



SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO

Mod.
9.2_1

SGQ

Emesso

PIANO AUDIT

Rev.00

01/09/2016

Aggiornato

| Funzione / Reparto | Processo | Pianificazione | | Svolgimento | | | Criteri applic. | NC. | OSS | Esito | |
|--|--|----------------|--------------|-------------|-----------------------|--------------------|-----------------|-----|-----|---------|-------------|
| | | data (mese) | accettazione | Data: | Rapporto di verifica: | Lista di riscontro | | | | Punti | Valutazione |
| Direzione Generale - DS (LEADERSHIP) | Obiettivi e miglioramento aziendale - RAV - PTOF (piano dell'offerta formativa triennale) - Riesame della direzione - Gestione del personale - Analisi dei Rischi - Comunicazione | * | ok | ? | | | 26 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Responsabile Sistema di Gestione RSGQ | Gestione documentazione e comunicazione - Riferimenti legislativi - Monitoraggio - Verifiche Ispettive Interne - Non Conformità - Gestione Formazione - Valutazione Albo Fornitori e Regolamenti. | * | ok | ? | | | 25 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Progettazione ed Erogazione del servizio Formativo | Valutazione del servizio erogato -Controllo della pianificazione dei commessa - Analisi schede progetto e rendicontazione - Valutazione delle prestazioni - Riesame,verifica e Validazione dei Progetti-Alternanza Scuola Lavoro (verifica e validazione). | * | ok | ? | | | 16 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Segreteria Didattica, Amministrativa e Personale | Servizio di segreteria didattica ed amministrativa - Tenuta sotto controllo del personale | * | ok | ? | | | 12 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Analisi del Contesto, Parti Interessate, Rischio ed Opportunità | Organizzazione dell'istituzione scolastica - contesto - definizione delle parti interessate - analisi e valutazione dei rischi - valutazione opportunità di miglioramento. | * | ok | ? | | | 10 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Servizio Approvvigionamento Beni e Servizi | Gestione acquisti - Qualifica fornitori - Ordini di acquisto - MEPA e CONSIP -Ufficio Acquisti. | * | ok | ? | | | 11 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Servizio Tecnico | Ufficio Tecnico - controllo operativo e tenuta sotto controllo delle infrastrutture ed impianti - Rapporti con la Città Metropolitana | * | ok | ? | | | 8 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Servizio Manutenzione, Infrastrutture, Impianti e Ambienti di lavoro | Manutenzioni - Controllo Fornitori - Verifica requisiti legislativi - Controllo requisiti sicurezza nel lavoro Appalti. | * | ok | ? | | | 7 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |



Rapporto di verifica ispettiva

Mod.
9.2_1**SGQ**

Rev.00

01/09/2016

Programmazione:

Piano

Lista di riscontro

| | | |
|--|---|--|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: |
| 01 | ? | Direzione Generale - DS (LEADERSHIP) |
| Responsabile di funzione: | | Gruppo di verifica: |
| ANNA ROSARIA TOMA | | CORMAGGI F. CARUSILLO L. |
| Finalità - processi sottoposti a verifica: | | |
| Obiettivi e miglioramento aziendale - RAV - PTOF (piano dell'offerta formativa triennale) - Riesame della direzione - Gestione del personale- Analisi dei Rischi - Comunicazione | | |
| Prescrizioni, requisiti, e documentazione di riferimento: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001 | <input checked="" type="checkbox"/> Manuale <input checked="" type="checkbox"/> Politica <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi <input checked="" type="checkbox"/> Leggi e norme di riferimento <input checked="" type="checkbox"/> Mansionario | |
| <input type="checkbox"/> ISO 14001 | <input checked="" type="checkbox"/> Procedure: Tutte | |
| <input type="checkbox"/> OHSAS 18001 | <input checked="" type="checkbox"/> Istruzioni: Tutte | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Piano di evacuazione | |

Svolgimento:

| | | |
|-------------------|-----------|-------------------------------|
| Presenti: | Funzione | Argomenti trattati (appunti): |
| ANNA ROSARIA TOMA | Direzione | Vedere lista di riscontro |

Chiusura esito:

| | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|-----------|----------------|----------------|
| Commento sul grado di conformità complessivo e aree di miglioramento: | | | | | | |
| | | | | | | |
| Notifica di Non Conformità e Osservazioni: | | | | | | |
| N.C. | OS. | Oggetto: | Descrizione | | | Rif. Registro |
| - | - | | | | | |
| Giudizio complessivo | | | | | | |
| N° di criteri | Non applic. | Applicabili | Non conform | Osservaz. | Punteggio | GIUDIZIO |
| 26 | 0 | 26 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |

| | | |
|------------------|------------------------|--|
| Data di verifica | Firma Resp.di Verifica | Firma del Responsabile della funzione / area |
| ? | CORMAGGI F. | ANNA ROSARIA TOMA |



Lista di riscontro

 Mod.
9.2_1

SGQ

Rev.00

01/09/2016

| | | | | | | | | |
|-----------|-----------|---|---------------------------------|-----------------|-----------|-------------|----------|-----------|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: | Piano | | | | | |
| 01 | ? | Direzione Generale - DS (LEADERSHIP) | Verbale | | | | | |
| S | N° | Doc. interni | Criteri di audit/Domande | Evidenze | NA | voto | O | NC |
| Q | 26 | | | | 0 | ##### | 0 | 0 |

Legenda: NA = Non applicabile O = Osservazione NC = Non Conformità

Sezione generale:

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|
| • | 1 | Documentazione del sistema di gestione | Sono disponibili presso la funzione/mansione auditata i documenti di sistema previsti? | | | | |
| • | 2 | Politica | Sono conosciuti i contenuti e gli impegni principali fissati nella politica dell'organizzazione scolastica? | | | | |
| • | 3 | Obiettivi e programma di gestione | Sono conosciuti gli obiettivi ed i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | |
| • | 4 | Progetti di miglioramento | Sono gestiti i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | |
| • | 5 | Organigramma e procedure Sistema di gestione | Sono conosciute le autorità e responsabilità specifiche della propria funzione/mansione? | | | | |

Sezione specifica:

| | | | | | | | |
|---|----|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| • | 6 | Politica | La politica è pertinente alle proprie attività, prodotti, servizi? Riflette i valori e i principi guida dell'Istituto? | | | | |
| • | 7 | Politica | La politica serve per fissare obiettivi e piani di miglioramento? | | | | |
| • | 8 | Politica | Sono compresi nella politica impegni a sostegno del miglioramento continuo, soddisfazione del cliente, prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, soddisfare le prescrizioni di legge applicabili, tener conto delle aspettative delle parti interessate? | | | | |
| • | 9 | Politica | E' documentata, resa operante, diffusa a tutti i livelli della Scuola? E' resa pubblica? | | | | |
| • | 10 | Obiettivi e piani di miglioramento | Sono stati definiti e comunicati gli obiettivi e piani di miglioramento per l'anno in corso? | | | | |
| • | 11 | Obiettivi e piani di miglioramento | Gli obiettivi e piani di miglioramento sono in linea con la politica ed includono l'impegno verso la soddisfazione del cliente ed una miglior gestione organizzativa? | | | | |
| • | 12 | Programma di gestione | L'organizzazione ha stabilito un programma per raggiungere gli obiettivi prefissati? | | | | |
| • | 13 | Organigramma, mansionario | L'organizzazione ha definito, documentato e comunicato all'interno dell'organizzazione i ruoli, le responsabilità e le autorità al fine di rendere efficace la gestione aziendale? | | | | |
| • | 14 | Organigramma | La Direzione ha fornito le risorse necessarie per l'attuazione e il controllo del sistema di gestione, in termini di risorse umane, competenze specialistiche, mezzi tecnologici e risorse finanziarie? | | | | |



Lista di riscontro

 Mod.
9.2_1

SGQ

Rev.00

01/09/2016

| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: | | | | Piano | | | |
|-----------|----------|---|--|----------|----|---------|-------|----|---|
| 01 | ? | Direzione Generale - DS (LEADERSHIP) | | | | Verbale | | | |
| S | N° | Doc. interni | Criteri di audit/Domande | Evidenze | NA | voto | O | NC | |
| Q | 26 | Legenda: NA = Non applicabile O = Osservazione NC = Non Conformità | | | | 0 | ##### | 0 | 0 |
| • | 15 | Mansionario, schede individuali | Sono valutate le competenze possedute dal personale in riferimento ai requisiti professionali richiesti per l'assolvimento delle rispettive mansioni? | | | | | | |
| • | 16 | Programma di formazione | Sulla base delle indicazioni dei responsabili di funzione/reparto, la Direzione approva il conseguente piano di formazione? | | | | | | |
| • | 17 | Programma di formazione | La Direzione dispone affinché tutte le persone, il cui operato abbia una ricaduta significativa sulla soddisfazione del cliente e sull'ambiente, abbiano ricevuto un'appropriata formazione? | | | | | | |
| • | 18 | Neoassunti | La Direzione ha predisposto in merito alle attività formative ed informative nei confronti del personale neoassunto? Sono contemplate anche le informazioni riguardanti l'applicazione del sistema di Gestione? | | | | | | |
| • | 19 | Verbale riesame della direzione | La Direzione prevede ad effettuare regolarmente il Riesame della Direzione del Sistema di Gestione? | | | | | | |
| • | 20 | Verbale riesame della direzione | Durante il processo di riesame, vengono raccolte tutte le informazioni necessarie, al fine di permettere alla Direzione una corretta valutazione? | | | | | | |
| • | 21 | Verbale riesame della direzione | Il riesame del Sistema di Gestione è documentato? | | | | | | |
| • | 22 | Verbale riesame della direzione | Il Riesame della Direzione affronta la necessità di cambiare politica, obiettivi e gli altri elementi del sistema alla luce dei risultati provenienti dagli audit interni/esterni, dall'introduzione di nuove prescrizioni legislative applicabili, a seguito di modifiche degli impianti, strutture, processi, ecc. e nell'ottica di un miglioramento continuo? | | | | | | |
| • | 23 | Contesto dell'organizzazione e parti interessate | Risultano definite metodologia attraverso cui sono stati considerati i fattori relativi al contesto e determinati i bisogni delle parti interessate. | | | | | | |
| • | 24 | Contesto dell'organizzazione e parti interessate | Esempi di fattori relativi al contesto (Fattori esterni: circostanze economiche, finanziarie, sociali, tecnologiche, competitive... Fattori Interni: attività, prodotti, servizi) | | | | | | |



Lista di riscontro

Mod.
9.2_1

SGQ

Rev.00

01/09/2016

| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: | | | Piano | | | |
|-----------|----------|--|--|----------|---|-------|---|----|
| 01 | ? | Direzione Generale - DS (LEADERSHIP) | | | Verbale | | | |
| S | N° | Doc. interni | Criteri di audit/Domande | Evidenze | NA | voto | O | NC |
| Q | 26 | | | | Legenda: NA = Non applicabile O = Osservazione NC = Non Conformità | | | |
| • | 25 | Contesto dell'organizzazione e parti interessate | Esempi di parti interessate e relative aspettative - Modalità di monitoraggio e riesame delle relative informazioni | | | ##### | 0 | 0 |
| • | 26 | Leadership e impegno dell'Alta Direzione | Intervista al Top Management - Proattività - eventuali deleghe e reale sostegno fornito dal Top Management. Integrazione dei requisiti del SGQ/SGA con i processi di business. | | | | | |



Rapporto di verifica ispettiva

Mod.
9.2_1**SGQ**

Rev.00

01/09/2016

Programmazione:**Piano****Lista di riscontro**

| | | |
|---|---|--|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: |
| 02 | ? | Responsabile Sistema di Gestione - RSGQ |
| Responsabile di funzione: | | Gruppo di verifica: |
| CORMAGGI FRANCESCO | | CARUSILLO L. TOMA A.R. |
| Finalità/obiettivi della verifica: | | |
| Gestione documentazione e comunicazione - Riferimenti legislativi - Monitoraggio - Verifiche Ispettive Interne - Non Conformità - Gestione Formazione - Valutazione Albo Fornitori e Regolamenti. | | |
| Prescrizioni, requisiti, e documentazione di riferimento: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001 | <input checked="" type="checkbox"/> Manuale <input checked="" type="checkbox"/> Politica <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi <input checked="" type="checkbox"/> Leggi e norme di riferimento <input checked="" type="checkbox"/> Mansionario | |
| <input type="checkbox"/> ISO 14001 | <input checked="" type="checkbox"/> Procedure: Tutte | |
| <input type="checkbox"/> OHSAS 18001 | <input checked="" type="checkbox"/> Istruzioni: Tutte | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Piano di evacuazione | |

Svolgimento:

| | | |
|--------------------|----------|-------------------------------|
| Presenti: | Funzione | Argomenti trattati (appunti): |
| CORMAGGI FRANCESCO | RSG | Vedere lista di riscontro |

Chiusura esito:

| |
|---|
| Commento sul grado di conformità complessivo e aree di miglioramento: |
| |

Notifica di Non Conformità e Osservazioni:

| N.C. | OS. | Oggetto: | Descrizione | Rif. Registro |
|------|-----|----------|-------------|---------------|
| - | | | | |

Giudizio complessivo

| N° di criteri | Non applic. | Applicabili | Non conform | Osservaz. | Punteggio | GIUDIZIO |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-----------|----------------|----------------|
| 25 | 0 | 25 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |

| | | |
|------------------|------------------------|--|
| Data di verifica | Firma Resp.di Verifica | Firma del Responsabile della funzione / area |
| ? | CARUSILLO L. | CORMAGGI FRANCESCO |



Lista di riscontro

| | |
|---------------|------------|
| Mod. 9.2.1 | SGQ |
| Rev.00 | 01/09/2016 |

| | | | |
|-----------|-----------|--|----------------|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: | Piano |
| 02 | ? | Responsabile Sistema di Gestione - RSGQ | Verbale |
| S | N° | Doc. interni | NA |
| Q | 25 | | voto |
| | | | 0 |
| | | | #### |
| | | | 0 |
| | | | 0 |

Legenda: NA = Non applicabile O = Osservazione NC = Non Conformità

Sezione generale:

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| ● | 1 | Documentazione del sistema di gestione | Sono disponibili presso la funzione/mansione auditata i documenti di sistema previsti? | | | | |
| ● | 2 | Politica | Sono conosciuti i contenuti e gli impegni principali fissati nella politica aziendale? | | | | |
| ● | 3 | Obiettivi e programma di gestione | Sono conosciuti gli obiettivi ed i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | |
| ● | 4 | Progetti di miglioramento | Sono gestiti i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | |
| ● | 5 | Organigramma e procedure Sistema di gestione | Sono conosciute le autorità e responsabilità specifiche della propria funzione/mansione? | | | | |
| ● | 6 | Piano di emergenza, piano di evacuazione | Sono conosciute le responsabilità e le norme comportali da rispettare in caso di emergenza (ambientale e non)? | | | | |

Sezione specifica:

| | | | | | | | |
|---|----|--|--|--|--|--|--|
| ● | 7 | Distribuzione documenti di sistema, registrazioni ed archiviazione | I documenti di sistema sono regolarmente gestiti? (distribuiti, conservati e ritirati) | | | | |
| ● | 8 | Elenco dei principali riferimenti legislativi/normativi | Il RSG è a conoscenza dei requisiti legislativi applicabili? | | | | |
| ● | 9 | Elenco dei principali riferimenti legislativi/normativi | I requisiti legislativi applicabili sono mantenuti aggiornati? | | | | |
| ● | 10 | Elenco dei principali riferimenti legislativi/normativi | E' valutato periodicamente lo stato di conformità scolastico? | | | | |
| ● | 11 | Obiettivi e programma di gestione | Sono stati definiti e comunicati gli obiettivi e il programma di gestione per l'anno in corso? | | | | |
| ● | 12 | Piani di miglioramento (progetti) | Sono stati definiti in dettaglio i piani di miglioramento, progetti al fine di conseguire gli obiettivi prefissati? Tali attività sono state controllate nel loro avanzamento? | | | | |
| ● | 13 | Piani di miglioramento (progetti) | Sono state definite le responsabilità ed i tempi per l'attuazione dei piani di miglioramento programmati, per ogni pertinente funzione e livello dell'organizzazione? | | | | |

Sezione generale:

| | | | | | | | | |
|---|----|---|---|--|--|--|--|--|
| ● | 14 | Piani di miglioramento (progetti) | Il programma è applicato? Viene controllato il suo stato di avanzamento? | | | | | |
| ● | 15 | Programma di formazione | La Direzione, in collaborazione con il Responsabile del Personale, evidenzia le esigenze di formazione e le approva al fine di promuovere il mantenimento ed il miglioramento continuo del Sistema e delle sue prestazioni? | | | | | |
| ● | 16 | Comunicazioni interne-esterne | Sono previste idonee modalità di gestione delle comunicazioni relative a reclami degli utenti, non conformità, azioni correttive ? | | | | | |
| ● | 17 | Programma dei controlli periodici | Le attività previste dal sistema di gestione sono pianificate? E' rispettato e controllato l'effettivo stato di attuazione? | | | | | |
| ● | 18 | Programma dei controlli periodici | Viene informata la Direzione sull'andamento delle prestazioni scolastiche? | | | | | |
| ● | 19 | Indicatori | Sono stati definiti ed elaborati gli indicatori di prestazione scolastici? | | | | | |
| ● | 20 | Questionario di soddisfazione del cliente | Sono svolte attività finalizzate a valutare il grado di soddisfazione del cliente ? | | | | | |
| ● | 21 | Non conformità, Azioni Correttive e Prev. | Sono previste idonee modalità di gestione delle non conformità, azioni correttive ed il loro stato di avanzamento? | | | | | |
| ● | 22 | Piano annuale delle Verifiche Ispettive Interne | Sono pianificate le verifiche ispettive interne inerenti l'applicazione del sistema di gestione? | | | | | |
| ● | 23 | Rapporto di Verifica Ispettiva | E' rispettato il programma di Verifiche Ispettive Interne? | | | | | |
| ● | 24 | Rapporto di Verifica Ispettiva | La Direzione è informata dell'esito delle Verifiche Ispettive Interne? | | | | | |
| ● | 25 | Riesame della Direzione | E' svolto e verbalizzato il Riesame della Direzione del Sistema di Gestione? | | | | | |



Rapporto di verifica ispettiva

Mod.
9.2_1**SGQ**

Rev.00

01/09/2016

Programmazione:

Piano

Lista di riscontro

| | | |
|---|---|---|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: |
| 03 | ? | Progettazione ed Erogazione del servizio Formativo |
| Responsabile di funzione: | | Gruppo di verifica: |
| CORMAGGI F. | | CARUSILLO L . TOMA A.R. D'ANDREA S. |
| Finalità - processi sottoposti a verifica: | | |
| Valutazione del servizio erogato -Controllo della pianificazione dei commessa - Analisi schede progetto e rendicontazione - Valutazione delle prestazioni - Riesame,verifica e Validazione dei Progetti- Alternanza Scuola Lavoro (verifica e validazione). | | |
| Prescrizioni, requisiti, e documentazione di riferimento: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001 | <input checked="" type="checkbox"/> Manuale <input checked="" type="checkbox"/> Politica <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi <input checked="" type="checkbox"/> Leggi e norme di riferimento <input checked="" type="checkbox"/> Mansionario | |
| <input type="checkbox"/> ISO 14001 | <input checked="" type="checkbox"/> Procedure: Tutte | |
| <input type="checkbox"/> OHSAS 18001 | <input checked="" type="checkbox"/> Istruzioni: Tutte | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Piano di evacuazione | |

Svolgimento:

| | | |
|-------------|----------|-------------------------------|
| Presenti: | Funzione | Argomenti trattati (appunti): |
| CORMAGGI F. | RSG | Vedere lista di riscontro |

Chiusura esito:

| Commento sul grado di conformità complessivo e aree di miglioramento: | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|---------------|----------------|----------------|
| | | | | | | |
| Notifica di Non Conformità e Osservazioni: | | | | | | |
| N.C. | OS. | Oggetto: | Descrizione | Rif. Registro | | |
| - | | | | | | |
| - | | | | | | |
| Giudizio complessivo | | | | | | |
| N° di criteri | Non applic. | Applicabili | Non conform | Osservaz. | Punteggio | GIUDIZIO |
| 16 | 0 | 16 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |

| | | |
|------------------|------------------------|--|
| Data di verifica | Firma Resp.di Verifica | Firma del Responsabile della funzione / area |
| ? | CARUSILLO L . | CORMAGGI F. |



Lista di riscontro

 Mod.
9.2_1

SGQ

Rev.00 01/09/2016

| | | | | | | | | |
|-----------|-----------|---|---------------------------------|---|-----------|-------------|----------|-----------|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: | Piano | | | | | |
| 03 | ? | Progettazione ed Erogazione del servizio Formativo | Verbale | | | | | |
| S | N° | Doc. interni | Criteri di audit/Domande | Evidenze | NA | voto | O | NC |
| Q | 16 | | | <i>Legenda: NA = Non applicabile O = Osservazione NC = Non Conformità</i> | 0 | #### | 0 | 0 |

Sezione generale:

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|
| • | 1 | Documentazione del sistema di gestione | Sono disponibili presso la funzione/mansione auditata i documenti di sistema previsti? | | | | | |
| • | 2 | Politica | Sono conosciuti i contenuti e gli impegni principali fissati nella politica aziendale? | | | | | |
| • | 3 | Obiettivi e programma di gestione | Sono conosciuti gli obiettivi ed i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | | |
| • | 4 | Progetti di miglioramento | Sono gestiti i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | | |
| • | 5 | Organigramma e procedure Sistema di gestione | Sono conosciute le autorità e responsabilità specifiche della propria funzione/mansione? | | | | | |

Sezione specifica:

| | | | | | | | | |
|---|----|--|--|--|--|--|--|--|
| • | 6 | Documentazione del sistema di gestione | Sono disponibili presso il gli archivi le copie dei documenti di sistema previsti dall'elenco di distribuzione documenti di Sistema? | | | | | |
| • | 7 | Documentazione del sistema di gestione | Tali documenti sono regolarmente gestiti? (distribuiti, conservati e ritirati) | | | | | |
| • | 8 | Valutazione dei rischi del processo | Sono state analizzate contesto e modalità di controllo | | | | | |
| • | 9 | Piano di commessa | Il piano di commessa risulta correttamente allestito, contiene le fasi di processo e le risorse necessarie | | | | | |
| • | 10 | piano di commessa | sono stabiliti i controlli da effettuare durante le fasi di progettazione e di erogazione del servizio e la relativa periodicità | | | | | |

Sezione generale:

| | | | | | | | | |
|---|----|-------------------------|---|--|--|--|--|--|
| • | 11 | piano di commessa | sono controllati i processi affidati a esterni | | | | | |
| • | 12 | Qualifica fornitori | E' svolta la qualifica dei fornitori relativamente agli aspetti legati alla gestione del servizio? Risulta aggiornato il registro fornitori? | | | | | |
| • | 13 | Controlli e monitoraggi | E' rispettato il programma dei controlli periodici? | | | | | |
| • | 14 | Controlli e monitoraggi | Sono effettuate le registrazioni di monitoraggio? I dati sono elaborati? | | | | | |
| • | 15 | Controlli e monitoraggi | Viene informata la Direzione sull'andamento delle prestazioni? | | | | | |
| • | 16 | Audit interni | Sono pianificate le verifiche ispettive interne inerenti al Sistema di gestione? In seguito all'effettuazione di tali verifiche ispettive, la Direzione viene informata dei risultati emersi? | | | | | |



Rapporto di verifica ispettiva

Mod.
9.2_1**SGQ**

Rev.00

01/09/2016

Programmazione:**Piano****Lista di riscontro**

| | | |
|---|---|---|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: |
| 04 | ? | Segreteria Didattica, Amministrativa e Personale |
| Responsabile di funzione: | | Gruppo di verifica: |
| D'ANDREA S. | | CORMAGGI F. |
| Finalità - processi sottoposti a verifica: | | |
| Servizio di segreteria didattica ed amministrativa - Tenuta sotto controllo del personale | | |
| Prescrizioni, requisiti, e documentazione di riferimento: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001 | <input checked="" type="checkbox"/> Manuale <input checked="" type="checkbox"/> Politica <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi <input checked="" type="checkbox"/> Leggi e norme di riferimento <input checked="" type="checkbox"/> Mansionario | |
| <input type="checkbox"/> ISO 14001 | <input checked="" type="checkbox"/> Procedure: Tutte | |
| <input type="checkbox"/> OHSAS 18001 | <input checked="" type="checkbox"/> Istruzioni: Tutte | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Piano di evacuazione | |

Svolgimento:

| | | |
|-------------|--|-------------------------------|
| Presenti: | Funzione | Argomenti trattati (appunti): |
| D'ANDREA S. | Responsabile Servizio Amministrazione e Segreteria | Vedere lista di riscontro |

Chiusura esito:

| Commento sul grado di conformità complessivo e aree di miglioramento: | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|---------------|----------------|----------------|
| | | | | | | |
| Notifica di Non Conformità e Osservazioni: | | | | | | |
| N.C. | OS. | Oggetto: | Descrizione | Rif. Registro | | |
| - | | | | | | |
| - | | | | | | |
| Giudizio complessivo | | | | | | |
| N° di criteri | Non applic. | Applicabili | Non conform | Osservaz. | Punteggio | GIUDIZIO |
| 12 | 0 | 12 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |

| | | |
|------------------|------------------------|--|
| Data di verifica | Firma Resp.di Verifica | Firma del Responsabile della funzione / area |
| ? | CORMAGGI F. | D'ANDREA S. |



Lista di riscontro

 Mod.
9.2_1

SGQ

Rev.00 01/09/2016

| | | | | |
|------------------|--------------|---|---------------------------------|--|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: | | |
| 04 | ? | Segreteria Didattica, Amministrativa e Personale | Piano | |
| | | | Verbale | |
| S | N° | Doc. interni | Criteri di audit/Domande | Evidenze |
| Q | 12 | | | <i>Legenda: NA = Non applicabile O = Osservazione NC = Non Conformità</i> |
| | | | | NA <input type="checkbox"/> voto <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> |

Sezione generale:

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| ● | 1 | Documentazione del sistema di gestione | Sono disponibili presso la funzione/mansione auditata i documenti di sistema previsti? | | | | |
| ● | 2 | Politica | Sono conosciuti i contenuti e gli impegni principali fissati nella politica scolastica? | | | | |
| ● | 3 | Obiettivi e programma di gestione | Sono conosciuti gli obiettivi ed i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | |
| ● | 4 | Progetti di miglioramento | Sono gestiti i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | |
| ● | 5 | Organigramma e procedure Sistema di gestione | Sono conosciute le autorità e responsabilità specifiche della propria funzione/mansione? | | | | |
| ● | 6 | Piano di emergenza, piano di evacuazione | Sono conosciute le responsabilità e le norme comportali da rispettare in caso di emergenza (ambientale e non)? | | | | |

Sezione specifica:

| | | | | | | | |
|---|----|---|--|--|--|--|--|
| ● | 7 | Gestione clienti | Gli archivi cartacei sono gestiti conformemente a quanto previsto? | | | | |
| ● | 8 | Gestione dipendenti | Viene fatta pervenire ai dipendenti l'Informativa e acquisizione consenso dipendenti? | | | | |
| ● | 9 | Gestione amministrativa | Dove si archivia il modulo precedente a chiusura commessa? | | | | |
| ● | 10 | Comunicazioni interne | Sono definite e rispettate le modalità di comunicazione interna-esterna ed archiviazione dei documenti rilevanti? | | | | |
| ● | 11 | Comunicazioni telefoniche | Sono definite e rispettate le modalità di gestione delle comunicazioni telefoniche qualora non sia reperibile il destinatario? | | | | |
| ● | 12 | Programma di formazione e verbali di formazione | Le attività di formazione erogata sono opportunamente registrate? | | | | |



Rapporto di verifica ispettiva

Mod.
9.2_1**SGQ**

Rev.00

01/09/2016

Programmazione:

Piano

Lista di riscontro

| | | |
|--|---|--|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: |
| 05 | ? | Analisi del Contesto, Parti Interessate, Rischio ed Opportunità |
| Responsabile di funzione: | | Gruppo di verifica: |
| TOMA A.R. | | CORMAGGI F. CARUSILLO L. |
| Finalità - processi sottoposti a verifica: | | |
| Organizzazione dell'istituzione scolastica - contesto - definizione delle parti interessate - analisi e valutazione dei rischi - valutazione opportunità di miglioramento. | | |
| Prescrizioni, requisiti, e documentazione di riferimento: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001 | <input checked="" type="checkbox"/> Manuale <input checked="" type="checkbox"/> Politica <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi <input checked="" type="checkbox"/> Leggi e norme di riferimento <input checked="" type="checkbox"/> Mansionario | |
| <input type="checkbox"/> ISO 14001 | <input checked="" type="checkbox"/> Procedure: Tutte | |
| <input type="checkbox"/> OHSAS 18001 | <input checked="" type="checkbox"/> Istruzioni: Tutte | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Piano di evacuazione | |

Svolgimento:

| | | |
|-----------|------------|-------------------------------|
| Presenti: | Funzione | Argomenti trattati (appunti): |
| TOMA A.R. | Resp. Area | Vedere lista di riscontro |

Chiusura esito:

| | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|---------------|----------------|----------------|
| Commento sul grado di conformità complessivo e aree di miglioramento: | | | | | | |
| | | | | | | |
| Notifica di Non Conformità e Osservazioni: | | | | | | |
| N.C. | OS. | Oggetto: | Descrizione | Rif. Registro | | |
| - | - | | | | | |
| Giudizio complessivo | | | | | | |
| N° di criteri | Non applic. | Applicabili | Non conform | Osservaz. | Punteggio | GIUDIZIO |
| 10 | 0 | 10 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |

| | | |
|------------------|------------------------|--|
| Data di verifica | Firma Resp.di Verifica | Firma del Responsabile della funzione / area |
| ? | CORMAGGI F. | TOMA A.R. |



Lista di riscontro

Mod.
9.2_1 **SGQ**
Rev.00 01/09/2016

| | | | |
|-----------|-----------|--|---|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: | Piano |
| 05 | ? | Analisi del Contesto, Parti Interessate, Rischio ed Opportunità | Verbale |
| S | N° | Doc. interni | NA voto O NC |
| Q | 10 | Criteri di audit/Domande | Evidenze |
| | | | <i>Legenda: NA = Non applicabile O = Osservazione NC = Non Conformità</i> 0 #### 0 0 |

Sezione generale:

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| • | 1 | Documentazione del sistema di gestione | Sono disponibili presso la funzione/mansione auditata i documenti di sistema previsti? | | | | |
| • | 2 | Politica | Sono conosciuti i contenuti e gli impegni principali fissati nella politica scolastica? | | | | |
| • | 3 | Obiettivi e programma di gestione | Sono conosciuti gli obiettivi ed i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | |
| • | 4 | Progetti di miglioramento | Sono gestiti i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | |
| • | 5 | Organigramma e procedure Sistema di gestione | Sono conosciute le autorità e responsabilità specifiche della propria funzione/mansione? | | | | |
| • | 6 | Piano di emergenza, piano di evacuazione | Sono conosciute le responsabilità e le norme comportali da rispettare in caso di emergenza (ambientale e non)? | | | | |

Sezione specifica:

| | | | | | | | |
|---|----|--|--|--|--|--|--|
| • | 7 | Contesto dell'organizzazione e parti interessate | Risultano definite metodologia attraverso cui sono stati considerati i fattori relativi al contesto e determinati i bisogni delle parti interessate. | | | | |
| • | 8 | Contesto dell'organizzazione e parti interessate | Esempi di fattori relativi al contesto (Fattori esterni: circostanze economiche, finanziarie, sociali, tecnologiche, competitive... Fattori Interni: attività, prodotti, servizi) | | | | |
| • | 9 | Contesto dell'organizzazione e parti interessate | Esempi di parti interessate e relative aspettative - Modalità di monitoraggio e riesame delle relative informazioni | | | | |
| • | 10 | Leadership e impegno dell'Alta Direzione | Intervista al Top Management - Proattività - eventuali deleghe e reale sostegno fornito dal Top Management. Integrazione dei requisiti del SGQ/SGA con i processi di business. | | | | |



Rapporto di verifica ispettiva

Mod.
9.2_1

SGQ

Rev.00

01/09/2016

Programmazione:

Piano

Lista di riscontro

| | | |
|---|---|---|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: |
| 06 | ? | Servizio Approvvigionamento Beni e Servizi |
| Responsabile di funzione: | | Gruppo di verifica: |
| CARUSILLO L D'ANDREA S. | | |
| Finalità - processi sottoposti a verifica: | | |
| Gestione acquisti - Qualifica fornitori - Ordini di acquisto - MEPA e CONSIP -Ufficio Acquisti. | | |
| Prescrizioni, requisiti, e documentazione di riferimento: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001 | <input checked="" type="checkbox"/> Manuale <input checked="" type="checkbox"/> Politica <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi <input checked="" type="checkbox"/> Leggi e norme di riferimento <input checked="" type="checkbox"/> Mansionario | |
| <input type="checkbox"/> ISO 14001 | <input checked="" type="checkbox"/> Procedure: Tutte | |
| <input type="checkbox"/> OHSAS 18001 | <input checked="" type="checkbox"/> Istruzioni: Tutte | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Piano di evacuazione | |

Svolgimento:

| | | |
|-------------------------|---|-------------------------------|
| Presenti: | Funzione | Argomenti trattati (appunti): |
| CARUSILLO L D'ANDREA S. | Responsabile Ufficio Tecnico Responsabile Segreteria Amministrativa | Vedere lista di riscontro |

Chiusura esito:

| Commento sul grado di conformità complessivo e aree di miglioramento: | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|---------------|----------------|----------------|
| | | | | | | |
| Notifica di Non Conformità e Osservazioni: | | | | | | |
| N.C. | OS. | Oggetto: | Descrizione | Rif. Registro | | |
| | - | | | | | |
| | - | | | | | |
| Giudizio complessivo | | | | | | |
| N° di criteri | Non applic. | Applicabili | Non conform | Osservaz. | Punteggio | GIUDIZIO |
| 11 | 0 | 11 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |

| | | |
|------------------|------------------------|--|
| Data di verifica | Firma Resp.di Verifica | Firma del Responsabile della funzione / area |
| ? | 0 | CARUSILLO L D'ANDREA S. |



Lista di riscontro

Mod.
9.1.3

SGQ

Ed. 02 Rev.00 31/03/2016

| | | | | |
|------------------|--------------|---|--------------|----------------|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: | | |
| 06 | ? | Servizio Approvvigionamento Beni e Servizi | Piano | Verbale |

| | | | | | | |
|----------|----|---|---|------|---|---|
| S | 11 | Legenda: NA = Non applicabile O = Osservazione NC = Non Conformità | 0 | #### | 0 | 0 |
|----------|----|---|---|------|---|---|

| Q | N° | Doc. interni | Criteri di audit/Domande | Evidenze | Risultanze dell'audit | | | |
|----------|----|--------------|--------------------------|----------|-----------------------|------|---|-----------|
| | | | | | NA | voto | 0 | NC |

Sezione generale:

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| ● | 1 | Documentazione del sistema di gestione | Sono disponibili presso la funzione/mansione auditata i documenti di sistema previsti? | | | | | |
| ● | 2 | Politica | Sono conosciuti i contenuti e gli impegni principali fissati nella politica scolastica? | | | | | |
| ● | 3 | Obiettivi e programma di gestione | Sono conosciuti gli obiettivi ed i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | | |
| ● | 4 | Progetti di miglioramento | Sono gestiti i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | | |
| ● | 5 | Organigramma e procedure Sistema di gestione | Sono conosciute le autorità e responsabilità specifiche della propria funzione/mansione? | | | | | |
| ● | 6 | Piano di emergenza, piano di evacuazione | Sono conosciute le responsabilità e le norme comportali da rispettare in caso di emergenza (ambientale e non)? | | | | | |

Sezione specifica:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| ● | 7 | Qualifica fornitori | E' presente l'elenco fornitori qualificati? Sono indicate le tipologie di fornitura? Quali documenti sono richiesti per la valutazione di fornitori di consulenza specialistica? I documenti di valutazione sono archiviati? Come vengono monitorati i fornitori qualificati? | | | | | |
| ● | 8 | Gestione approvvigionamenti "ordinari, straordinari, servizi di consulenza" | Come sono formalizzate le richieste di acquisto? Chi ha la responsabilità di vagliare le richieste di acquisto? Di chi è competenza la definizione dell'ordine? Gli ordini di acquisto di materiale ordinario sono completi? Di chi è competenza l'acquisto di servizi di consulenza specialistica? Come sono formalizzate le richieste di acquisto di servizi di consulenza? Tali richieste sono complete e il servizio è chiaramente identificato? | | | | | |

Sezione generale:

| | | | | | | | |
|---|----|--|--|--|--|--|--|
| • | 9 | Emissione ordini di acquisto | <p>Su quali moduli sono formalizzati gli ordini?</p> <p>Gli ordini riportano tutte le informazioni necessarie per una chiara definizione del prodotto/servizio?</p> <p>Gli ordini sono conservati?</p> <p>Gli ordini relativi a consulenza specifica, riportano la firma per accettazione?</p> | | | | |
| • | 10 | Ricezione e controllo materiali, servizi | <p>Quali controlli vengono effettuati sui materiali in ricezione?</p> <p>Come viene attestato il superamento del controllo?</p> <p>Quali controlli vengono effettuati sulle forniture relative a consulenze esterne?</p> | | | | |
| • | 11 | NC | <p>Risultano aperte delle Non Conformità relative a forniture esterne?</p> <p>Sono adeguatamente registrate?</p> <p>Ne è stata verificata la risoluzione?</p> <p>Hanno generato delle A.C.?</p> | | | | |



Rapporto di verifica ispettiva

Mod.
9.2_1**SGQ**

Rev.00

01/09/2016

Programmazione:**Piano****Lista di riscontro**

| | | |
|---|---|--|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: |
| 07 | ? | Servizio Tecnico |
| Responsabile di funzione: | | Gruppo di verifica: |
| CARUSILLO L. | | CORMAGGI F. |
| Finalità - processi sottoposti a verifica: | | |
| Ufficio Tecnico - controllo operativo e tenuta sotto controllo delle infrastrutture ed impianti - Rapporti con la Città Metropolitana | | |
| Prescrizioni, requisiti, e documentazione di riferimento: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001 | <input checked="" type="checkbox"/> Manuale <input checked="" type="checkbox"/> Politica <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi <input checked="" type="checkbox"/> Leggi e norme di riferimento <input checked="" type="checkbox"/> Mansionario | |
| <input type="checkbox"/> ISO 14001 | <input checked="" type="checkbox"/> Procedure: Tutte | |
| <input type="checkbox"/> OHSAS 18001 | <input checked="" type="checkbox"/> Istruzioni: Tutte | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Piano di evacuazione | |

Svolgimento:

| | | |
|--------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Presenti: | Funzione | Argomenti trattati (appunti): |
| CARUSILLO L. | Responsabili servizio tecnico | Vedere lista di riscontro |

Chiusura esito:

| | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|---------------|----------------|----------------|
| Commento sul grado di conformità complessivo e aree di miglioramento: | | | | | | |
| | | | | | | |
| Notifica di Non Conformità e Osservazioni: | | | | | | |
| N.C. | OS. | Oggetto: | Descrizione | Rif. Registro | | |
| - | | | | | | |
| Giudizio complessivo | | | | | | |
| N° di criteri | Non applic. | Applicabili | Non conform | Osservaz. | Punteggio | GIUDIZIO |
| 8 | 0 | 8 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |

| | | |
|------------------|------------------------|--|
| Data di verifica | Firma Resp.di Verifica | Firma del Responsabile della funzione / area |
| ? | CORMAGGI F. | CARUSILLO L. |



Lista di riscontro

 Mod.
9.2_1

SGQ

Rev.00 01/09/2016

| | | | |
|-----------------|-------|--|----------------|
| Verifica | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: | Piano |
| 07 | ? | Servizio Tecnico | Verbale |

Legenda: NA = Non applicabile O = Osservazione NC = Non Conformità

| S | 8 | Doc. interni | Criteri di audit/Domande | Evidenze | NA | voto | O | NC |
|---|----|--------------|--------------------------|----------|----|------|---|----|
| Q | N° | | | | 0 | #### | 0 | 0 |

Sezione generale:

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| ● | 1 | Documentazione del sistema di gestione | Sono disponibili presso la funzione/mansione auditata i documenti di sistema previsti? | | | | | |
| ● | 2 | Politica | Sono conosciuti i contenuti e gli impegni principali fissati nella politica scolastica? | | | | | |
| ● | 3 | Obiettivi e programma di gestione | Sono conosciuti gli obiettivi ed i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | | |
| ● | 4 | Progetti di miglioramento | Sono gestiti i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | | |
| ● | 5 | Organigramma e procedure Sistema di gestione | Sono conosciute le autorità e responsabilità specifiche della propria funzione/mansione? | | | | | |
| ● | 6 | Piano di emergenza, piano di evacuazione | Sono conosciute le responsabilità e le norme comportali da rispettare in caso di emergenza (ambientale e non)? | | | | | |

Sezione specifica:

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|
| ● | 7 | Informazione tecnica | Il personale ha accesso alle informazioni generali e tecniche che riguardano il corretto funzionamento della scuola? | | | | | |
| ● | 8 | Pianificazione attività di manutenzione ed organizzazione scolastica | Chi è responsabile della pianificazione delle attività? Come vengono distribuite le attività al personale interno? | | | | | |



Rapporto di verifica ispettiva

Mod.
9.2.1**SGQ**

Rev.00 01/09/2016

Programmazione:

Piano

Lista di riscontro

| | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------|--|----------------|----------------|
| Verifica: | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: | | | | |
| 08 | ? | Servizio Manutenzione, Infrastrutture, Impianti e Ambienti di lavoro | | | | |
| Responsabile di funzione: | | Gruppo di verifica: | | | | |
| CARUSILLO L. D'ANDREA S | | CORMAGGI F. | | | | |
| Finalità - processi sottoposti a verifica: | | | | | | |
| Manutenzioni - Controllo Fornitori - Verifica requisiti legislativi - Controllo requisiti sicurezza nel lavoro Appalti. | | | | | | |
| Prescrizioni, requisiti, e documentazione di riferimento: | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001 | <input checked="" type="checkbox"/> Manuale <input checked="" type="checkbox"/> Politica <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivi <input checked="" type="checkbox"/> Leggi e norme di riferimento <input checked="" type="checkbox"/> Mansionario | | | | | |
| <input type="checkbox"/> ISO 14001 | <input checked="" type="checkbox"/> Procedure: Tutte | | | | | |
| <input type="checkbox"/> OHSAS 18001 | <input checked="" type="checkbox"/> Istruzioni: Tutte | | | | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Piano di evacuazione | | | | | |
| Presenti: | | Funzione | Argomenti trattati (appunti): | | | |
| CARUSILLO L. D'ANDREA S | | Responsabile Ufficio Tecnico | Vedere lista di riscontro | | | |
| Chiusura esito: | | | | | | |
| Commento sul grado di conformità complessivo e aree di miglioramento: | | | | | | |
| Notifica di Non Conformità e Osservazioni: | | | | | | |
| N.C. | OS. | Oggetto: | Descrizione | | Rif. Registro | |
| - | - | | | | | |
| Giudizio complessivo | | | | | | |
| N° di criteri | Non applic. | Applicabili | Non conform | Osservaz. | Punteggio | GIUDIZIO |
| 7 | 0 | 7 | 0 | 0 | #DIV/0! | #DIV/0! |
| Data di verifica | Firma Resp.di Verifica | | | Firma del Responsabile della funzione / area | | |
| ? | CORMAGGI F. | | | CARUSILLO L. D'ANDREA S | | |



Lista di riscontro

 Mod.
9.2_1

SGQ

Rev.00 01/09/2016

| | | | | | | | | |
|-----------|-----------|---|---------------------------------|-----------------|-----------|----------------|----------|-----------|
| Verifica | Data: | Funzione / area sottoposta a verifica: | Piano | | | | | |
| 08 | ? | Servizio Manutenzione, Infrastrutture, Impianti e Ambienti di lavoro | Verbale | | | | | |
| S | 7 | Doc. interni | Criteri di audit/Domande | Evidenze | NA | voto | O | NC |
| Q | N° | <i>Legenda: NA = Non applicabile O = Osservazione NC = Non Conformità</i> | | | 0 | #DIV/0! | 0 | 0 |

Sezione generale:

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| • | 1 | Documentazione del sistema di gestione | Sono disponibili presso la funzione/mansione auditata i documenti di sistema previsti? | | | | |
| • | 2 | Politica | Sono conosciuti i contenuti e gli impegni principali fissati nella politica scolastica? | | | | |
| • | 3 | Obiettivi e programma di gestione | Sono conosciuti gli obiettivi ed i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | |
| • | 4 | Progetti di miglioramento | Sono gestiti i progetti di competenza della funzione/mansione auditata? | | | | |
| • | 5 | Organigramma e procedure Sistema di gestione | Sono conosciute le autorità e responsabilità specifiche della propria funzione/mansione? | | | | |
| • | 6 | Piano di emergenza, piano di evacuazione | Sono conosciute le responsabilità e le norme comportali da rispettare in caso di emergenza (ambientale e non)? | | | | |

Sezione specifica:

| | | | | | | | |
|---|---|----------------|--|--|--|--|--|
| • | 6 | Manutenzione | Le registrazioni della manutenzione è aggiornato e consultato periodicamente per valutare le "attività in scadenza"? | | | | |
| • | 7 | Pulizia Locali | Le registrazioni delle attività di pulizia è aggiornato? Viene periodicamente consultato il piano di pulizia per valutare le "attività in scadenza"? | | | | |