

<p>Istituzione scolastica:</p> <p>I.T.I LUIGI GALVANI GIUGLIANO IN CAMPANIA</p> 	<p>Documento di procedura</p> <p>RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE</p>	<p>Procedura n. 04</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------------------

5				
4				
3				
2				
1				
0		1° emissione		
Rev.	Data	Emissione	Verifica	Approvazione

Indice

- 1. Scopo**
- 2. Campo di applicazione**
- 3. Definizioni e riferimenti**
- 4. Responsabilità**
- 5. Modalità operative**
- 6. Indicatori di processo**
- 7. Archiviazioni**
- 8. Allegati**

1. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è di assicurare una verifica periodica, almeno annuale, da parte della Direzione in merito all'efficienza e all'efficacia del Sistema Qualità

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica all'intera gestione del Sistema Qualità ed è di diretta competenza del DS, coadiuvato dal RQ.

3. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2000 Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti

UNI EN ISO 19011:2003 Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale

UNI EN ISO 9004:2000 CAP. 5 responsabilità della direzione

Manuale per la qualità punto 5.8 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

4. RESPONSABILITA'

SOGGETTO	ATTIVITA'	MODALITA'	TEMPI
DS	Convoca la riunione per il Riesame del Sistema Qualità per verificare il SQ e definire gli obiettivi futuri dell'istituto	Con un avviso	Quando lo ritiene necessario, ma almeno una volta all'anno
Lo staff di presidenza	Partecipa al riesame	Segnalano problemi e difficoltà collaborando con il DS e il RQ nelle azioni di riesame.	per la seduta di Riesame
Le Funzioni Strumentali	Partecipano al riesame	Perseguono attivamente gli obiettivi individuati	Collaborando con il DS e il RQ
Il RQ	Predisporre i materiali necessari (risultati delle elaborazioni statistiche, rapporti di verifica e di autovalutazione, risultati di Customer, ...) Redige verbale dell'incontro	Relazionando sull'andamento del Sistema Gestione Qualità, con riferimento al conseguimento o meno degli obiettivi prefissati.	Quando lo richiede il DS per la seduta di Riesame
Il DSGA	Partecipa al Riesame	Predisponendo i materiali necessari (andamento economico e bilancio, eventuali reclami, andamento dei fornitori, andamento delle non conformità,)	per la seduta di Riesame

5. MODALITA' OPERATIVE

Il Riesame del Sistema Qualità da eseguirsi almeno una volta all'anno, permette di definire il piano di miglioramento della qualità, fissando gli obiettivi e prevedendo azioni correttive di miglioramento e di sviluppo.

La Direzione, al fine di essere sicura dello stato di attuazione del Sistema di Gestione per la Qualità, ha definito che debba essere effettuato con la periodicità pianificata, un Riesame del Sistema di Gestione per la Qualità che permetta una valutazione oggettiva dell'adeguatezza del Sistema, del raggiungimento degli obiettivi fissati e che contribuisca a definire gli obiettivi da conseguire nel periodo successivo.

All'attività di Riesame partecipano, oltre al DS e al DSGA, il RQ, le FS e tutti i collaboratori che il DS ritiene opportuno o necessario invitare.

Il RQ predisporre i materiali necessari per un efficace svolgimento del Riesame: risultati delle elaborazioni statistiche, rapporti di verifica e di autovalutazione, risultati di Customer e quant'altro ritiene importante. Nell'incontro vengono presi in esame: andamento delle attività programmate, con riferimento al conseguimento o meno degli obiettivi prefissati, andamento economico e bilancio, eventuali reclami, andamento dei fornitori, andamento delle non conformità, verbali di verifiche ispettive interne, efficienza ed efficacia del SQ.

In relazione agli argomenti affrontati, il RQ redige verbale dell'incontro in cui vengono riportati sia la sintesi di quanto discusso che l'illustrazione degli obiettivi definiti e degli impegni presi per conseguirli sia eventuali azioni di miglioramento da avviare. Per ogni obiettivo definito vengono individuati responsabili, tempi, azioni necessarie per conseguirlo e risultati attesi.

Tale verbale, approvato dal CD e CI per quanto di loro competenza, è archiviato quale documento di registrazione della qualità.

In generale, alcuni degli elementi in ingresso da prendere in considerazione per il riesame sono:

- lo stato e gli obiettivi per la qualità e delle attività di miglioramento
- i risultati delle verifiche ispettive
- il controllo delle non conformità
- i risultati delle indagini di Customer
- eventuali reclami

Gli elementi in uscita, invece, comprendono decisioni ed azioni relative:

- a) alle azioni di miglioramento
- b) al piano di formazione
- c) alla pianificazione di azioni future

Gli elementi in uscita dal riesame da parte della Direzione possono essere utilizzati come elementi in entrata per attivare il miglioramento

- dell'efficacia e dell'efficienza del SGQ
- dei processi di progettazione ed erogazione del servizio formativo

I risultati del riesame si concretizzano nell'emissione di un piano di miglioramento che sarà approntato dal gruppo qualità e sottoposto al DS per l'approvazione.

Una volta approvato, tale piano di miglioramento diventa operativo e il RQ ne verificherà l'attuazione e gli esiti.

6. INDICATORI DI PROCESSO

Numero di decisioni ed azioni relative:

- a) alle azioni di miglioramento
- b) al piano di formazione
- c) alla pianificazione di azioni future

7. ARCHIVIAZIONI

Tale procedura viene conservata dal RQ, che è anche responsabile della sua distribuzione. I verbali di Riesame sono archiviati dal RQ.

8. ALLEGATI

PQ 04 DR 01 Riesame da parte della direzione

Verbale relativo alle azioni di miglioramento, alla pianificazione delle azioni future