

	LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI	Pagina n°1 di n°6
	Procedura n° 9.2 Audit	

Revisione	Data revisione	Descrizione modifiche
00	16/11/2002	Prima stesura
01	16/05/03	Modifiche a classificazione rilievi e Modelli
03	4/4/2006	Aggiornamento Moduli. Revisione Responsabilità e Modalità operative.
04	7/11/2006	Aggiornamento competenze auditor, classificazione rilievi, inserimento M 8.2.2_5
05	14/03/2007	Revisione preparazione audit, inserimento M 8.2.2_6
06	11/03/2008	aggiornamenti output, responsabilità, programmazione, costituzione del gruppo di verifica ispettiva, esecuzione della verifica ispettiva
07	21/01/2011	aggiornamento terminologia
08	06/05/2011	aggiornamento allegati, revisione modalità operative
09	15/01/2018	Adeguamento Norma ISO 2001:2015

	Redazione	Verifica	Approvazione
Funzione	TQ	TQ	DS
Nominativi	S. CORTESE	M.A. CECCATO	G. ZEN
Data	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018
Firma			

	LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI	Pagina n°2 di n°6
	Procedura n° 9.2 Audit	

## 0. INDICE

Par.	Titolo
1	Scopo
2	Campo di applicazione ed interazione tra processi
3	Input
4	Output
5	Responsabilità
6	Modalità operative
7	Riferimenti

### 1. SCOPO

La presente Procedura definisce le modalità e le responsabilità nelle attività di verifica e controllo del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ).

Lo scopo è di verificare se i diversi elementi che lo compongono sono correttamente attuati e risultano idonei a conseguire gli obiettivi di Qualità prefissati dalla Direzione Generale e di valutare l'efficacia del Sistema di Gestione della Qualità.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE ED INTERAZIONI TRA PROCESSI

Le disposizioni contenute in questo documento si applicano alle attività di Audit interni (AI) al Liceo Ginnasio "G. B. Brocchi".

La conduzione delle AI interagisce con tutti gli altri processi sviluppati nella scuola per realizzare la soddisfazione del cliente; in particolare interagisce con la definizione di obiettivi per la Qualità da parte della Direzione ed il monitoraggio e la misurazione dei processi, per dimostrare la capacità dei processi stessi di ottenere efficacemente i risultati pianificati e la piena soddisfazione del cliente.

### 3. INPUT

Gli input sono costituiti da:

- Elenco degli audit richiesti dalla Direzione ed eseguiti da auditor interni e/o esterni inerenti i processi della scuola con cadenza, estensione e modalità prestabilite;
- Risultati degli AI precedenti;
- Elenco degli AI non programmati richieste da DS, per esigenze specifiche e contingenti, scaturenti anche da Riesami periodici del SGQ;
- Stato ed importanza dei processi oggetto di verifica.

### 4. OUTPUT

Gli output sono costituiti da:

- Il programma ANNUALE degli AI realizzata dal TQ in collaborazione con RA, approvata da DS;

	LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI	Pagina n°3 di n°6
	Procedura n° 9.2 Audit	

- Documenti di registrazione degli AI emessi dal responsabile del gruppo di audit interno e distribuiti da RA ai responsabili delle funzioni oggetto di verifica;
- Richiesta a cura di RA alla Funzione interessata di eventuali Correzioni/AC da intraprendere a seguito di riscontro di NC ed approvazione delle stesse;
- Archiviazione a cura di RA dei documenti inerenti la gestione degli AI;
- Addestramento e valutazione degli auditor.

## 5. RESPONSABILITA'

RA in collaborazione con TQ propone a DS il programma annuale di Audit Interni.

Il DS garantisce l'indipendenza del personale impiegato degli AI nei confronti delle attività oggetto delle Verifiche stesse.

Di norma, il Gruppo di Auditor Interni è responsabile di effettuare gli AI alle altre Funzioni coinvolte nel SGQ scolastico.

Di seguito sono riportate le responsabilità delle varie Funzioni scolastiche chiamate ad assolvere i compiti previsti dalla Procedura.

**RA** è responsabile della presente Procedura ed ha inoltre i seguenti compiti:


- responsabile in collaborazione con TQ della programmazione degli AI;
- richiede alla Funzione interessata eventuali Correzioni/AC da intraprendere a seguito di riscontro di NC ed approvazione delle stesse;
- verifica, in collaborazione con la Funzione interessata, l'efficacia delle Correzioni/Azioni Correttive (AC) precedentemente definite;
- assistere il RGA nella preparazione del piano di audit;
- effettuare audit e redigere il relativo rapporto;
- compilare il modello delle eventuali NC;
- archiviare la documentazione degli AI;
- compilare il registro degli AI;
- distribuire il rapporto di AI;

**RGA** ha il compito di:

- preparare il piano degli AI e le eventuali liste di riscontro;
- effettuare l'audit;
- redigere il relativo rapporto;
- pianificare e organizzare efficacemente il lavoro;
- attuare gli audit entro i tempi concordati

**DS** ha la responsabilità di:

- approvare programmazione annuale di AI proposto da TQ;
- analizzare i risultati degli AI
- approvare la valutazione degli auditor proposta da TQ
- approvare la composizione dei Gruppi di AI (GAI) proposti da TQ;
- approvare la designazione del Responsabile del GAI proposta da RA;
- analizzare le Non Conformità e/o le carenze rilevate;

	LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI	Pagina n°4 di n°6
	Procedura n° 9.2 Audit	

Le **Funzioni verificate** hanno il dovere di:

- collaborare con GAI e fornire il necessario supporto durante lo svolgimento della verifica stessa,
- definire e mettere in atto le Correzioni/AC necessarie per evitare il ripetersi delle NC eventualmente rilevate.

## 6. MODALITA' OPERATIVE

### 6.1 PROGRAMMAZIONE

RA, su delega di DS, e in collaborazione con TQ, predisporre il programma annuale degli AI (M 9.2\_01) in modo da coinvolgere nell'arco di tempo stabilito tutti i processi del SGQ. Il Programma degli AI è costruito per processi in collegamento con i capitoli del manuale e riporta informazioni quali:

- anno di riferimento
- processo da sottoporre a verifica con indicazione del corrispondente capitolo del manuale
- responsabile del processo
- criteri: proc. / IO / documenti di cui si chiede evidenza
- calendario
- funzioni coinvolte
- componenti del gruppo di Audit Interno

Il programma annuale è approvato da DS.

Quando si verificano fatti che consigliano l'effettuazione di AI supplementari, variazioni tecniche o organizzative significative, Azioni Correttive stabilite in seguito a precedenti AI, o la modifica del programma annuale di AI, questo può essere modificato dandone adeguata segnalazione alle Funzioni Interessate mediante l'invio degli aggiornamenti a cura di RA.

La frequenza degli AI è dettata dai seguenti criteri:

- verifica di ciascun processo almeno una volta l'anno;
- criticità del processo e delle singole attività da ispezionare nel Sistema di Gestione per la Qualità scolastica;
- risultati dei precedenti AI interni.

### 6.2 COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI AUDIT

Per ogni AI da effettuare, RA in collaborazione con TQ designa RGA, che deve avere acquisito la qualifica per questo incarico, mediante uno dei seguenti criteri:

- superamento di un esame per valutatori interni del Sistema Gestione Qualità da parte di un Ente riconosciuto
- frequenza di un corso, della durata non inferiore a 20 ore e/o conduzione di almeno tre AI di parte prima o seconda, eseguite in affiancamento ad un Auditor qualificato o certificato

Inoltre, agli auditor interni, è richiesta la frequenza di un corso di aggiornamento sulle leggi attinenti i processi dell'Istituto.

Qualora il Gruppo di AI nel suo complesso non copra le competenze necessarie è possibile includere gli esperti tecnici, persone non addestrate a conoscere le norme ISO ma competenti nel settore oggetto di verifica. Inoltre si può includere nel Gruppo AI personale in addestramento interno all'Istituto (auditor in addestramento) che non può operare in autonomia.

RA in collaborazione con TQ stabilisce la composizione del Gruppo di AI, tenendo presenti i seguenti requisiti di base:

- indipendenza nei confronti dell'attività da verificare;



- competenza nel settore oggetto dell'audit.
- conoscenza della norma
- la conoscenza del SGQ dell'IS a livello documentale

Su autorizzazione di RA agli audit possono partecipare anche osservatori esterni.

Il numero dei componenti del Gruppo di AI è in funzione del tipo e della complessità dell'audit e del tempo entro il quale la si vuole portare a termine.

TQ ed RA predispongono l'elenco auditor qualificati (M 9.2\_03) che verrà esaminato ed approvato da DS. L'abilità è ottenuta tramite il superamento di adeguate verifiche sia a livello teorico che pratico.

Il mantenimento della qualifica di auditor interno è subordinato alla conduzione di almeno un AI nell'arco di un anno e di un riesame da parte di RA e/o RQ delle:

- prestazioni effettuate
- registrazioni delle attività

La valutazione dei valutatori interni viene registrata da TQ sull'elenco degli auditor qualificati .

### 6.3 PREPARAZIONE ALL'AUDIT

In base al programma di Audit, ogni Responsabile di Funzione informa i propri collaboratori dell'audit programmato e individua le persone che devono essere presenti alla riunione iniziale.

Le liste di riscontro sono predisposte dal Responsabile di audit in collaborazione con RA.

### 6.4 ESECUZIONE DELL'AUDIT

Il Gruppo di AI incontra i Responsabili delle Funzioni da verificare allo scopo di:

- presentare i componenti del Gruppo di audit;
- esaminare estensione ed obiettivi dell'audit e definire il programma temporale;
- stabilire i canali di comunicazione tra Gruppo di AI e le Funzioni da verificare;
- precisare qualsiasi dettaglio non chiaro nel piano di AI;
- valutare l'efficacia di Correzioni/AC realizzate sulla base di NC precedentemente rilevate.
- raccogliere mediante visite, interviste, esami di documenti ed osservazioni tutte le informazioni utili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Piano del AI.

I rilievi sono classificati come segue:

- CONFORME (100%) - esattamente conforme alla documentazione di riferimento
- RACCOMANDAZIONE (60%) - sostanzialmente conforme ma a rischio di non conformità e/o migliorabile
- NON CONFORME (0%) - quando uno o più requisiti previsti dalla documentazione non vengono rispettati.

Le osservazioni rilevate nel corso dell'audit devono essere supportate da evidenze oggettive, cioè informazioni, documentazioni, testimonianze, misure o prove che possono essere verificate.

### 6.5 RAPPORTO DI AUDIT

Il rapporto di AI (M 9.2\_02), costituito da una breve relazione che descrive quanto emerso dall'audit e le eventuali NC riscontrate, viene preparato, con la collaborazione dei membri del Gruppo di AI, dal Responsabile del Gruppo che risponde della sua accuratezza e completezza.

Tale rapporto, sottoscritto dal Responsabile della Funzione verificata e dai componenti del Gruppo di AI, viene consegnato al RA che lo registra e lo passa alla Direzione per la controfirma da parte del DS e, per conoscenza, a TQ per le parti di competenza.

	<b>LICEO GINNASIO STATALE "G. B. BROCCHI" - BASSANO DEL GRAPPA -VI</b>	Pagina n°6 di n°6
<b>Procedura n° 9.2 Audit</b>		

## 6.6 AZIONI CORRETTIVE

Conformemente a quanto previsto dalla Procedura N° 10.2 "Azioni Correttive", spetta al Responsabile dell'audit emettere per ciascuna NC accertata una segnalazione di NC e richiesta di Correzione/AC, che verrà trasmessa alla Funzione Competente a cura di TQ. Spetta poi alla Funzione Competente proporre AC o una correzione a fronte delle NC riscontrate nel Sistema di Gestione per la Qualità di sua competenza, definendo inoltre i tempi entro cui queste soluzioni dovranno essere attuate e le relative responsabilità.

La Funzione Competente provvederà alla risoluzione della NC nel rispetto delle procedure scolastiche e comunicherà ad TQ la conclusione dei lavori.

## 6.7 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

TQ conserva per 3 anni nel proprio archivio la documentazione relativa agli AI comprendente l'esito degli stessi, le Correzioni/AC scaturite, i provvedimenti presi e i risultati ottenuti.

## 7. RIFERIMENTI

M 9.2\_01 "Programma di audit interni"  
 M 9.2\_02 "Rapporto di audit interno".  
 M 9.2\_03 Elenco auditor qualificati  
 R\_47 Registro Audit Interni