

# *Istruzione Operativa IO-UFFT*

## **Ufficio tecnico**

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Elaborazione:</b> <i>RSGQ</i>	<b>Approvazione:</b> <i>Dirigente Scolastico</i>
0	03/11/2003	Prima emissione.		
1	02/09/2004	Seconda emissione		
2	10/06/2010	Terza emissione		

## **1. Scopo e campo d'applicazione**

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo di definire i punti essenziali che gli impiegati dell'Ufficio tecnico (UT) devono svolgere nella propria attività.

## **2. Modalità operative**

### **2.1 Generalità**

Le principali attività svolte dall'UT sono le seguenti:

- Qualifica e valutazione periodica dei fornitori (effettuata dal responsabile dell'UT)
- Ordini di acquisto
- Controllo in ingresso del prodotto acquistato
- Minute spese

### **2.2 Qualifica e valutazione periodica dei fornitori**

#### ***Fornitori storici***

Alla data di entrata in vigore della presente procedura tutti i fornitori che ISIT ha utilizzato nei precedenti anni e che quindi hanno dato prova di essere in grado di poter fornire in modo soddisfacente, sono stati qualificati d'ufficio e inseriti NELL'ALBO FORNITORI come fornitori storici (qualifica STO).

#### ***Qualifica nuovi fornitori***

Per ogni nuovo potenziale fornitore si avvia il processo di qualifica iniziale che consiste nelle seguenti fasi:

1. Raccolta dei dati del fornitore (Ragione sociale, indirizzo, partita IVA, numeri di telefono, indirizzi e-mail, nomi dei vari riferimenti commerciali e tutte le informazioni utili da registrare).
2. Raccolta di informazioni da altri istituti o clienti che precedentemente hanno avuto rapporti commerciali con il potenziale fornitore.
3. Valutazione di tipo commerciale sui prezzi offerti e sulle caratteristiche del servizio che il fornitore propone.
4. Valutazione della prima fornitura.

Tutte queste fasi sono riportate nella SCHEDA DI QUALIFICA FORNITORE (SQF).

Se tutti gli step di qualifica sono superati positivamente il fornitore, dopo approvazione del DS, è inserito nell'ALBO DEI FORNITORI (ALF) con la qualifica QR (qualificato con riserva).

Nel caso il potenziale fornitore non superi la qualifica iniziale, tale iter può essere ripetuto non più di una volta in un anno solare.

**Valutazione periodica dei fornitori**

In collaborazione con li RSGQ effettuano almeno annualmente la valutazione di tutti i fornitori presenti nell'ALBO DEI FORNITORI.

Tale valutazione viene effettuata sulla base di dati oggettivi sulle prestazioni in termini di qualità della fornitura e di livello di servizio. In particolare il RSGQ elabora i dati relativi ai RAPPORTI DI NONCONFORMITA' (RNC) relativi ai vari fornitori e in base alla percentuale di forniture risultate nonconformi UT aggiorna l'ALBO DEI FORNITORI (ALF) associando ad ognuno il relativo livello di qualifica.

Il criterio di valutazione è il seguente:

Valutazione delle forniture	Stato di qualifica
Forniture NC < 10%	Qualificato (Q)
Forniture NC $\geq$ 10% ma $\leq$ 20%	Qualificato con riserva (QR)
Forniture NC > 20%	Non qualificato (NQ)

I RNC, il cui utilizzo è specificato nella procedura PQ-SGEQ-GENC, tengono conto sia dei controlli in ingresso delle forniture che di eventuali nonconformità che si presentino successivamente durante l'utilizzo. Durante il controllo in ingresso possono essere emessi RNC anche per errori di quantità, per problemi di tipo documentale (errori sui DDT o di rispondenza con gli ordini) o di ritardo di consegna.

Per le forniture di servizi, non potendo per essi in generale prevedere un controllo preliminare, i RNC possono essere emessi, a fronte di nonconformità del servizio fornito rispetto a quanto richiesto, da chi ne è il coordinatore o il responsabile all'interno di ISIT.

Resta inteso che un fornitore, a fronte di gravi nonconformità può essere, in ogni momento, comunque eliminato (qualifica NQ) dal gruppo di quelli qualificati senza aspettare la valutazione periodica.

**Stato di qualifica**

Lo stato di qualifica, per ogni fornitore, è riportato nell'ALBO DEI FORNITORI (ALF) che viene aggiornato da UT a fronte di nuovi fornitori o per le valutazioni periodiche.

Gli stati di valutazione sono i seguenti:

Qualifica	Descrizione	Criterio	Conseguenze
<b>Q</b>	Qualificato	Tutti i fornitori che nella valutazione periodica hanno meno del 10% di forniture NC.	Il fornitore può essere utilizzato in quanto dà garanzie sufficienti di forniture conformi.
<b>QR</b>	Qualificato con riserva	Tutti i fornitori che nella valutazione periodica hanno forniture NC tra il 10 e il 20%. Tutti i nuovi fornitori qualificati.	Il fornitore può essere utilizzato anche se sono preferibili altri fornitori alternativi con qualifica "Q". Il fornitore viene tenuto sotto maggiore controllo in ingresso e ove applicabile vengono richieste azioni

			correttive.
<b>NQ</b>	Non qualificato	Tutti i fornitori che alla valutazione periodica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Hanno più del 10% di forniture NC.</li><li>• Sono risultati "QR" per tre volte consecutivamente.</li><li>• Non utilizzati per più di 3 anni.</li></ul> Nel caso di gravi non conformità.	Il fornitore non può essere utilizzato, se non in casi in cui è monopolista o per formale autorizzazione del DS. Alto livello di controllo in ingresso.
<b>STO</b>	Storico	Sono tutti i fornitori storici qualificati d'ufficio.	Il fornitore è equiparato ad un fornitore di tipo "Q".

Alcuni fornitori detti "saltuari" possono essere utilizzati in modo del tutto eccezionale (non più di una volta per ogni periodo di valutazione) anche se non sono stati preventivamente qualificati.

Fornitori che risultino essere non qualificati (NQ), possono essere comunque utilizzati solo se vi è una formale deroga da parte del DS.

## **2.3 Ordini di acquisto**

### ***Individuazione delle esigenze***

UT raccoglie i moduli di richiesta di acquisto presentati dal DS o da personale della scuola e li presenta, per una prima analisi, alla commissione acquisti che fornisce un parere al DS; il DS, esaminate tutte le domande e i pareri espressi dalla commissione, approva le richieste di acquisto sottoscrivendole. Nel caso di mancata approvazione il DS le rinvia al personale richiedente con una sintetica motivazione.

### ***Reperimento delle offerte***

L'UT esamina le richieste approvate dal DS ed invia il modulo RICHIESTA DI PREVENTIVO (RDP) ai fornitori secondo i seguenti criteri:

- se la spesa è inferiore a 3000€ la richiesta è inviata ad almeno un fornitore;
- se la spesa è compresa fra 3000€ e 6000€ la richiesta è inviata ad almeno tre fornitori;
- se la spesa è superiore a 6000€ la richiesta è inviata ad almeno tre fornitori in busta chiusa a meno di deroga del CDI.

### ***Comparazione delle offerte ed ordinazione***

I preventivi vengono acquisiti dall'UT; solo se richiesti in busta chiusa questi vengono aperti dalla Giunta esecutiva dell'istituto. L'UT redige poi il modulo PROSPETTO DI COMPARAZIONE (PDC) che sottopone al DS il quale, dopo attenta ed approfondita

valutazione, appone la propria firma in corrispondenza del fornitore prescelto e consegna una copia del prospetto all'UT.

L'UT compila il modulo ORDINE DI ACQUISTO (ORD) in quattro copie e ne invia una copia al fornitore, una al DSGA assieme al PROSPETTO DI COMPARAZIONE e a tutti i documenti relativi ai preventivi richiesti, una al responsabile del Magazzino mentre una rimane agli atti dell'UT. Sulla copia del Magazzino viene specificato il nome del destinatario al quale comunicare l'avvenuta ricezione del materiale ordinato.

## **2.4 Controllo in ingresso del prodotto acquistato**

Nel caso il controllo dia esito positivo, il responsabile del Magazzino compila la parte relativa al controllo sul modulo ORD, apponendo data del controllo e firma e consegnandolo all'UT.

Nel caso in cui il controllo sia effettuato insieme al responsabile dell'ordine o a personale specializzato, anche quest'ultimo apporrà la propria firma al modulo ORD.

Nei casi in cui è previsto (il materiale tecnico-scientifico e le apparecchiature in genere), le attività di controllo della qualità della fornitura sono invece demandate alla commissione collaudo che provvederà al collaudo e compilerà il modulo VERBALE DI COLLAUDO (VDC).

L'UT compila la parte di sua competenza del modulo ORD inerente la verifica del materiale.

Ultimati i controlli con esito positivo il bene viene inventariato dal responsabile del Magazzino sul REGISTRO INVENTARIO e opportunamente collocato.

Nel caso il controllo dia esito negativo UT compila il RNC come specificato nella procedura PQ-SGEQ-GENC e identifica la fornitura come FORNITURA NON CONFORME apponendovi pure copia del RNC. In base a quanto deciso in fase di gestione della nonconformità la fornitura sarà accettata in deroga o resa al fornitore.

## **2.5 Minute spese**

Nel caso di acquisti urgenti che implicino una spesa inferiore ai 50€ il personale della scuola può recarsi in UT e presentare domanda compilando il modulo RMS (richiesta minute spese); il docente/personale ATA consegna il modulo compilato al DSGA (Dirigente servizi generali amministrativi) che lo autorizza apponendovi la propria firma. Il docente/personale ATA, munito di autorizzazione, riporta il modulo in UT, che provvederà all'acquisto.

Nel caso in cui l'acquisto venga fatto direttamente dal richiedente, deve comunque essere preventivamente autorizzato dal DSGA, in caso contrario non sarà rimborsata la spesa sostenuta.

Entro un giorno dall'acquisto chi ha sostenuto la spesa si reca in UT e consegna lo scontrino inerente le spese effettuate; UT compila la LETTERA DI RIMBORSO MINUTE SPESE (LRM), allega lo scontrino inerente l'acquisto effettuato e la RICHIESTA DI MINUTE SPESE precedentemente autorizzata. UT provvede al rimborso della spesa sostenuta.