

Dott. Dario FISCHETTO - Dott. Davide ZAMMIELLO

Consulenze per i Sistemi di Gestione per Ambiente (UNI EN ISO 14001, EMAS), Qualità (UNI EN ISO 9001) e la Sicurezza aziendale (BS OHSAS 18001). Marchio Europeo di qualità ecologica (ECOLABEL)

C.so Garibaldi, 27 - 72100 Brindisi (BR)
Tel./Fax 0831.597236 Cell. 389.0382220 www.sriconsulting.it E-mail: info@sriconsulting.it

Spett. le A.GI.SCO
Largo Arenula, 34
00186 Roma
C.F./P.Iva: 05441090585

Alla c.a. Sig. Giuseppe Giove

Brindisi li 18/03/2017

Oggetto: *Informativa sull'attività di consulenza per la progettazione e implementazione di Sistema di Gestione per la Qualità in conformità alle norme internazionali UNI EN ISO 9001 ed. 2008/2015*

In riferimento ai colloqui intercorsi inviamo un'informativa per le aziende che intendono richiedere un'offerta per i servizi di seguito richiamati.

PREMESSA:

perché la certificazione del Sistema Gestione per la Qualità

1. La Direzione dell'Organizzazione Cliente intende attuare un Sistema Gestione per la Qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001 ed 2008/2015 con due obiettivi:
 - rendere sistematiche ed integrate le attività già svolte per garantire il rispetto del Sistema per la Gestione per la Qualità,
 - ottenere la certificazione internazionale quale riconoscimento del proprio modo di operare.

STRUTTURA DEL PROGETTO

2. Il progetto farà riferimento alle norme UNI EN ISO ed 2008/2015. Il Sistema Gestione per la Qualità potrà essere certificato da un organismo accreditato. Il progetto sarà realizzato costituendo un gruppo di lavoro composto da:
 - il consulente,
 - il Responsabile Sistema Gestione per la Qualità del Cliente
 - e, di volta in volta, le funzioni interessate agli argomenti da sviluppare.Comunque necessario che tutto il personale, a partire dalla Direzione conosca il progetto, lo appoggi e collabori fattivamente. Il progetto comprenderà le seguenti fasi:

2.1 Analisi preliminare

L'analisi sarà mirata a identificare:

- quali siano gli obiettivi e le aree critiche nelle attività dell'Organizzazione Cliente
 - quali parti del futuro sistema di qualità potranno utilizzare procedure e prassi già in uso presso l'Organizzazione Cliente
 - quali parti del futuro sistema di qualità dovranno essere sviluppate integralmente ed a che livello
 - le risorse da destinare al progetto
- L'analisi verrà discussa con la Direzione.

OUTPUT:

- Relazione di analisi preliminare.

2.2 Definizione delle responsabilità e degli obiettivi

In base all'organigramma aziendale saranno identificate le responsabilità generali per i progetti, per i servizi e per le attività trasversali. In base ai principali requisiti della UNI EN ISO 9001 ed. 2008/2015 sarà preparata una matrice delle responsabilità specifiche per le aree del futuro Sistema Gestione per la Qualità.

Per ciascuna area o funzione saranno definiti gli obiettivi qualitativi in attuazione della politica aziendale per la Qualità.

OUTPUT:

- Documento di politica per la qualità e obiettivi di area.
- Matrice delle responsabilità Organigramma e matrice delle responsabilità

2.3 Progettazione operativa

Definirà nel dettaglio il lavoro successivo:

- le priorità, il calendario degli incontri,
- le persone interessate agli incontri oltre al Responsabile del Sistema Gestione per la Qualità,
- la documentazione da predisporre e la ripartizione dei compiti tra consulente e Cliente,
- le verifiche di avanzamento del progetto.

OUTPUT:

- Planning del progetto.

2.4 Sensibilizzazione del personale al futuro Sistema Gestione per la Qualità

Sarà predisposta una sintetica presentazione del futuro Sistema Gestione per la Qualità, della politica, degli obiettivi, delle responsabilità e del planning, da discutere nel corso di un breve incontro con i responsabili di funzione.

Una comunicazione sarà preparata per tutto il personale e sarà diffusa dalla Direzione con metodo da definirsi.

OUTPUT:

- Il progetto del Sistema Gestione per la Qualità del Cliente

2.5 Sviluppo delle procedure gestionali del Sistema Gestione per la Qualità, delle istruzioni operative e della modulistica di registrazione dei risultati

Il gruppo di lavoro svilupperà le procedure del Sistema Gestione per la Qualità ed i documenti di pianificazione dello stesso, mentre le istruzioni operative e la modulistica collegata ai processi sarà sviluppata dal Responsabile del Sistema Gestione per la Qualità, sulla base di input ed esempi forniti dal consulente.

Tutti i documenti saranno riesaminati in sede di gruppo di lavoro prima di sottoporli alla Direzione per approvazione.

OUTPUT:

- Procedure gestionali del Sistema Gestione per la Qualità
- Piani qualitativi
- Istruzioni operative
- Modulistica di registrazione

2.6 Preparazione del Manuale del Sistema Gestione per la Qualità

Il gruppo di lavoro preparerà il Manuale del Sistema Gestione per la Qualità che conterrà i relativi criteri e requisiti gestionali dello stesso, nonché il riferimento alle risorse, alle responsabilità, alle procedure gestionali ed ai processi pianificati. Il manuale sarà sottoposto alla Direzione per verifica ed approvazione.

OUTPUT:

- Manuale del Sistema Gestione per la Qualità.

2.7 Lancio delle procedure e addestramento del personale al loro utilizzo

Le procedure verificate, approvate e riesaminate verranno illustrate alle funzioni ed al personale interessato alla loro applicazione mediante una serie di riunioni tenute dal Responsabile del Sistema Gestione per la Qualità, che provvederà anche ad affiancare le altre funzioni nei primissimi casi di impiego delle procedure. Le procedure verranno rese disponibili in rete agli interessati.

OUTPUT:

- Verbali di riunione e di addestramento.

2.8 Problem solving - modifiche derivanti dall'applicazione

Il consulente sarà a disposizione del Responsabile del Sistema Gestione per la Qualità per la risoluzione di problemi applicativi delle procedure e per discutere eventuali modifiche la cui necessità sia evidenziata in fase di applicazione.

OUTPUT:

- Verbali di riunione

2.9 Lancio del Manuale del Sistema Gestione per la Qualità

Il Manuale approvato sarà diffuso a tutte le funzioni aziendali richiamate nell'organigramma. Detto Manuale potrà inoltre essere fornito all'esterno (ad es. clienti).

OUTPUT:

- Verbali di riunione e note di rilascio del documento.

2.10 Preparazione della check-list per gli audit

Il consulente ed il Responsabile del Sistema Gestione per la Qualità prepareranno una check-list specifica per gli audit.

OUTPUT:

- Check-list per audit interni

2.11 Ciclo di audit interni

Verrà condotto congiuntamente dal consulente e dal Responsabile del Sistema Gestione per la Qualità.

OUTPUT:

- Rapporti di audit
- attestati di formazione

2.12 Definizione di azioni correttive

Per le non conformità o le osservazione emerse nel corso degli audit verranno definite le azioni correttive necessarie con gli interessati.

OUTPUT:

- Richieste di azioni correttive
- Piano di attuazione

2.13 Verifica azioni correttive

Trascorso il tempo previsto per le azioni correttive il Responsabile del Sistema Gestione per la Qualità, eventualmente aiutato dal consulente, verificherà l'attuazione e l'efficacia delle stesse, ad esempio mediante ripetizione degli audit.

OUTPUT:

- Rapporti di audit

2.14 Riesame del Sistema Gestione per la Qualità

Il Responsabile del Sistema Gestione per la Qualità ed il consulente predisporranno i dati (indicatori di efficacia) per effettuare il riesame del Sistema Gestione per la Qualità con riferimento agli obiettivi fissati dalla Direzione. Con l'occasione gli obiettivi verranno aggiornati.

OUTPUT:

- Report obiettivi e verbale di riesame del Sistema Gestione per la Qualità

2.15 Definizione del programma di miglioramento

In base agli esiti del riesame del Sistema Gestione per la Qualità, il Responsabile del Sistema Gestione per la Qualità, con l'aiuto delle funzioni interessate e del consulente preparerà un piano di miglioramento.

OUTPUT:

- Piano di miglioramento

2.16 Certificazione

La visita di certificazione (1° stage e 2° stage) si svolgerà secondo il regolamento dell'Organismo di Certificazione; il consulente sarà presente come uditore.

OUTPUT:

- Rapporto di audit

Certificato UNI EN ISO 9001 ed. 2008/2015 dopo approvazione del Comitato di certificazione dell'Organismo

PLANNING DEL PROGETTO

3. La durata del progetto dipenderà dalle modalità di svolgimento del servizio che saranno definite in seguito all'emissione dell'offerta.

Le attività di pianificazione di svolgimento del progetto saranno definite in funzione:

- della distanza della sede dell'Organizzazione dallo Studio di Consulenza;
- dalla facilità di raggiungimento della sede;
- dal numero di Organizzazioni che richiederanno i servizi e distribuite in un intorno di 50-60 km l'una dall'altra;
- dalla eventuale tempistica imposta da scadenze di presentazione del certificato ISO 9001;
- dalla possibilità di svolgere parte delle attività di consulenza in remoto online.

POST CERTIFICAZIONE: mantenimento annuale della certificazione

4. Integrazione/modifica della documentazione di sistema (Manuale, Procedure ed Istruzioni Operative) in conseguenza dell'eventuale rilascio di rilievi da parte dell'Organismo di Certificazione in sede di 1° stage e/o 2° stage.

Per tale intervento saranno ripercorse le attività svolte dal punto 2.12 al punto 2.15 precedentemente menzionati per poi riapplicare il punto 2.8 e i consequenziali e successivi punti 2.10 e 2.11 oltre che naturalmente il punto 2.6 secondo il quale si prevedrà un aggiornamento della Documentazione anzidetta per renderla conforme ai requisiti richiesti dalla Norma UNI EN ISO 9001 ed. 2008/2015.

OUTPUT:

- Tutti quelli già citati nei rispettivi punti qui su elencati

Il Servizio di consulenza per il mantenimento del certificato include:

- a. Incontri da programmare con la Direzione all'interno dei quali sarà effettuata anche attività di formazione a favore del personale coinvolto;
- b. Formalizzazione dell'attività di formazione effettuata con rilascio delle relative attestazioni di partecipazione;
- c. Aggiornamento della Documentazione conforme ai requisiti richiesti dalla Norma UNI EN ISO 9001 ed. 2008/2015;
- d. Numero **1** Audit Interno condotto da personale qualificato (Lead Auditor qualificato);
- e. Formalizzazione dell'attività di audit interno con emissione del relativo rapporto di Verifica a firma del Lead Auditor qualificato;
- f. Assistenza durante gli Audit di sorveglianza effettuati da parte dell'Organismo di Certificazione;

EMISSIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

5. Le aziende a cui è rivolto questo prospetto informativo per la consulenza di progettazione e implementazione di un Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla UNI EN ISO 9001 ed. 2008/2015 finalizzato all'ottenimento della Certificazione ISO 9001 possono richiedere un'offerta tecnico-economica via email info@sriconsulting.it riportando le seguenti informazioni:

- Ragione Sociale
- Indirizzo sede legale
- Indirizzo sede/i operativa/e oggetto della certificazione (indirizzo delle agenzie/negozi scommessa che fanno capo all'organizzazione)
- Partita Iva
- Referente aziendale
- Numero di telefono

Dott. Dario FISCHETTO - Dott. Davide ZAMMIELLO

C.so Garibaldi, 27 - 72100 Brindisi (BR)
Tel./Fax 0831.597236 Cell. 389.0382220 www.sriconsulting.it E-mail: info@sriconsulting.it

- Email
- Numero dipendenti
- Tipo attività svolta se diversa da “Agenzia per scommesse”

Inoltre si precisa che

- **l’offerta potrà essere più vantaggiosa se richiesta ed accettata da più aziende con sedi distribuite in un intorno di 50-60 km l’una dall’altra al fine di ammortizzare i costi di trasferta ed applicare una scontistica particolare.**

