



PROCEDURA
**GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO
E FORNITORI**

PQ 41	
Pagina 1 di 6	
Edizione	Del
02	30/09/2006

SOMMARIO

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RESPONSABILITÀ	2
3	FLOW PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO	3
4	ORDINI DI ACQUISTO	4
5	CONTROLLI AL RICEVIMENTO	5
6	SELEZIONE E QUALIFICA FORNITORI	6

REVISIONI

N°	DATA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI		
			Pagina	Capitolo	Paragrafo
01	30/01/2003	EMISSIONE			
02	30/09/2006	RIEMISSIONE			

Data 1^a emissione
30/01/2003

REDAZIONE RESPONSABILE QUALITÀ

VERIFICA COLLABORATORE VICARIO

APPROVAZIONE DIREZIONE



PROCEDURA
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO
E FORNITORI

PQ 41	
Pagina 2 di 6	
Edizione	Del
02	30/09/2006

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della seguente procedura è definire le regole per completare correttamente un ordine verso i fornitori in modo da evitare possibili incomprensioni. Questa procedura definisce inoltre quali sono i criteri cui bisogna attenersi per valutare in modo oggettivo e quantificabile tutti i fornitori in contatto con l'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei".

La valutazione deve essere effettuata non solo per i fornitori con cui si ha un rapporto continuativo di lavoro, ma anche per tutti i fornitori nuovi.

Questo è necessario per avere alternanza di fornitori in caso di necessità e aver garantita sempre una alta qualità dei prodotti e conformità secondo le specifiche fornite al momento dell'ordine.

Gli obiettivi che si vogliono raggiungere sono i seguenti:

- essere sicuri che i documenti di acquisto siano completi di tutte le informazioni necessarie a identificare il prodotto/servizio ordinato
- monitorare le prestazioni dei fornitori
- utilizzare fornitori di prodotti e/o servizi qualificati per l'acquisto di prodotti/servizi che possono influenzare la qualità del servizio erogato

La presente procedura si applica alle attività di selezione e valutazione dei fornitori le cui prestazioni possono influenzare il livello qualitativo dei servizi resi agli utenti dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei", nonché alla gestione degli ordini di approvvigionamento. Sono considerati fornitori dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei" aziende e/o professionisti che forniscono prodotti o servizi per uso interno o per il servizio erogato all'utenza.

2 RESPONSABILITÀ

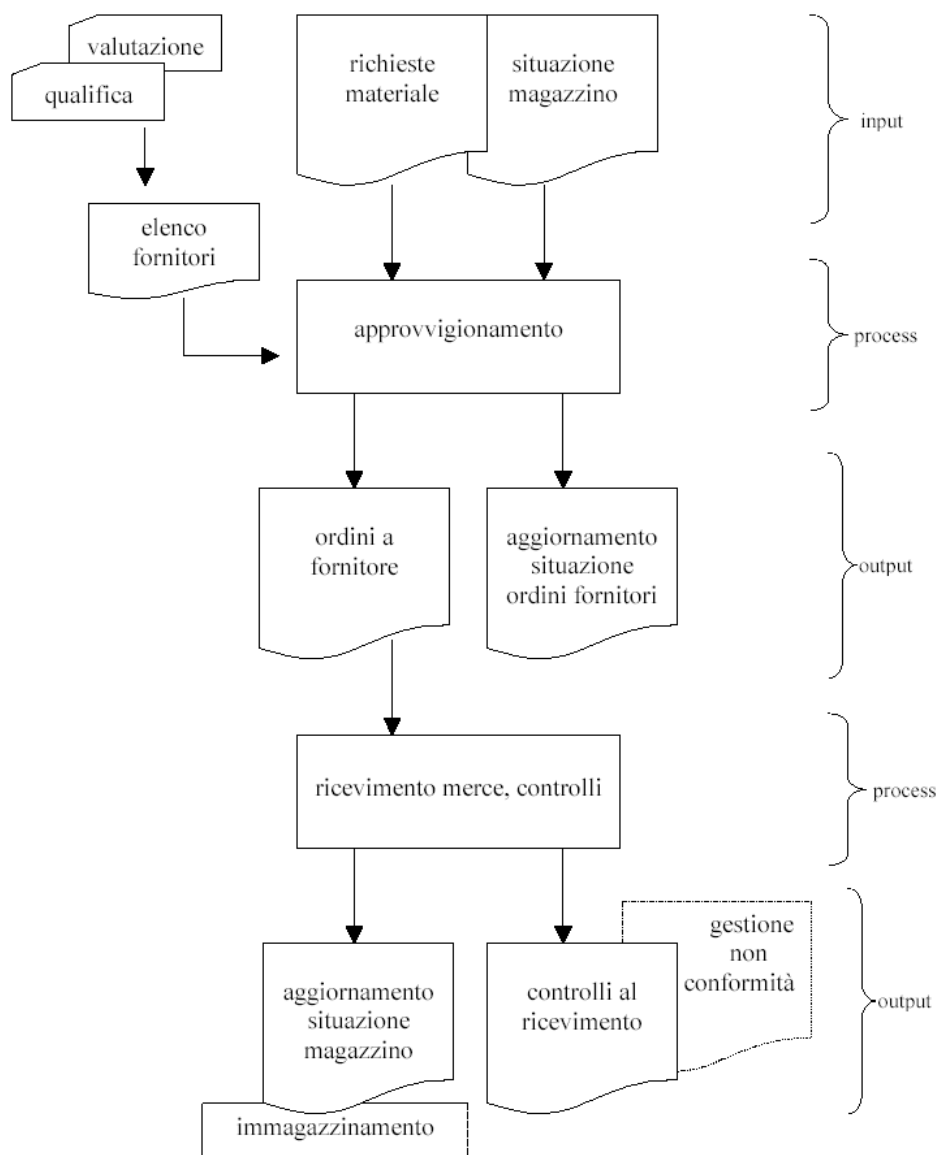
La Direzione e il DSGA sono responsabili della valutazione delle capacità dei fornitori a soddisfare le esigenze dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei" e rispettare le specifiche richieste.

È compito del personale dell'ufficio magazzino/acquisti la predisposizione e verifica degli ordini di acquisto in modo da evitare errori e/o disguidi con il fornitore.

Tutti gli ordini effettuati a fornitori vengono autorizzati dalla Direzione.

È compito del DSGA tenere aggiornato l'Elenco fornitori qualificati.
Responsabilità del DSGA è predisporre che vengano eseguiti i controlli sui prodotti e/o servizi ricevuti secondo quanto definito di seguito, al fine di poter valutare con indicatori oggettivi la qualità dei fornitori.

3 FLOW PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO





PROCEDURA
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO
E FORNITORI

PQ 41	
Pagina 4 di 6	
Edizione	Del
02	30/09/2006

4 ORDINI DI ACQUISTO

Le richieste di acquisto giungono al personale dell'ufficio magazzino/acquisti attraverso la Richiesta di acquisto portata dai richiedenti già autorizzata dalla Direzione.

Il DSGA deve verificare la disponibilità e copertura finanziaria dell'Istituto. Solamente in caso positivo si può procedere alla richiesta di una offerta, anche a più fornitori per importi superiori al limite stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto riguarda il materiale di consumo, prima della fine dell'anno scolastico, viene dato ai responsabile di settore un tabulato con specificatamente descritte la tipologia dei materiali di consumo utilizzati durante gli anni precedenti, sul quale indicano le tipologie e le quantità previste per il successivo anno scolastico. L'ufficio magazzino verifica la scorta presente e determina quindi il quantitativo da ordinare.

Ricevuti i preventivi, per casi particolarmente significativi o su richiesta della direzione, viene predisposto anche un Prospetto comparativo delle offerte per semplificare l'analisi delle offerte e la delibera dell'acquisto.

Deliberato l'acquisto il personale dell'ufficio magazzino/acquisti, attraverso il sistema gestionale scolastico, prepara il Buono di ordinazione al fornitore avendo cura di precisare le seguenti informazioni per evitare eventuali disguidi con il fornitore: data, numero d'ordine, riferimento offerta fornitore se esistente, codice del prodotto servizio se esistente, descrizione in chiaro del prodotto e/o servizio, quantità ordinata, prezzo, modalità di pagamento, eventuale data di consegna richiesta.

Su tutti gli ordini viene indicato che la Direzione dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei" effettua il pagamento per la merce consegnata solamente dopo l'effettuazione dei controlli al ricevimento e del collaudo.

Nell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei" gli ordini a fornitori avvengono sempre per scritto o con invio di fax / e-mail.



PROCEDURA
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO
E FORNITORI

PQ 41	
Pagina 5 di 6	
Edizione	Del
02	30/09/2006

Il materiale di consumo o di forte rotazione è gestito a magazzino, con una situazione di carico e scarico e scorta minima; periodicamente (di norma ogni mese) viene controllata la giacenza di questi e viene avviata la procedura di acquisto nel caso di valori inferiori alla scorta.

5 CONTROLLI AL RICEVIMENTO

Tutti i prodotti consegnati dai fornitori, prima di essere posti a magazzino o installati nei locali a cui sono destinati, vengono sottoposti a controlli formali per valutare la corrispondenza tra DdT, ordine e merce consegnata e a controlli di funzionamento attraverso apposito collaudo dove previsto.

In particolare i controlli da effettuare al ricevimento sono di due differenti tipologie come sopra specificato ed eseguiti in due tempi diversi. All'arrivo, quando vengono scaricati e consegnati dal trasportatore, devono solamente essere eseguiti i controlli visivi a cura dell'addetto della Segreteria che riguardano la corrispondenza con le informazioni contenute nel documento di trasporto.

Successivamente si verificano:

- le quantità
- la corrispondenza delle specifiche richieste
- corrispondenza con ordine emesso
- integrità della merce contenuta nelle confezioni (quando possibile)

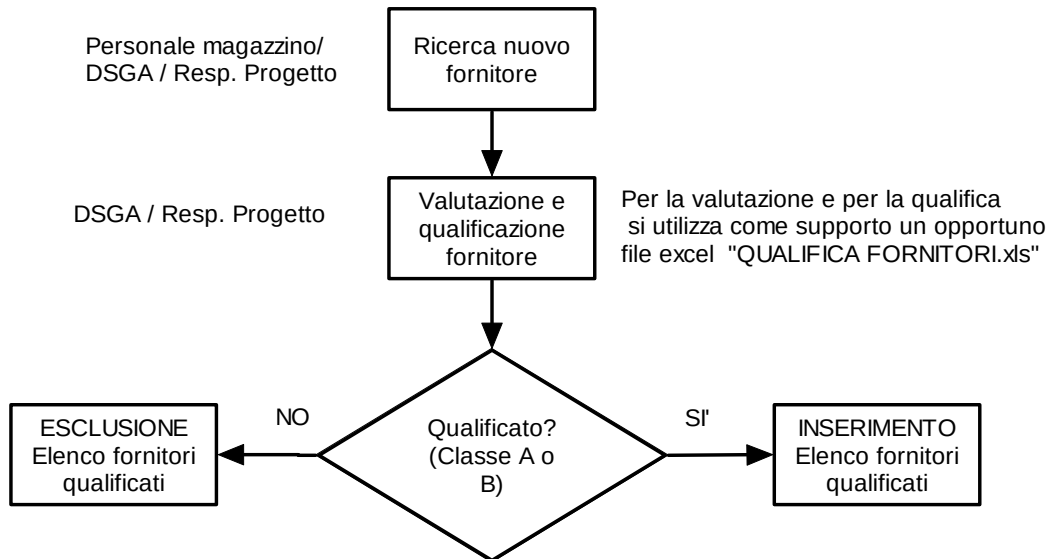
Una terza fase del controllo è il collaudo, se previsto, da parte della Commissione tecnica. Tutti i collaudi eseguiti devono essere registrati nel documento Verbale di collaudo.

In seguito, a esito positivo di tutti i controlli/collaudo, il materiale viene o immagazzinato o consegnato direttamente al reparto che ne ha fatto richiesta.

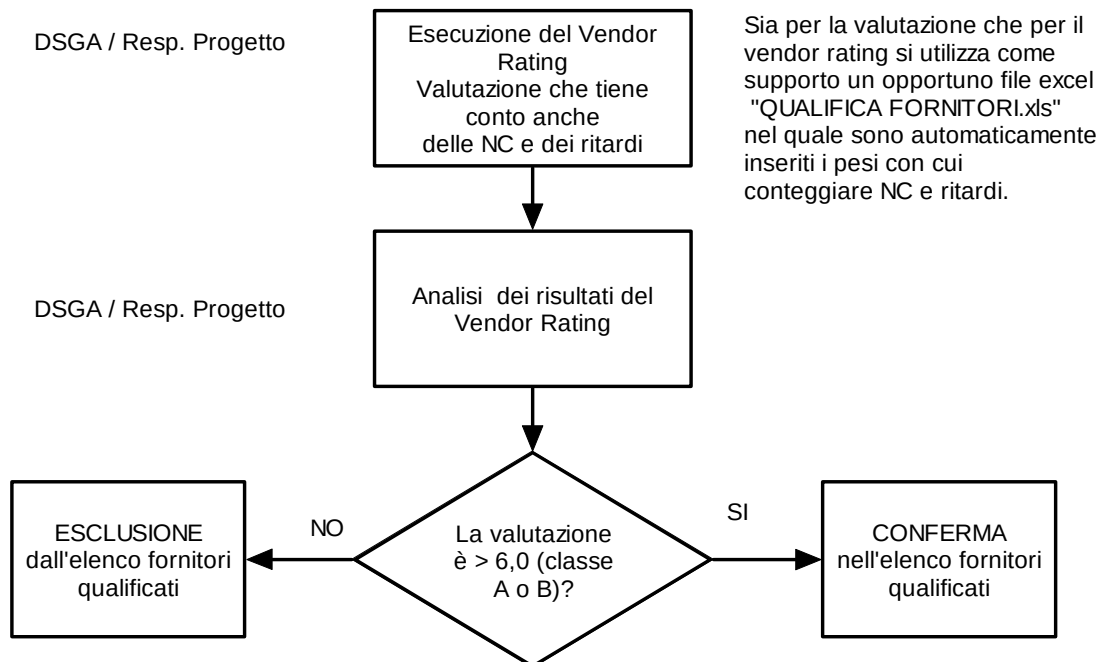
Dai controlli eseguiti possono scaturire non conformità che saranno gestite in accordo con quanto previsto dalla procedura Gestione non conformità.

6 SELEZIONE E QUALIFICA FORNITORI

Inserimento nuovo fornitore in elenco fornitori qualificati



Rivalutazione periodica fornitori



Si viene esclusi dall'elenco fornitori qualificati se non si effettuano forniture nell'arco di due anni.
Per essere reintegrati in tale elenco è necessaria una nuova qualificazione.