	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CECCANO IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE Ceprano	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	
		PROCEDURA DI PROCESSO	
		Norma UNI EN ISO 9001:2015 Codice PP.SEG-01 Rev 4 Data 24/03/2021 Pagina 1 di 7	
Titolo		APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI	

7 PROCEDURA DI NON CONFORMITÀ

Il form "Segnalazione di non conformità" sarà accessibile da utente registrato ovvero dagli:

- Operatori Economici per segnalazioni verso la Direzione,
- Personale interno verso la Direzione,
- Personale interno verso la fornitura.

La valutazione dei fornitori abituali avviene su base storica monitorando le Non conformità riscontrate durante le forniture da parte della Commissione qualità.

La segnalazione è indirizzata automaticamente alla mail dell'Istituto e protocollata, viene inoltrata alla Dirigenza che chiede eventuali motivazioni o giustificazioni del disservizio.


7.1 Sorveglianza del parco fornitori

Le funzioni coinvolte, in collaborazione con RdQ, tengono sotto controllo l'andamento delle forniture, in funzione di:

- rapporti di non conformità in accettazione,
- ritardi di consegna ed in generale dati sul servizio offerto,
- rapporti di verifiche ispettive esterne,
- problemi e non conformità emersi internamente,
- reclami,
- comportamenti non conformi alle procedure interne in materia di salute e sicurezza.

In particolare le non conformità sono classificate nelle seguenti categorie:

Classe	Tipologia	Limiti nel corso di validità qualificazione (2 anni)
A.	ritardi di consegna (oltre la tolleranza, definita come accettabile, di + 10 gg)	< 20%
B.	quantità errata (oltre la tolleranza, definita come accettabile, di \pm 10%)	< 20%
C.	qualità non conforme a seguito di impiego	La posizione del fornitore viene rivalutata da RdQ e le funzioni coinvolte, in base all'esito della non conformità stessa in termini economici e di impatto sui clienti stessi e sull'ambiente.
D.	non rispetto dei requisiti legislativi in materia di sicurezza sul lavoro e tutela ambientale	

	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CECCANO IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE Ceprano	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	
		PROCEDURA DI PROCESSO	
		Norma	UNI EN ISO 9001:2015
Codice	PP.SEG-01 Rev 4		
Data	24/03/2021		
Pagina	2 di 7		
Titolo		APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI	

Nel caso in cui, allo scadere della durata biennale o in anticipo se necessario, i limiti stabiliti siano superati o le valutazioni effettuate diano esito negativo al fornitore può essere richiesta un'azione correttiva specifica o escludere direttamente lo stesso dall'elenco fornitori qualificati. Ulteriore controllo è dato dalla verifica dell'esito delle azioni correttive imposte, in caso di gravi non conformità.

Note per rifiuto, sospensione, sono tipicizzate nella lista dei tipi di documento "Accertamento certificazione di qualità", archiviate nella cartella "Sistema di Qualità" e nel fascicolo del fornitore.

7.2 Fornitori - esperti esterni

Il DS, secondo quanto disciplinato dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in tema di «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107» può conferire insegnamenti e attività ad esperti esterni. La valutazione di tali esperti viene effettuata a cura di DS sulla base di:


- a) curriculum complessivo del candidato,
- b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati,
- c) pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa invece DS fa riferimento ai seguenti criteri:

- a) livello di qualificazione scientifica e professionale dei candidati,
- b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è necessaria la figura.

7.3 Formulazione piano acquisti

A maggio di ciascun anno scolastico il DS invita, tramite circolare, i direttori dei laboratori, i direttori di dipartimento ed il DSGA (per gli uffici) a formulare le proposte di acquisto di beni di investimento, necessari per integrare rispettivamente: le dotazioni di laboratorio, le dotazioni didattiche, le dotazioni degli uffici. A tal fine ciascun direttore, eventualmente coadiuvato da assistenti tecnici e/o personale esperto, o dall'ufficio patrimonio stesso, compila, previa consultazione di cataloghi o materiale informativo, in tutte le sue parti il modulo *Mod.SEG01-01 Richiesta di acquisto beni o servizi* on line indicando in modo puntuale e preciso le caratteristiche dei beni richiesti e, ove possibile, una stima dei costi.

	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CECCANO IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE Ceprano	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	
		PROCEDURA DI PROCESSO	
		Norma	UNI EN ISO 9001:2015
Codice	PP.SEG-01 Rev 4		
Data	24/03/2021		
Pagina	3 di 7		
Titolo APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI			

I dati del modulo sono assegnati nell'archivio riservato all'UOR acquisti per una prima valutazione sul merito degli acquisti, ed un calcolo approssimativo della spesa. In seguito, il modulo viene trasmesso al DSGA per una valutazione di carattere economico e di fattibilità della spesa, che a sua volta provvede a inoltrarlo a DS per la definitiva approvazione.

Il DS, sulla base delle singole indicazioni raccolte e di sue valutazioni riguardo ad altro materiale che eventualmente ritiene necessario, dà ordine di procedere valutando di volta in volta la possibilità di aderire alle convenzioni Consip (D.L. 168/04). Nel caso contrario il DS alleggerà agli ordini o a contratti stipulati con soggetti esterni all'amministrazione un'apposita dichiarazione con la quale attesta che sono state rispettate le regole previste per il ricorso alle convenzioni Consip per l'utilizzazione dei relativi parametri.

Il Dirigente scolastico predispone **la Determina** quale manifestazione d'interesse istituzionale all'attuazione del progetto.

7.4 Richiesta di offerta

Il DS indice le gare d'appalto, ove richiesto o ritenuto opportuno; DSGA è incaricato di richiedere i preventivi, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio acquisti che provvede, tramite apposita modulistica alla spedizione di una richiesta di offerta indicando:

- a) tipo di materiale/attrezzatura richiesto,
- b) unità di misura,
- c) quantità,
- d) specifiche o caratteristiche tecniche,
- e) eventuali prestazioni accessorie ritenute necessarie (ad es. assistenza tecnica),
- f) tempi di consegna,
- g) termine ultimo e modalità per la presentazione dell'offerta,
- h) modalità di pagamento.


Le offerte sono raccolte dall'ufficio patrimonio, il quale prepara i prospetti comparativi e li invia, in base al bene da acquistare, alla commissione tecnica o a personale competente che formula la proposta d'acquisto, debitamente motivata.

Sulla base dei dati raccolti, il DS opera la scelta.

7.5 Emissione ordine acquisto

Sulla base delle decisioni prese, l'Uor Acquisti predispone l'ordine, che deve contenere:

- a) tipo di materiale/attrezzatura richiesto,

	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CECCANO IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE Ceprano	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	
		PROCEDURA DI PROCESSO	
		Norma UNI EN ISO 9001:2015 Codice PP.SEG-01 Rev 4 Data 24/03/2021 Pagina 4 di 7	
Titolo APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI			

- b) unità di misura,
- c) quantità,
- d) specifiche o caratteristiche tecniche,
- e) eventuali prestazioni accessorie ritenute necessarie (ad es. assistenza tecnica),
- f) tempi di consegna,
- g) modalità di pagamento.

Il tipo di documento "Ordinativo di acquisto" sarà archiviato automaticamente nel registro ordini.

Il responsabile magazzino cura che la fornitura del materiale avvenga nei termini concordati e che le schede tecniche e di sicurezza, ove necessarie, siano presenti ed aggiornate, altrimenti provvede a segnalare la necessità delle stesse all'Ufficio acquisti, che le richiede al fornitore.

7.6 Controllo/collaudo del materiale acquistato

Sulla base delle caratteristiche indicate dal fornitore o nella lettera d'ordine, i prodotti acquistati vengono sottoposti a controllo e collaudo, se richiesto dalla normativa, e viene verificata la consegna delle schede tecniche e di sicurezza, ove necessarie.

Per quanto riguarda i materiali vengono registrati sul registro materiali di facile consumo e distribuiti ai vari reparti.

Al momento del ricevimento delle attrezzature, queste vengono poste in un'apposita area in attesa del controllo, e vengono registrate su un apposito registro di inventario da parte del responsabile acquisti.

Se il collaudo è positivo, ossia se il materiale risponde alle specifiche richieste, il personale esperto che utilizza il bene stila un verbale utilizzando il modello Mod.SEG01-05 *Verbale di collaudo e conformità materiale acquistato* lo consegna all'ufficio acquisti, che a sua volta lo consegna al DSGA per procedere alla liquidazione.


Nel caso il collaudo o il controllo avesse esito negativo, il materiale viene inviato al fornitore per la sua sostituzione e tale non conformità viene poi registrata sull'apposita scheda fornitore con le modalità indicate nella procedura PQ8.3A *Non conformità - Azione correttiva - Reclamo cliente*.

7.7 Movimentazione, immagazzinamento, imballaggio e consegna

I beni d'inventario devono essere inseriti secondo le seguenti nomenclature.

Il codice articolo è così composto da 10 caratteri:

A B CDE F GHIL (esempio: 1AFISC0009 - Descrizione: Campana a vuoto)

	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CECCANO IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE Ceprano	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	
		PROCEDURA DI PROCESSO	
		Norma	UNI EN ISO 9001:2015
Codice	PP.SEG-01 Rev 4		
Data	24/03/2021		
Pagina	5 di 7		
Titolo		APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI	

A = 1 numero iniziale richiesto dal vecchio programma gestionale

B =

- ✓ A se attrezzatura (nel caso del materiale di chimica si intende la Vetreria)
- ✓ C se materiale di consumo
- ✓ M se macchinario
- ✓ SW se assistenza o licenze o software

CDE = Reparto (Sottomagazzino)


- ✓ CHI - Chimica
- ✓ ELO Elettronica
- ✓ ETR - Elettrotecnica
- ✓ PAL Palestra
- ✓ INF - Informatica
- ✓ MEC Meccanica
- ✓ OMU - Officina Macchine Utensili
- ✓ VAR - Varie (materiale comune a tutto l'istituto)
- ✓ MED - Medicinali
- ✓ SIC - Sicurezza
- ✓ TON - Toner
- ✓ PUL - Pulizia
- ✓ CAN - Cancelleria
- ✓ BIB - Biblioteca
- ✓ FIS - Fisica

F = lettera iniziale della descrizione (esempio: x Hard Disk è H)

GHIL = numero progressivo (0001 ecc.)

7.8 Ubicazioni e nomenclatura

Uno degli aspetti fondamentali della gestione patrimoniale attiene all'allocazione dei beni che vengono negli anni acquisiti. Oltre all'indubbia importanza pratica della suddetta indicazione, che permette a chiunque di poter individuare il luogo in cui si trova il bene, è importante segnalare il luogo di deposito per permettere una più facile ricognizione degli stessi anche nel caso di un passaggio di consegne. Il criterio selezionato per l'individuazione dei beni è quello basato sulla Planimetria dell'ente locale, è questo l'unico criterio più affidabile poiché si basa su un dato certo e non facilmente modificabile, ovvero la divisione degli spazi fatta ad opera dell'ente locale (comune o provincia). Tutte le scuole sono dotate di questa planimetria e l'indicazione precisa del bene posizionato in un luogo piuttosto che in un altro permette una più facile individuazione del bene.

	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CECCANO IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE Ceprano	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	
		PROCEDURA DI PROCESSO	
		Norma	UNI EN ISO 9001:2015
Codice	PP.SEG-01 Rev 4		
Data	24/03/2021		
Pagina	6 di 7		
Titolo		APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI	

7.8.1 Depositi

I locali e le aree di immagazzinamento dell'Istituto sono i seguenti:

- a) magazzino beni di consumo,
- b) magazzino attrezzature tecniche,
- c) magazzino di materiale di pulizia.

Le aree e i locali di immagazzinamento sono identificati con cartelli o numeri riportati sugli scaffali e sugli armadi, il cui contenuto è elencato e conservato in apposito faldone conservato in magazzino.

Il personale addetto alla custodia dei magazzini verifica periodicamente l'integrità dei prodotti immagazzinati e la loro identificazione.

Eventuali danni accertati sui prodotti immagazzinati sono trattati in accordo alla procedura PS-02 *Attività di audit e gestione delle non conformità*.

Periodicamente viene effettuato un inventario allo scopo di accertare le condizioni dei prodotti immagazzinati, al fine di individuare eventuali danni, deterioramenti o ammanchi.

Le verifiche effettuate nel corso degli inventari fisici sono documentate su apposito verbale che viene trasmesso per archiviazione a RdQ.

Le attrezzature didattiche sono conservate nell'imballaggio originale del fornitore tale da assicurare l'integrità dei prodotti fino all'utilizzo o all'installazione.

Le attrezzature e i prodotti immagazzinati sono prelevati e depositati da personale autorizzato.


Il prelievo del materiale o dell'attrezzatura viene sempre registrato su un apposito registro di magazzino.

Nel corso delle operazioni di prelievo dei prodotti da magazzino, il personale addetto verifica la corrispondenza di tali prodotti e la loro integrità.

Eventuali non conformità accertate sui prodotti nel corso delle attività di prelievo sono trattate in accordo alla procedura PS-02 *Attività di audit e gestione delle non conformità*.

7.8.2 Depositi temporanei di smaltimento

Per l'individuazione dei depositi si rinvia alla normativa norma ISO 11799/2003E, "Information and documentation: Document Storage Requirements for Archives and Library Materials" di cui ANAC - Allegato A *Caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio di deposito*.

	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE CECCANO IPSSEOA Ceccano - ITE Ceccano - ITE Ceprano	SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	
		PROCEDURA DI PROCESSO	
		Norma UNI EN ISO 9001:2015 Codice PP.SEG-01 Rev 4 Data 24/03/2021 Pagina 7 di 7	
Titolo		APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE FORNITORI	

L'obiettivo è di individuare dei Depositi temporanei in ogni sede per l'accumulo dei beni rotti o in disuso che per motivi di sicurezza e spazio devono essere allontanati dalle aule frequentate dalla popolazione scolastica.

L'individuazione deve essere fatta opportunamente per un facile trasporto in uscita e prelievo del servizio dell'ente locale e comunque chiuso per impedire l'accesso al personale non addetto.

L'Istituto deve valutare la possibilità di **creare più depositi in base alla tipologia di smaltimento**.

In ogni Deposito deve essere aggiornato **un registro** carico e scarico digitale.

- ✓ **In Entrata:** data - nome di chi consegna il bene - numero di inventario (se esistente) – descrizione.
- ✓ **In Uscita:** data di prelievo - Ente e Ditta - elenco di beni.

Il criterio temporale stabilisce che lo **smaltimento** dei rifiuti in un **deposito temporaneo** deve avvenire ogni 3 mesi (o comunque mai oltre l'anno). Questo criterio è ideale per chi produce quantità significative di rifiuti e che quindi possono trovare più agevole uno **smaltimento** con cadenza più frequente.

L'istituzione definisce:

SEDE	Deposito temporaneo	Tenuta del registro

8 PUBBLICITÀ LEGALE