

**Procedura PR-7.4-01**

**APPROVVIGIONAMENTO  
SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI**

Questo documento è di esclusiva proprietà dell'IIS "Giacomo Antonietti",  
sono vietate ogni forma di riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate da parte del Dirigente Scolastico

**STORICO DELLE REVISIONI 7.4-01**

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	14/09/2004	Prima emissione	RAM - Stefini	DS - Rinaldi
01	13/01/2005	PUNTO 5.1.1: inserimento modalità di verifica dei prodotti approvvigionati	RAM - Stefini	DS - Rinaldi

**STORICO DELLE REVISIONI 7.4-02**

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	14/09/04	Prima emissione	RAM - Stefini	DS - Rinaldi
01	13/01/05	PUNTO 5.2: inserito criterio di selezione fornitori. Inserito nel flusso del processo la fase di rivalutazione.	RAM - Stefini	DS - Rinaldi
02	16/05/05	Aggiunta definizione COORD. COMM Differenziati criteri di valutazione per servizi formativi stage e III area Stabilito periodo revisione D.Q. 13	RAM - Stefini	DS - Rinaldi

**STORICO DELLE REVISIONI 7.4-01**

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
02	16/12/2005	Unificate PR-7.4-01/7.4-02, Rinumerati i punti Al punto 5a: comunicazione verbale del DS al RAM inserito Mod I.I.41 "Buono di prelevamento" e Mod. II 24 "segnalazioni guasti e rotture" inserita la voce servizi per manutenzione strutture Al punto 5g1: sostituito criterio per la valutazione periodica fornitori inserito criterio per valutazione periodica agenzie di viaggio e ditte di trasporti Al punto 5i rivisto piano visite ispettive ai fornitori	RAM - Stefini	DS - Rinaldi
03	02/11/2006	Inserita numerazione paragrafi 6 e 7 Eliminati indicatori 1 e 3 Rivista codifica documenti di riferimento par. 7	RAM - Derocchi	DS - Rinaldi
04	17/02/2010	Adeguamento alla nuova norma ISO 9001:2008 Par. 5 punto g1: rivista tabella per valutazione periodica con variazione degli intervalli Par. 5 punto h: modificato periodo per la rivalutazione dei fornitori Par. 6: Modificata la frequenza di rilevamento indicatore	RAM - Moscardi	DS - Parzani

05	26/03/2012	<p><b>Rivista numerazione</b>  <b>Punto 2</b> “campo di applicazione”  aggiunto: non si applica a progetti in partnership/rete con istituzioni, enti e associazioni esterne  <b>Punto 5a</b> “Approvvigionamento di materiali, beni e servizi” inseriti corsi di aggiornamento-di approfondimento-di recupero per reperimento esperti esterni  <b>Punto 5d</b> “Gestione di un nuovo fornitore”  inserito D.Lvo 163/06 “Codice degli appalti”.  Integrati o sostituiti criteri selezione fornitori servizi formativi stage-esperti esterni-corsi di recupero.  <b>Punto 5e-1</b> “prevalutazione dei fornitori” nella valutazione tolta la parte riguardante requisiti cogenti (D.Lg 626/94)  <b>Punto 5e-2-3-4</b> “prevalutazione dei fornitori” inserite le nuove funzioni strumentali per stage e criteri distinti per stage-esperti esterni- corsi di recupero  <b>Punto 5f 2-3-4</b> “Valutazione periodica dei fornitori” inseriti criteri distinti per stage-esperti esterni e corsi di recupero  <b>Punto 5g</b> “Rivalutazione dei fornitori” inseriti criteri distinti per stage-esperti esterni e corsi di recupero</p>	RAM Moreni <hr/> (firma)	DS Parzani <hr/> (firma)

<b>DISTRIBUZIONE</b> data consegna _____	<input type="checkbox"/> controllata <input type="checkbox"/> non controllata	Copia n. _____
<b>Destinatario</b> _____		

## 1. Scopo e obiettivi del processo

Scopo di questo documento è descrivere le modalità e le responsabilità con cui l'I.I.S. "G.Antonietti" gestisce gli approvvigionamenti di prodotti e servizi.

La procedura descrive il processo e le modalità per la gestione della selezione, valutazione e rivalutazione dei fornitori al fine di:

- scegliere fornitori che garantiscano qualità e conformità dei prodotti e/o servizi offerti.
- scegliere fornitori qualificati in base al servizio offerto (documentale, tecnologico, contrattuale, ecc).
- scegliere fornitori che rispettino le normative relative alla sicurezza dei lavoratori.

## 2. Campo di applicazione

Il processo descritto nel presente documento si applica a tutte le situazioni che richiedano approvvigionamento di materiali, beni e servizi.

Si applica ai fornitori di materiali e servizi che producono impatto con la qualità dell'istituto, mentre non si applica a:

- fornitori di servizi esclusivi (AICA, Enti Certificatori, ditta di trasporti attrezzata per disabili, etc.)

- progetti realizzati in partnership/rete con Istituzioni, Enti e Associazioni qualora questi progetti non siano ideati e proposti direttamente dalla scuola. In questo caso l'approvazione del progetto equivale anche all'accettazione delle scelte operate dall'ente capofila/procuratore.
- fornitori di servizi considerati generici perché non in stretta attinenza con lo scopo aziendale.

I fornitori dell'IIS "Giacomo Antonietti" possono essere identificati, a seconda della tipologia di fornitura, nelle seguenti categorie:

- a) **fornitori di materiali**, mezzi e strumenti per l'attività amministrativa, didattica e di funzionamento
- b) **fornitori di servizi di assistenza** per l'attività amministrativa (es. hardware e software o manutenzioni e servizi per la gestione delle strutture) o didattica (es. agenzie di viaggio)
- c) **fornitori di servizi formativi** con incarico specifico per l'erogazione di attività formativa o di approfondimento per i docenti, il personale ATA o per l'utenza

### 3. Definizioni

P.O.F.	-	Piano dell'Offerta Formativa
DS	-	Dirigente Scolastico
VIC	-	Docente Vicario del DS
DSGA	-	Direttore de Servizi Generali e Amministrativi
RSQ	-	Responsabile Sistema Qualità
RAM	-	Responsabile degli approvvigionamenti e manutenzioni
SEG	-	Segreteria
COORD. COMM	-	Coordinatore Commissione Stage

### 4. Responsabilità

La responsabilità di questo processo è di competenza del RAM.

### 5. Modalità operative

#### a) Approvvigionamento di materiali, beni e servizi

L'I.I.S. "G. Antonietti" necessita di approvvigionare materiali beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività della didattica e per le attività di segreteria.

Per lo svolgimento delle attività di didattica è necessario approvvigionare dei materiali di consumo, dei servizi e delle attrezzature strumentali. Alcuni dei beni oggetto degli approvvigionamenti hanno un impatto maggiore di altri sulla qualità, in quanto il loro utilizzo (beni materiali) o la loro fruizione (servizi) da parte del cliente ha un impatto sulla qualità percepita dallo stesso. Questi approvvigionamenti sono trattati con particolare cura dall'I.I.S. "G. Antonietti" e l'impiego dei relativi fornitori è gestito secondo un iter di selezione, qualifica e valutazione periodica. Tale iter non si applica ai fornitori di beni e servizi considerati non critici ai fini della qualità dell'istituto.

Sono considerate critiche per la qualità dei servizi didattici le forniture di:

- Attrezzature hardware e software;
- Esperti e consulenti esterni incaricati di svolgere, per conto dell'istituto, corsi agli allievi o al personale (corsi di aggiornamento o di approfondimento - corsi di recupero – ditte stage)
- Servizi di manutenzione ai laboratori, alle attrezzature quali i fotocopiatori, alle strutture
- Servizio specifici per gli studenti diversamente abili.

Sono considerate non critiche le forniture di:

- Carta, cancelleria, toner per stampanti e fotocopiatrici,
- Registri personali docenti, registri di classe e libretti personali degli studenti,
- Cassette audio e video,
- Materiale di consumo e manutenzione per l'officina meccanica e i laboratori della sezione IPIA,
- Materiale di consumo e manutenzione per i laboratori di informatica, fisica e multimediale,
- Libri, riviste, giornali e vocabolari per la biblioteca.

Anche negli approvvigionamenti per la segreteria didattica e amministrativa vi sono prodotti e servizi considerati critici per l'impatto della qualità del servizio i cui fornitori sono trattati in base alla procedura e altri, ai quali, per la natura dei loro approvvigionamenti non si applica tale procedura. In particolare sono critiche per la segreteria tutte le forniture di:

- Attrezzature hardware e software,
- Esperti e consulenti esterni nella gestione dei processi amministrativi.

Non sono invece considerati critici gli approvvigionamenti di:

- Carta e toner per stampanti e fotocopiatrici, cancelleria
- Faldoni e raccoglitori per la documentazione cartacea,
- Libri, riviste, giornali.

Per soddisfare le necessità dell'attività didattica il RAM, dalla lettura dei verbali dei dipartimenti di disciplina, rileva le necessità evidenziate dai docenti e riepiloga le richieste di beni da approvvigionare.

Il DS, in base all'analisi finanziaria e alla priorità didattica dei beni definita dal CD, stabilisce gli acquisti a cui è possibile procedere.

Durante l'a.s. il D.S. può comunicare anche verbalmente al RAM la necessità di acquisti per l'andamento ordinario o straordinario dell'attività didattica anche in base alle richieste presentate su Mod I.I.41.

L'approvvigionamento di quanto necessario alle attività amministrative della segreteria o alla manutenzione delle strutture, avviene su segnalazione verbale del DSGA al RAM che rileva le necessità di approvvigionamento anche in base alle richieste presentate su Mod I.I.41 "Buono di prelevamento" e Mod.- I.I. 24 "Segnalazione guasti/rotture".

Il RAM verifica l'eventuale presenza di scorte di magazzino, in caso negativo, dopo avere verificato con il DS e con il DSGA la disponibilità delle risorse finanziarie, procede alla selezione del fornitore (qualificato se critico), predispone e inoltra le richieste di preventivo ai fornitori individuati, esamina i preventivi pervenuti e, effettuando la scelta della migliore offerta procede all'emissione dell'ordine di acquisto (ODA).

## **b) Verifica dei prodotti e dei servizi approvvigionati**

Al ricevimento, per assicurarsi che i prodotti o servizi acquistati siano conformi ai requisiti specificati nell'ODA, l'I.I.S. "G.Antonietti" esegue delle verifiche che si differenziano in base alla natura dell'approvvigionamento:

- ispezione di ogni singolo prodotto, attrezzatura, strumento, mezzo o prodotto software approvvigionato e, se necessario, il suo collaudo,
- ispezione a campione nel caso di fornitura di materiale di consumo,

- per gli approvvigionamenti di servizi, si procede direttamente alla valutazione del servizio fornito che si realizza con la relazione del docente o del personale che ha utilizzato il servizio in oggetto.

In ogni caso la responsabilità della verifica è del DSGA, che si avvale del supporto del RAM ed eventualmente del responsabile di magazzino o di altra persona individuata dal DS in accordo con DSGA. La verifica prevede l'apposizione della firma dell'incaricato sul documento di trasporto o sulla fattura in caso di fornitura regolare e l'utilizzo di un modulo che evidenzia eventuali non conformità (Mod. II 70).

Sulla fattura si riporta anche il numero di inventario o di giornale di magazzino. (PR 7.5-15)

Successivamente si procede all'emissione del mandato di pagamento da parte del DS e del DSGA.

### **c) Lista dei fornitori**

L'I.I.S. "G. Antonietti" utilizza un *elenco dei fornitori qualificati* come strumento per la gestione dei fornitori considerati critici. L'elenco è gestito dal RAM. La revisione dell'elenco dei fornitori qualificati (D.Q. 13) viene controllata ed eventualmente aggiornata ogni quadrimestre a partire dalla valutazione periodica.

I fornitori "storici" utilizzati nei due anni precedenti alla creazione dell'elenco sono gestiti con le seguenti regole:

- essi vengono direttamente qualificati al livello BUONO,
- il livello di qualifica è revisionato alla prima valutazione periodica dei fornitori,
- sono esclusi i fornitori già qualificati ELIMINATO,
- i fornitori storici in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2008 sono qualificati con livello OTTIMO.

Per ogni fornitore inserito nella lista si apre un scheda in cui sono riportate le seguenti informazioni:

- Informazioni generali
- Tipologia di fornitore e tipologia di prodotto
- Data inserimento
- Punteggio attribuito sulla base del questionario di pre-valutazione
- Punteggio di valutazione periodica
- Livello di qualifica (ottimo – buono – sufficiente – insufficiente – eliminato)
- Eventuale certificazione UNI EN ISO 9001:2008 e data di scadenza
- Marker fornitura ultimi 12 mesi

L'I.I.S. "G. Antonietti" effettua acquisti solo da fornitori con livello di qualifica sufficiente o superiore.

### **d) Gestione di un nuovo fornitore**

La ricerca di un nuovo fornitore avviene considerando la disponibilità sul territorio dei prodotti/servizi da approvvigionare tenendo conto delle novità introdotte dal D.Lvo 163/06 "Codice degli appalti".

Per quanto riguarda i fornitori di servizi formativi la selezione avviene secondo i seguenti criteri: per gli stage

- Disponibilità (collaborazione tutor aziendale/tutor scolastico)
- Ambiente di lavoro
- Presenza sul territorio (raggiungibile con i mezzi pubblici)

per corsi di formazione o di approfondimento

- Titoli culturali coerenti con l'ambito formativo prescelto
- Pubblicazioni/relazioni in seminari coerenti con l'ambito formativo prescelto
- Esperienza di docenza in corsi coerenti con l'ambito formativo prescelto
- Esperienza professionale lavorativa coerente con l'ambito formativo prescelto
- Collaborazione pregressa con la scuola

## e) PREVALUTAZIONE DEI FORNITORI

### 1. Prevalutazione fornitore di beni o servizi di assistenza

L'inserimento nella lista di un nuovo fornitore di beni o servizi di assistenza, avviene tramite l'invio da parte del RAM del questionario di pre-valutazione (MR-10) che l'aspirante fornitore dovrà compilare. Al ricevimento del questionario compilato il RAM attiva una scheda per il fornitore, procede alla pre-valutazione e ne riporta l'esito nell'*elenco dei fornitori qualificati*.

Il questionario è strutturato in quattro sezioni relative a:

- informazioni sull'azienda
- prodotti e servizi
- sistema gestione qualità

L'esame del questionario consente l'attribuzione di un punteggio di pre-valutazione compreso tra 0 e 50.

Quindici punti sono assegnati a seguito dell'avvenuta consegna del questionario entro i termini stabiliti. I rimanenti 35 punti sono assegnati in base alle risposte fornite. Si allega alla procedura il suddetto questionario (MR-10 e IO-12).

Le azioni da intraprendere a seguito della valutazione del questionario sono descritte dalla seguente tabella:

PUNTEGGIO DI PRE-QUALIFICA	LIVELLO DI QUALIFICA	AZIONE
30-50	SUFFICIENTE	Attivare rapporto di fornitura
0-29	INSUFFICIENTE	Ripetere invio del questionario

Il nuovo fornitore è considerato SUFFICIENTE quando fornisce almeno una descrizione dei propri prodotti commercializzati, garantisce un servizio di pronto intervento e/o di assistenza specificando le modalità di gestione degli interventi ed ha in previsione l'attuazione di un proprio sistema di gestione della qualità documentato e diffuso all'interno della propria azienda.

Nel caso di un nuovo fornitore immediatamente qualificato INSUFFICIENTE in base dall'esito del questionario di pre-valutazione del fornitore, si deve ripetere l'invio del questionario con proroga della consegna dopo un periodo di tempo valutato idoneo ad attuare le azioni correttive segnalate.

### 2. Prevalutazione fornitore di servizi formativi STAGE

L'inserimento nella lista di un nuovo fornitore di servizi formativi stage avviene tramite la compilazione di un questionario di prevalutazione (MR-11) da parte delle Funzioni Strumentali

- "Responsabile e coordinatore delle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa professionalizzante nel triennio finale degli indirizzi di studio attivati nell'Istituto"
- "Responsabile e coordinatore dell'organizzazione e della didattica dell'IPS e dell'IeFP".

Al ricevimento del questionario il RAM attiva una scheda fornitore e procede alla prevalutazione riportando l'esito nella lista dei fornitori qualificati.

Il questionario (MR-11) è composto da n. 5 domande relative a disponibilità, ambiente di lavoro, servizi di trasporto e consente l'attribuzione di un punteggio di prevalutazione compreso tra 0 e 50.

Le azioni da intraprendere a seguito della valutazione del questionario sono descritte dalla seguente tabella:

PUNTEGGIO DI PRE-QUALIFICA	LIVELLO DI QUALIFICA	AZIONE
30-50	SUFFICIENTE	Attivare rapporto di fornitura
0-29	INSUFFICIENTE	Ripetere invio del questionario

### 3. Prevalutazione fornitore di servizi formativi ESPERTI ESTERNI

L'inserimento nella lista di un esperto esterno, fornitore di servizi formativi quali corsi di aggiornamento, formazione, approfondimento rivolti sia agli studenti che al personale, avviene tramite la presentazione di un C.V. e la compilazione di un questionario (MR-19) dai quali si evincano:

- Titoli culturali coerenti con l'ambito formativo prescelto
- Pubblicazioni coerenti con l'ambito formativo prescelto
- Esperienza professionale lavorativa coerente con l'ambito formativo prescelto
- Esperienza di docenza in corsi coerenti con l'ambito formativo prescelto
- Collaborazione pregressa con la scuola

Al ricevimento del C.V. e del questionario il RAM attiva una scheda fornitore e procede alla prevalutazione riportando l'esito nella lista dei fornitori qualificati.

Il questionario per gli esperti esterni è composto da n. 5 domande relative alle voci sopra descritte e l'attribuzione di un punteggio di prevalutazione compreso tra 0 e 50

Le azioni da intraprendere a seguito della valutazione del questionario sono descritte dalla seguente tabella:

PUNTEGGIO DI PRE-QUALIFICA	LIVELLO DI QUALIFICA	AZIONE
30-50	SUFFICIENTE	Attivare rapporto di fornitura
0-29	INSUFFICIENTE	Ripetere invio del questionario

### 4. Prevalutazione fornitore di servizi formativi CORSI DI RECUPERO

L'inserimento nella lista di un esperto esterno, fornitore di servizi formativi quali corsi di recupero rivolti agli studenti, avviene tramite la presentazione di una comunicazione di disponibilità specifica corredata da C.V. in formato europeo e la compilazione di un questionario (MR-49) dai quali si evincano:

- Titoli culturali coerenti con l'ambito formativo prescelto
- Esperienza professionale lavorativa coerente con l'ambito formativo prescelto
- Esperienza di docenza in corsi coerenti con l'ambito formativo prescelto
- Collaborazione pregressa con la scuola

Al ricevimento del C.V. e del questionario (MR-49), il RAM attiva una scheda fornitore e procede alla prevalutazione riportando l'esito nella lista dei fornitori qualificati.

Il questionario per gli esperti esterni CORSI DI RECUPERO è composto da n. 7 parti relative alle voci sopra descritte e l'attribuzione di un punteggio di prevalutazione compreso tra 0 e 70

Le azioni da intraprendere a seguito della valutazione del questionario sono descritte dalla seguente tabella:

<b>PUNTEGGIO DI PRE-QUALIFICA</b>	<b>LIVELLO DI QUALIFICA</b>	<b>AZIONE</b>
30-70	SUFFICIENTE	Attivare rapporto di fornitura
0-29	INSUFFICIENTE	Ripetere invio del questionario

## f) VALUTAZIONE PERIODICA DEI FORNITORI

### 1. Valutazione periodica dei fornitori di beni e servizi di assistenza.

La valutazione periodica, a cura del RAM che redige verbale, avviene ogni 12 mesi sulla base di:

- Monitoraggio delle non conformità e dei reclami imputabili al fornitore a cura del RAM (PUNTI -10 per le NC considerate lievi e PUNTI -30 per le NC gravi in base al giudizio del RAM riportato sulla scheda del singolo fornitore).
- Monitoraggio economico dei fornitori

I fornitori sono valutati periodicamente secondo i seguenti criteri:

- GRADO DI SODDISFAZIONE DELLE FORNITURE: corrispondenza alle esigenze e ai requisiti previsti dall'Istituto per l'utilizzo finale del bene acquistato, trasparenza nella gestione del contratto di fornitura, grado di affidabilità del fornitore,
- QUOTAZIONE ECONOMICA: rapporto qualità/prezzo o rapporto prestazione/prezzo, nei prodotti e/o servizi approvvigionati,
- TEMPI DI CONSEGNA: tempestività nelle consegne,
- ASSISTENZA: garanzie di assistenza nel dopo vendita,
- DISPONIBILITA' E CHIAREZZA NEI RAPPORTI: rapporti semplici e chiari senza eccessive complicazioni burocratiche e disponibilità alla collaborazione,

Per quanto riguarda le agenzie di viaggio e le ditte di trasporti la valutazione periodica avviene tenendo conto della Relazione sul viaggio di istruzione presentata dal docente responsabile (Mod. I.I. 12) e delle impressioni registrate dall'A.A. che se ne occupa e del Responsabile della Commissione Gite.

L'elaborazione delle informazioni sommato al punteggio del questionario di pre-valutazione determina un nuovo punteggio e un nuovo livello di qualifica del fornitore.

I fornitori che hanno causato danno alla scuola e che quindi non devono essere ricontattati per altre forniture sono mantenuti nella lista e contrassegnati dalla speciale qualifica "eliminato".

In funzione del punteggio attribuito l'I.I.S. "G. Antonietti" adotta le seguenti azioni:

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>LIVELLO DI QUALIFICA</b>	<b>AZIONE</b>
81-100	OTTIMO	Privilegiare
51-80	BUONO	Mantenere
30-50	SUFFICIENTE	Mantenere
0-29	INSUFFICIENTE	non utilizzare fino a nuova valutazione
	ELIMINATO	non utilizzare in quanto responsabile di danno

	<b>APPROVVIGIONAMENTO SELEZIONE E VALUTAZIONE FORNITORI</b>	Procedura – PR-7.4-01 Livello rev. 05 Data rev. 26/03/2012
---	---	--

	cagionato alla scuola
--	-----------------------

Ai fornitori qualificati INSUFFICIENTE devono essere comunicate delle indicazioni in merito alle azioni per il proprio miglioramento e ripetuta la valutazione entro un termine stabilito.

Ai fornitori certificati UNI EN ISO 9001:2008 con certificato in scadenza deve essere inoltrata richiesta di invio della copia della nuova certificazione emessa dall'ente.

Al ricevimento della copia del nuovo certificato si provvede all'aggiornamento della *scheda del fornitore*.

La valutazione periodica viene effettuata solo ai fornitori attivi nei 12 mesi precedenti la valutazione e registrata in apposito verbale.

La tabella seguente definisce i punteggi da attribuire in sede di valutazione periodica:

Disponibilita' nei Rapporti (max. 10 punti)		Tempi di consegna (max. 10 punti)		Grado di soddisfazione delle forniture (max.10punti)		Assistenza effettivamente prestata (max.10punti)		Quotazione economica (max. 10 punti)	
Poco disponibili e rapporti complicati	0	Molto lunghi	3	insufficiente	0	senza	4	Aumento ingiustificato	0
Disponibili ma rapporti complicati	5	lunghi	6	sufficiente	6	Nei giorni feriali	7	Proporzionato all'inflazione	10
Disponibili e chiari	10	celeri	8	buono	8	Compreso il sabato	10		
		Molto celeri	10	ottimo	10				

## 2. Valutazione periodica dei fornitori di servizi formativi STAGE

I fornitori di servizi formativi stage vengono valutati periodicamente secondo i seguenti criteri:

- rapporto con il tutor scolastico/C.d.C.
- puntualità negli adempimenti formali
- disponibilità verso lo stagista/studente

La valutazione periodica dei fornitori di stage avviene ogni 12 mesi al termine dell'attività sulla base di un questionario di valutazione periodica (MR-14) compilato dalle Funzioni Strumentali sulla base del rapporto diretto tutor scolastico-tutor aziendale e tabulando un questionario compilato dagli stagisti (mod E.I. 59).

Il questionario di valutazione periodica prevede 10 domande che attribuiscono un punteggio che sommato a quello di pre-valutazione determina un nuovo punteggio e un nuovo livello di qualifica del fornitore.

I fornitori che hanno causato danno alla scuola e che quindi non devono essere ricontattati per altri servizi sono mantenuti nella lista e contrassegnati dalla speciale qualifica "eliminato".

In funzione del punteggio attribuito l'I.I.S. "G. Antonietti" adotta le seguenti azioni:

PUNTEGGIO	LIVELLO DI QUALIFICA	AZIONE
81-100	OTTIMO	Privilegiare
51-80	BUONO	Mantenere
30-50	SUFFICIENTE	Mantenere

	<b>APPROVVIGIONAMENTO SELEZIONE E VALUTAZIONE FORNITORI</b>	Procedura – PR-7.4-01 Livello rev. 05 Data rev. 26/03/2012
---	---	--

0-29	INSUFFICIENTE	non utilizzare fino a nuova valutazione
	ELIMINATO	non utilizzare in quanto responsabile di danno cagionato alla scuola

### 3. Valutazione periodica dei fornitori di servizi formativi ESPERTI ESTERNI

La valutazione periodica degli esperti esterni avviene ogni 12 mesi sulla base di un questionario di valutazione periodica (MR-20) compilato dal referente del corso o dell'attività tenuti dall'esperto. Il questionario di valutazione periodica prevede 5 domande che attribuiscono un punteggio che sommato a quello di pre-valutazione determina un nuovo punteggio e un nuovo livello di qualifica del fornitore.

I fornitori che hanno causato danno alla scuola e che quindi non devono essere ricontattati per altri servizi sono mantenuti nella lista e contrassegnati dalla speciale qualifica "eliminato".

In funzione del punteggio attribuito l'I.I.S. "G. Antonietti" adotta le seguenti azioni:

PUNTEGGIO	LIVELLO DI QUALIFICA	AZIONE
81-100	OTTIMO	Privilegiare
51-80	BUONO	Mantenere
30-50	SUFFICIENTE	Mantenere
0-29	INSUFFICIENTE	non utilizzare fino a nuova valutazione
	ELIMINATO	non utilizzare in quanto responsabile di danno cagionato alla scuola

Ai fornitori qualificati INSUFFICIENTE devono essere comunicate delle indicazioni in merito alle azioni per il proprio miglioramento e ripetuta la valutazione entro un termine stabilito.

### 4. Valutazione periodica dei fornitori di servizi formativi CORSI DI RECUPERO

La valutazione periodica degli esperti esterni avviene ogni 12 mesi sulla base di un questionario di valutazione periodica (MR-50) compilato dal referente del corso o dell'attività tenuti dall'esperto. Il questionario di valutazione periodica prevede 5 domande che attribuiscono un punteggio che sommato a quello di pre-valutazione determina un nuovo punteggio e un nuovo livello di qualifica del fornitore.

I fornitori che hanno causato danno alla scuola e che quindi non devono essere ricontattati per altri servizi sono mantenuti nella lista e contrassegnati dalla speciale qualifica "eliminato".

In funzione del punteggio attribuito l'I.I.S. "G. Antonietti" adotta le seguenti azioni:

PUNTEGGIO	LIVELLO DI QUALIFICA	AZIONE
81-120	OTTIMO	Privilegiare
51-80	BUONO	Mantenere
30-50	SUFFICIENTE	Mantenere
0-29	INSUFFICIENTE	non utilizzare fino a nuova valutazione
	ELIMINATO	non utilizzare in quanto responsabile di danno cagionato alla scuola

## **g) Rivalutazione dei fornitori**

Il questionario di pre-valutazione deve essere ritrasmesso ogni cinque anni, dalla data di inserimento nella lista dei fornitori, per la rivalutazione a:

- fornitori di beni o servizi di assistenza
- funzioni strumentali “Responsabile e coordinatore delle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa professionalizzante nel triennio finale degli indirizzi di studio attivati nell'Istituto” e Responsabile e coordinatore dell'organizzazione e della didattica dell'IPS e dell'IeFP” per quanto riguarda i servizi formativi STAGE

Gli esperti esterni e gli esterni per i corsi di recupero devono essere rivalutati ogni 5 anni dalla data di inserimento nella lista dei fornitori.

L'iter è lo stesso della pre-valutazione. Il punteggio di rivalutazione sostituisce quello di pre-valutazione e serve come base per la valutazione periodica.

## **h) Visite ispettive**

Sulla base di dati oggettivi rilevati in occasione dei rapporti intercorsi, il RAM può decidere una verifica ispettiva ai fornitori inserendola nel piano annuale delle verifiche ispettive di RSQ.

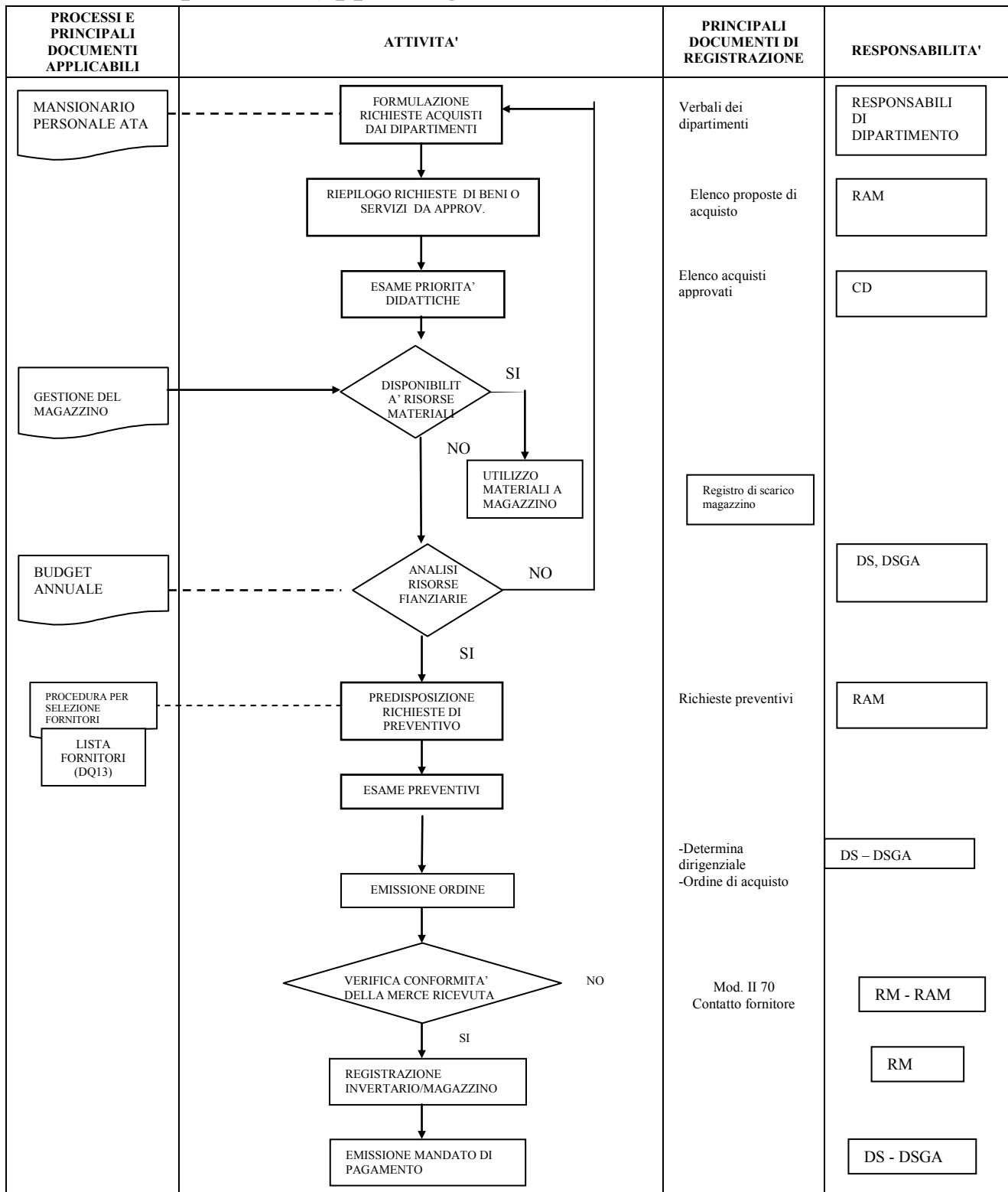
Il RAM partecipa alle visite ispettive presso i fornitori.

Nel caso in cui il fornitore non accetti la visita ispettiva si procede al declassamento di un livello di qualifica con revisione del punteggio.

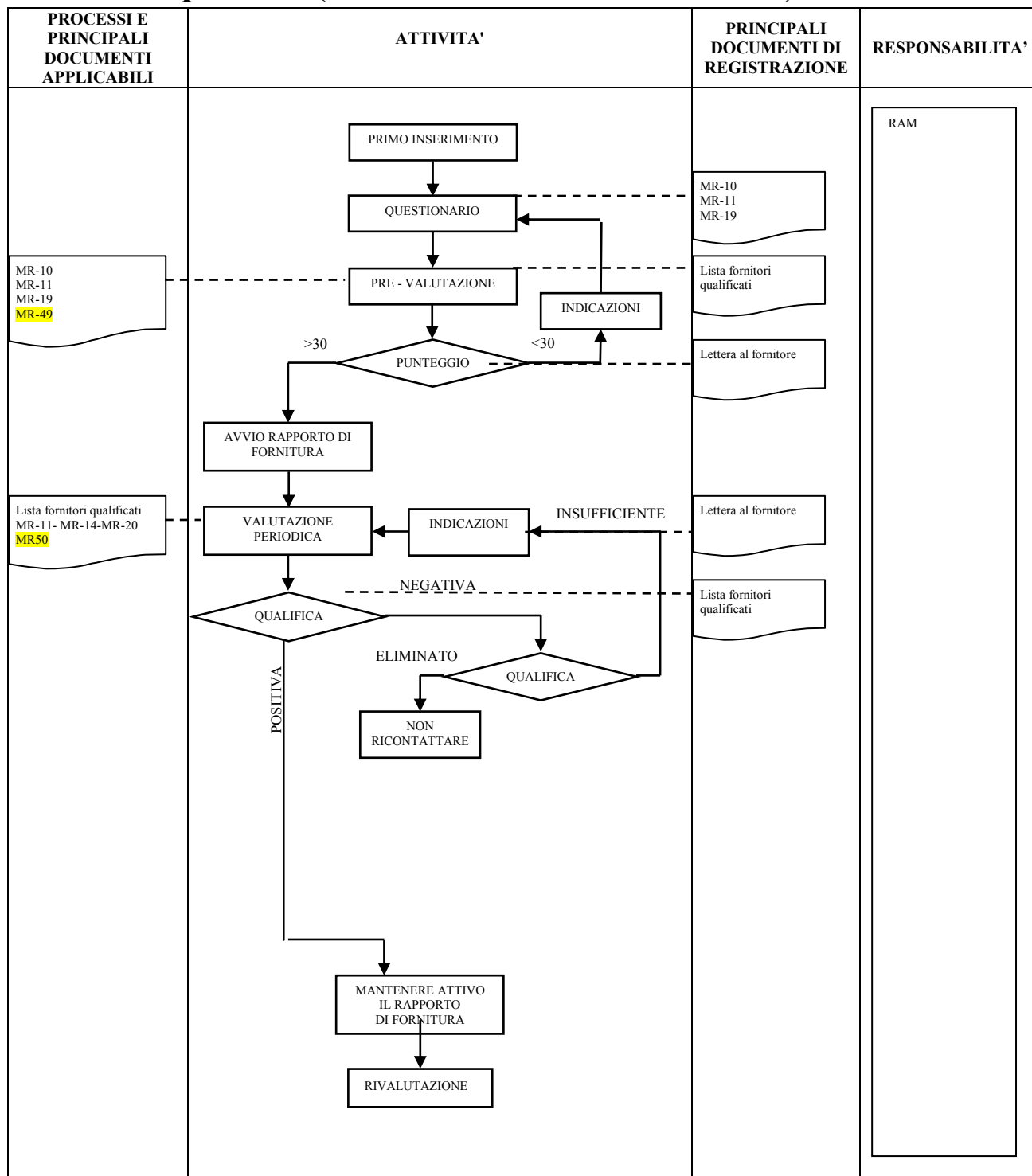
Se il fornitore accetta l'ispezione e risulta non conforme in seguito della verifica, si procede all'apertura di un'azione correttiva nei confronti del fornitore, e lo si invita ad attuare le azioni concordate.

Se l'esito dell'azione è negativo si procede alla rivalutazione del fornitore e all'eventuale declassamento con revisione del punteggio.

### Flusso1 del processo (approvvigionamento)



## Flusso2 del processo (selezione e valutazione fornitori)



	<b>APPROVVIGIONAMENTO SELEZIONE E VALUTAZIONE FORNITORI</b>	Procedura – PR-7.4-01 Livello rev. 05 Data rev. 26/03/2012
---	---	--

## i) Input e output del processo

INPUT	OUTPUT
Necessità di approvvigionare beni di consumo, strumentali e servizi formativi	Richiesta di acquisto Valutazione dei fornitori

## 6. Gestione degli indicatori di prestazione del processo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	FREQUENZA DI RILEVAMENTO	FREQUENZA DI MONITORAGGIO	ARCHIVIO DEI DATI	RESPONSABILE DELL'INDICATORE	ANNOTAZIONI
Numero fornitori con qualifica superiore a "sufficiente"	Percentuale	annuale	annuale	RAM	RAM	Sul totale dei fornitori qualificati

## 7. Documenti di riferimento

CODICE DOCUMENTO	DOCUMENTO	RESPONSABILE DELL'ARCHIVIAZIONE
a.s.	P.O.F.	VIC
MR-22	verbali dei dipartimenti	SEG
a.f.	giornale di magazzino	RM
num. progr. a.f.	determine dirigenziali	SEG
protocollo	richiesta di preventivo ai fornitori - ordine	SEG
a.f. D.I. n. 44/2001	programma annuale regolamento di contabilità	DSGA
DQ-13	lista dei fornitori qualificati	RAM
Mod. I.I. 70	Segnalazione NC approvvigionamenti	RAM
MR-10	questionario di prevalutazione dei fornitori	RAM
MR-11	Questionario di prevalutazione fornitori stage	FUNZIONI STRUMENTALI
MR-14	Questionario di valutazione periodica fornitori stage	FUNZIONI STRUMENTALI
Mod. E.I.59	Questionario finale Stage	FUNZIONI STRUMENTALI
MR-19	Questionario di prevalutazione Esperti Esterni	RAM
MR-20	Questionario di valutazione periodica Esperti Esterni	REFERENTE CORSO/ATTIVITA'
MR-49	Questionario di prevalutazione corsi di recupero	RAM
MR-50	Questionario di valutazione periodica corsi di recupero	REFERENTE CORSO
I.O. 12	Valutazione questionario fornitori	RAM
Mod. I.I.41	Buono di prelevamento	
DQ-14	piano annuale verifiche ispettive	RSQ
	verbali di tutte le operazioni di verifica e di controllo ai fornitori	RAM
MR-17	Scheda del fornitore	RAM
DQ-05	obiettivi di processo/qualità	DS