento e alla conservazione di:*
  - *attrezzature didattiche*
  - *materiale di pulizia*

## 3. RESPONSABILITA'

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Definizione dei criteri di valutazione dei fornitori	Consiglio d'Istituto
Predisposizione Albo fornitori	Direttore Amministrativo
Gestione Albo Fornitori	Direttore Amministrativo
Valutazione dei fornitori	Commissione Qualità
Aggiornamento Albo fornitori	Segreteria
Individuazione fornitori	Dirigente Scolastico/ Direttore Amministrativo
Segnalazioni non conformità	Tutto il personale

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.4.02 Data 30.6.2010 Pag. 3 di pag. 6
Valutazione e gestione dei fornitori, movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna		

Segnalazione agli Enti esterni delle non conformità	Dirigente Scolastico
Nomina dei responsabili del materiale di pulizia	Dirigente Scolastico
Nomina dei responsabili di biblioteca, sussidi, laboratori	Collegio docenti
Controllo e registrazione dei materiali/attrezzature	Segreteria
Verifica periodica dei prodotti immagazzinati	Responsabili pulizie
Gestione delle non conformità	Responsabile Qualità

## 4. PROCEDURA

### 4.1 Gestione dell'Albo Fornitori

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto aggiorna/definisce i criteri di valutazione dei fornitori dell'Istituto.

Per i beni e servizi, aventi rilevanza sulla Qualità del servizio fornito e per il quale si ha autonomia di acquisto, l'Istituto dispone di un apposito Albo relativo ai Fornitori.

Questo è così articolato:

- Fornitori Potenziali; cioè fornitori per i quali è già stata effettuata una prima raccolta di informazioni preliminari, ma dai quali non è ancora stato acquistato niente.
- Fornitori Acquisiti; cioè fornitori abituali dai quali in passato si sono acquisiti beni e servizi, le cui prestazioni sono state ritenute in linea con le esigenze dell'Istituto, così da poterli considerare Fornitori in grado di assicurare un adeguato livello di affidabilità.
- Black List Fornitori; cioè fornitori non ritenuti idonei sulla base dei precedenti esperienze, ai quali non si ritiene opportuno inoltrare ordini per almeno due anni, dall'ultimo acquisto effettuato.

All'interno dell'Albo ciascun fornitore dispone di una scheda, con relativa cartellina sulla quale vengono registrati tutti i suoi dati, quali:

- Ragione sociale;
- Indirizzo;
- Dati fiscali;
- Interlocutore di riferimento;
- Tipologia di beni forniti;
- Beni ordinati;
- Non conformità rilevate;
- Eventualmente la persona che ha segnalato il fornitore;

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.4.02 Data 30.6.2010 Pag. 4 di pag. 6
Valutazione e gestione dei fornitori, movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna		

- Note riguardo ad altre informazioni rilevanti.

All'interno della cartellina vengono conservati tutti i documenti relativi al fornitore, quali offerte, copie degli ordini effettuati ed eventuali rapporti di non conformità.

L'Albo fornitori e le relative schede fornitori vengono gestite dal Direttore Amministrativo sulla base delle indicazioni ricevute dalla Commissione Qualità e dal Responsabile della Qualità, secondo le modalità indicate nei paragrafi seguenti.

L'albo e tutte le informazioni relative ai fornitori vengono archiviate a cura della Segreteria per almeno 3 anni.

#### 4.2 Valutazione Fornitori

La valutazione dei fornitori abituali avviene su base storica, mentre per i nuovi fornitori si effettua una valutazione preliminare (vedi paragrafo 4.3) e, solo successivamente, su base storica.

La valutazione su base storica viene effettuata monitorando le prestazioni del fornitore ed il relativo numero di non conformità riscontrate durante la fornitura.

Dopo la rilevazione di tre non conformità, il D.S.G.A segnala al Responsabile della Qualità la necessità di inserire il fornitore nella black list. Nel caso di una non conformità molto grave, l'inserimento nella black list è immediato.

Per ciò che riguarda i fornitori gestiti dalle Amministrazioni comunali, l'Istituto ne monitora le prestazioni attraverso l'elaborazione periodica delle non conformità che li riguardano e ne fa pervenire segnalazione all'Ente allo scopo di intraprendere le eventuali azioni preventive o correttive.

Una volta l'anno, la Commissione Qualità esamina tutte le schede dei Fornitori Acquisiti e, avvalendosi anche del supporto del personale di segreteria competente, effettua una valutazione complessiva del fornitore allo scopo di:

- inserire/riconfermare un fornitore ritenuto affidabile nell'elenco Fornitori Acquisiti;
- inserire un fornitore nella Black List Fornitori.

Tale decisione, risultante dal verbale della riunione, viene registrata sulla singola scheda dei fornitori e la Segreteria procede dunque all'aggiornamento dell'Albo Fornitori.

#### 4.3 Valutazione preliminare ed inserimento di un nuovo Fornitore nell'Albo

I nomi di possibili fornitori possono essere individuati, a seconda dei casi, dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo, anche dietro segnalazione di docenti o personale A.T.A. aventi la

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.4.02 Data 30.6.2010 Pag. 5 di pag. 6
Valutazione e gestione dei fornitori, movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna		

competenza per valutarne il grado di affidabilità e le capacità di rispondere in modo adeguato alle esigenze di acquisto dell'Istituto.

Sulla base di queste segnalazioni, il Direttore Amministrativo o il Dirigente Scolastico procede alla raccolta delle seguenti informazioni:

- Ragione sociale
- Indirizzo
- Beni/servizi da fornire
- Grado di soddisfazione di alcuni requisiti ritenuti necessari a garantire prestazioni adeguate
- Altre informazioni (quali, ad esempio, altre scuole o istituti forniti)

allo scopo di effettuare una valutazione preliminare circa la reale capacità del fornitore di soddisfare eventuali esigenze di acquisto dell'Istituto.

In questa fase vengono utilizzate delle apposite check-list (allegato 1) predisposte allo scopo di verificare il grado di copertura di alcuni requisiti relativi al Sistema Qualità del fornitore.

A questo proposito, le check-list, diversificate per i fornitori di servizi, contengono una dichiarazione di assunzione di responsabilità della veridicità di quanto affermato da parte del compilatore.

Inoltre i fornitori di servizio di trasporto sono tenuti a fornire per iscritto autocertificazione di conformità alla legge, secondo quanto previsto dalle recenti indicazioni ministeriali.

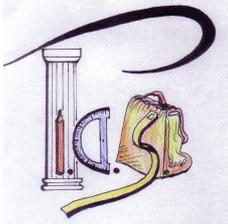
Quando il fornitore viene ritenuto idoneo, queste informazioni vengono raccolte in un'apposita scheda (allegato 2) ed il nome del fornitore viene inserito nella sezione dell'Albo Fornitori "Potenziali Fornitori".

I fornitori inseriti in questa sezione dell'Albo possono venire contattati dal Direttore Amministrativo per l'invio di offerte e possono entrare a far parte dei fornitori acquisiti quando hanno dimostrato concretamente di essere in grado di soddisfare i requisiti dell'Istituto, fornendo prestazioni prive di gravi non conformità.

Per i fornitori acquisiti più utilizzati, si predispone una scheda di valutazione a consuntivo che prevede le seguenti voci (P7.4.02 modulo 3):

- Ritardo consegna
- Difficoltà del prodotto rispetto alla richiesta
- Consegna nei tempi stabiliti
- Consegna completamente conforme alle condizioni contrattuali

Le suddette voci saranno valutate a fine anno scolastico con gli indicatori: **adeguato / non adeguato**.

	<b>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITA'</b>	P. 7.4.02 Data 30.6.2010 Pag. 6 di pag. 6
Valutazione e gestione dei fornitori, movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna		

Per quanto riguarda i fornitori di servizi di formazione, la valutazione sarà espressa tenendo conto dei risultati emersi dalle specifiche voci presenti nei questionari di valutazione del corso.

Per i fornitori di servizi, viaggi d'istruzione, la valutazione sarà fatta dall'insegnante coordinatore attraverso un'apposita scheda.

#### 4.4 Movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico nomina i responsabili del materiale di pulizia, almeno uno per ogni plesso dell'Istituto.

Al momento del ricevimento delle attrezzature/materiale, questi vengono registrati dal personale di Segreteria su un apposito registro di carico e scarico.

Il ogni scuola esiste un locale e/o armadi chiusi a chiave per la conservazione del materiale di pulizia, le chiavi sono conservate: una copia dal responsabile e una copia dal Direttore Amministrativo.

Il responsabile verifica periodicamente l'integrità dei prodotti immagazzinati e la loro identificazione.

Ad inizio anno scolastico, il Collegio dei docenti delibera i responsabili di biblioteca, sussidi, laboratori di ciascun plesso.

#### 4.5 Fornitori di prestazione d'opera intellettuale

*Nei contratti di prestazione d'opera intellettuale, viene indicato quanto segue:*

- *Conformità al progetto predisposto dall'Istituto e allegato al contratto stesso*
- *Impegno a stendere una relazione finale*
- *Dichiarazione di presa visione dei DVR d'Istituto.*

### **MODULI**

Check list per la valutazione dei fornitori (P.7.4.02 modulo 1 del 20.1.2003 rev 0)

Scheda fornitore (P7.4.02 modulo 2 del 20.1.2003 rev.0 )

Scheda di valutazione consuntiva dei fornitori (P7.4.02 modulo 3 del 30.6.08 rev.0)

Modulo di conformità di un bene donato (P7.4.02 modulo 4 17.9.2010 rev0)

