ISTITUTO COMPRENSIVO **“Leonardo da Vinci”** **OLEVANO SUL TUSCIANO**	Processo: **RIESAME**	**Procedura PO.13** **Revisione:4**

5				
4	18/06/2016	Aggiornamento		
3	04/06/2015	Aggiornamento		
2	04/06/2014	Aggiornamento		
1	06/06/2013	Aggiornamento		
0	09/06/2010	Emissione		
Revisione	Data	Motivo	Verifica	Approvazione

INDICE:

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA’
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1. SCOPO

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

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica all'intera gestione del Sistema Qualità.
La procedura fa riferimento alla norma UNI EN ISO 9004:2009.

3. RESPONSABILITÁ

Le responsabilità compete al DS, coadiuvato dal RQ. Le altre figure partecipano secondo la seguente **Matrice delle responsabilità:**

chi fa:	**IL DS**
cosa fa:	• Convoca la riunione per il Riesame del Sistema Qualità per verificare il SGQ e definire gli obiettivi futuri dell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Olevano sul Tusciano
come	• Con un avviso alle altre figure coinvolte, stabilendo la data, l'o.d.g., la documentazione necessaria
quando:	• Quando se ne ravvisa la necessità, ma sempre una volta all'anno
chi fa:	**I COLLABORATORI DEL DS** (CDS)
che cosa:	• Partecipano al riesame.
come:	• Collaborando con il DS ed il RQ nella azioni di riesame • Segnalando problemi e difficoltà
quando:	• In sede di riesame.
chi fa	**IL GRUPPO DI MIGLIORAMENTO** (DS + RQ + CDS +Docenti F.F.S.S.)
che cosa:	• Partecipa al riesame.
come:	• Collaborando con il DS ed il RQ nella azioni di riesame • Segnalando problemi e difficoltà
quando:	• In sede di riesame
chi fa:	**Il RQ**
	• Relaziona sullo stato del sistema qualità della scuola

che cosa:	• Predispone i materiali necessari per l'incontro (risultati delle elaborazioni statistiche, rapporti di verifica e di autovalutazione, risultati di Customer Satisfaction, etc..) • Redige il verbale della seduta del riesame
come:	• Relazionando sull'andamento del Sistema Gestione Qualità, con riferimento al conseguimento o meno degli obiettivi prefissati.
quando:	• Quando lo richiede il DS per la seduta di riesame.
chi fa:	**IL DSGA**
che cosa:	• Partecipa al riesame.
come:	• Predisponendo i materiali necessari (andamento economico e bilancio, eventuali reclami, rapporto con i fornitori, andamento delle non conformità, ….)
quando:	• In sede di riesame
chi fa:	**COLLEGIO DOCENTI**
che cosa:	• Non partecipa alla seduta del riesame, ma ne discute gli esiti
come:	• Discute il verbale della seduta di riesame • Approva il verbale suddetto • Decide sulla base dello stesso
quando:	• Dopo che il riesame si è concluso

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÁ

Il Riesame del Sistema Qualità deve effettuarsi almeno una volta all'anno, e deve essere utilizzato per identificare opportunità per il miglioramento, l'innovazione e l'apprendimento e affrontare la valutazione e l'esame delle attività di miglioramento eseguite precedentemente, in riferimento alla vision ed agli obiettivi dell'organizzazione.

Il DS, che ha una diretta competenza in merito, pianifica il 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, i CDS, il GdM .

Il RQ relaziona sullo stato del Sistema Gestione Qualità, predispone i materiali necessari per un efficace svolgimento del Riesame: risultati delle elaborazioni statistiche, rapporti di verifica e di autovalutazione, risultati di Customer e tutto ciò che reputa necessario. Nell'incontro vengono presi in esame questi elementi in entrata: 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. Gli elementi in uscita, in generale, 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 e dei processi di progettazione ed erogazione del servizio formativo.
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.
I risultati del riesame si concretizza nell'emissione di un piano di miglioramento che sarà approntato dal GdM 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.

5. INDICATORI DI PROCESSO

N^{o} di decisioni ed azioni relative:

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

6. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9004/2009
Manuale per la Qualità Cap 8.5

7. ARCHIVIAZIONE

Tale procedura ed i relativi verbali sono conservati nella sezione "Archivio Qualità" nell'ufficio del Dirigente a cura del RQ, che ne cura anche la distribuzione.
I documenti archiviati si conservano per i tempi prescritti dalla norma.

8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Manuale della Qualità Cap. 3

9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Documentazione interna
Verbali di Riesame