

# I processi amministrativi del SGQ di UTFUS

---

TF-GQL

# Generalità

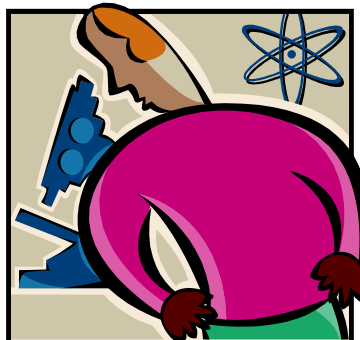
---

- I processi amministrativi (interessano tutti i processi fondamentali) sono:
  - Gestione del personale (Procedura PSO 01);
  - Gestione degli approvvigionamenti e forniture (Procedura PSO 05);
  - Gestione dei piani della qualità per forniture all'organizzazione UTFUS (Procedura PSO 09).

# PSO 01

---

## Gestione del personale





# PSO 01 Gestione del Personale

---

**Scopo:** la procedura descrive le modalità e le responsabilità per gestire le risorse umane dell'Unità Tecnica Fusione in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia delle azioni svolte nell'ambito dell'unità stessa.



# PSO 01 Gestione del Personale

- Le risorse umane sono molto importanti per lo svolgimento dei processi di UTFUS e per il conseguimento degli obiettivi.
- **Le risorse umane devono essere competenti**  
(ISO 9001 6.2.1 - Il personale che svolge attività che influenzano la conformità ai requisiti del prodotto deve essere competente sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriati)
- **Valutazione dell'impiego delle risorse umane** (efficacia ed efficienza) in ambito di Riesame di Direzione.
- **Acquisizione del personale.**
  - Assunzioni;
  - Bandi interni.
- **Formazione/addestramento del personale.**
  - Svolgere seminari informativi sulle attività UTFUS;
  - Fornire informazione e orientamento su attività svolte, attuare percorsi formativi per competenze specifiche;
  - Affiancare a personale esperto.
- **Qualificazione del personale**
  - Far addestrare personale per qualifiche certificate da un organismo terzo;
- **Mantenere registrazioni della formazione/qualificazione del personale.**



# PSO 01 Gestione del Personale

- Le risorse umane in UTFUS sono organizzate in **unità di competenza** e/o per **Task Force (TF)**.
- Le **unità di competenza** (Laboratori e Servizi) sono descritte nel MAQ. Sono state definite con Circolare Commisariale No 10 del 18 dicembre 2009. Non sono previste divisioni a livello inferiore, quindi facility/impianti dipendono dal responsabile dell'unità di competenza cui afferiscono.
- Le **Task Force** sono create per l'effettuazione di azioni specifiche (es. espletamento di contratti esterni). Al termine di queste le TF sono automaticamente sciolte. Nelle TF non sono previsti vincoli gerarchici, ma solo la responsabilizzazione del personale per il raggiungimento dello scopo previsto.



# PSO 01 Gestione del Personale

- le TF possono essere costituite da competenze di più Laboratori/Servizi. Quando il personale richiesto afferisce ad un solo Laboratorio/Servizio per la sua costituzione è richiesta l'autorizzazione del Responsabile del Laboratorio/Servizio, altrimenti quella della Direzione UTFUS.
- I contratti per UTFUS provenienti dai clienti "abituali", (ITER, F4E, EFDA, JET), richiedono la definizione, in sede contrattuale, del "work team" e delle relative responsabilità → creazione di una TF.



**ENEA - UTFUS** Task Force Mod PSO 01-01

Task force\*  
 Identificativo della TF<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

La registrazione relativa alla TF è composta dal presente modulo e dagli allegati indicati di seguito

Allegato

N°	Oggetto*	Data	N°	Oggetto*	Data
1			2		
3			4		
5			6		
7			8		
9			10		
11			12		
13			14		
15			16		
17			18		
19			20		
21			22		
23			24		

Ulterio aggiornamento della registrazione \_\_\_\_\_  
 a) l'oggetto può essere:  
 - aumento esteso (per esempio contratto)  
 - variazione della composizione  
 - variazione dei compiti  
 - variazione della scadenza

Identificatore della registrazione  
 Unità emittente: PSO 01 01 Progressivo: Max. PSO 01-01 Rev. 1 del 15/01/2012 Pag. 1 di 3

**ENEA - UTFUS** Task Force Mod PSO 01-01

Compili della Task Force  
 Effettuare le attività previste nel contratto  
 Effettuare le attività indicate nel documento

Data di inizio attività della TF \_\_\_\_\_  
 Data prevista per lo scioglimento della TF \_\_\_\_\_

Personale componente la Task Force<sup>2</sup>

	Nome e cognome	Matricola <sup>3</sup>	Laboratorio o UNITA ENEA	NOTE <sup>4</sup>
1 <sup>1</sup>				TR
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ANNOTAZIONI

Il Responsabile<sup>5</sup> \_\_\_\_\_  
 Data<sup>6</sup> \_\_\_\_\_

Identificatore della registrazione  
 Unità emittente: PSO 01 01 Progressivo: Max. PSO 01-01 Rev. 1 del 15/01/2012 Pag. 2 di 3



# PSO 01 Gestione del Personale

## TASK FORCE

- Il personale è assegnato ad una TF dalla direzione UTFUS in accordo con i responsabili delle unità di competenza (o dal Responsabile del Lab/Ser., nella circostanza prima spiegata
- Viene individuato il Responsabile della TF (TR).
- I componenti la TF sono informati in merito all'incarico.
- Eventualmente sono svolte riunioni preliminari per chiarire i compiti dei componenti.
- Il personale ENEA esterno a UTFUS può partecipare alla TF (opererà in accordo con il SGQ di UTFUS).
- La composizione della TF può variare, durante il corso delle sue attività, in funzione di esigenze oggettive.
- Alla TF viene assegnato un codice di identificazione della documentazione relativa alle attività.
- E' richiesto in genere un Responsabile per la Qualità (QR).
- Qualora sia prevedibile la necessità di competenze amministrative può essere inserito personale del servizio STG.



# ISO 9004 (Coinvolgimento del Personale)

---

- Uno degli 8 Principi di Gestione per la Qualità, richiamato nella ISO 9004:2009 [Appendice B.3] Principio 3, è:
- Coinvolgimento delle persone

*Le persone, a tutti i livelli, costituiscono l'essenza dell'organizzazione ed il loro pieno coinvolgimento permette di porre le loro capacità al servizio dell'organizzazione.*

*a) Benefici chiave:*

- *persone nell'ambito dell'organizzazione motivate, impegnate e coinvolte,*
- *innovazione e creatività nel promuovere gli obiettivi dell'organizzazione,*
- *persone responsabili di rendere conto delle proprie prestazioni,*
- *persone desiderose di partecipare e di contribuire al miglioramento continuo.*

*b) Applicare il principio del coinvolgimento delle persone in genere comporta che le stesse:*

- *comprendano l'importanza del proprio contributo e del proprio ruolo nell'organizzazione,*
- *identifichino i vincoli per le proprie prestazioni,*
- *accettino la gestione di problemi e la propria responsabilità per risolverli,*
- *valutino le proprie prestazioni rispetto ai propri scopi ed obiettivi personali,*
- *ricerchino attivamente opportunità per accrescere le proprie competenze, conoscenze ed esperienza,*
- *condividano liberamente conoscenze ed esperienza,*
- *discutano apertamente problemi e situazioni.*

# ISO 9004 (Parti interessate)

---

## INTRODUZIONE

- *Il successo durevole di un'organizzazione è conseguito mediante la sua capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dei **suoi clienti** e di **altre parti interessate**, nel lungo periodo ed in modo bilanciato. Il successo durevole può essere conseguito attraverso la gestione efficace dell'organizzazione, la consapevolezza del contesto dell'organizzazione, l'apprendimento e l'applicazione appropriata di miglioramenti e/o innovazioni.*

Tra le parti interessate ci sono **le persone della organizzazione**

# ISO 9004 §4.4 (Parti interessate, esigenze ed aspettative)

prospetto

1

## Esempi di parti interessate e di loro esigenze ed aspettative

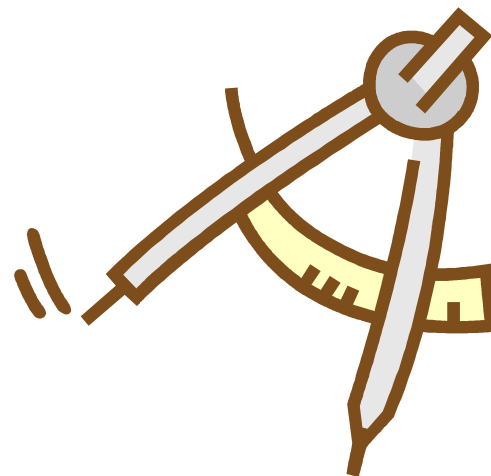
Parti interessate	Esigenze ed aspettative
Clienti	Qualità, prezzo e prestazioni relative alla consegna dei prodotti
Proprietari/azionisti	Durevole redditività Trasparenza
Persone dell'organizzazione	Buon ambiente di lavoro Sicurezza occupazionale Riconoscimenti e premi
Fornitori e partner	Reciproco beneficio e continuità di rapporto
Società	Protezione ambientale Comportamento etico Rispetto dei requisiti cogenti

Nota Sebbene la maggior parte delle organizzazioni utilizzino descrizioni simili per le loro parti interessate (per esempio clienti, proprietari/azionisti, fornitori e partner, persone dell'organizzazione), la composizione di tali categorie può cambiare in modo significativo nel tempo e tra differenti organizzazioni, settori industriali, nazioni e culture.

# PSO 05

---

## Gestione degli approvvigionamenti e forniture





# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture

---

- **Scopo:** descrivere le modalità e le responsabilità per approvvigionare beni o servizi e per gestire il rapporto con i fornitori esterni, al fine di garantire la conformità del prodotto ai requisiti stabiliti dal SGQ di UTFUS.
- Si applica anche a forniture da altre Unità ENEA non UTFUS.
- Non si applica a beni e servizi di largo consumo che non abbiano influenza sensibile sulla qualità finale del prodotto fornito da UTFUS [es. cancelleria, o servizi generali di supporto come mensa o trasporto aziendale].

# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture



<i>Sintesi Attività</i>	RUP	RTP	RAP	RQ
Valutazione della rilevanza del prodotto ai fini della qualità finale del prodotto UTFUS		R		
Definizione delle caratteristiche tecniche e preparazione della specifica del prodotto		R		
Selezione ditta/e concorrenti (redazione invito/i a presentare offerta)	R			
Eventuale richiesta di QP a tutte le ditte concorrenti	R <sub>c</sub>	R <sub>c</sub>		R <sub>c</sub>
Definizione delle caratteristiche tecniche delle ditte ammesse a partecipare ad un eventuale bando (redazione del bando di gara)	R <sub>c</sub>	R <sub>c</sub>		
Definizione delle caratteristiche economico-finanziarie delle ditte ammesse a partecipare a un eventuale bando (redazione del bando di gara)	R <sub>c</sub>		R <sub>c</sub>	
Definizione delle caratteristiche richieste per il SGQ delle ditte ammesse a partecipare a un eventuale bando (redazione del bando di gara)	R <sub>c</sub>	R <sub>c</sub>		R <sub>c</sub>
Approvazione bozza QP ditte (eventuale)		R <sub>c</sub>		R <sub>c</sub>
Espletamento gara e valutazione offerte	R <sub>c</sub>		R <sub>c</sub>	
Comunicazione alla ditta affidataria dell'aggiudicazione del contratto o fornitura	R			
Approvazione del QP finale del fornitore		R <sub>c</sub>		R <sub>c</sub>
Hold point su QCP		R		
Valutazione della rispondenza del prodotto ai requisiti richiesti in specifica		R		

Legenda: R: Responsabilità; Rc: Responsabilità condivisa;

RTP responsabile tecnico del procedimento

RQ Task Force TF-GQL o Responsabile per la Qualità della TF che richiede la fornitura

QP Piano della Qualità

QCP Piano di Controllo della Qualità

RAP Referente Amministrativo del Procedimento

# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture



- L'approvvigionamento di beni o servizi da parte di enti pubblici è regolato secondo le norme di legge vigenti e sulla base del regolamento di gestione dell'ENEA. (richiamate nel MAQ)
- Attori coinvolti nell'approvvigionamento
  - Responsabile UTFUS (o dell'unità di competenza Lab./Ser.)
  - Responsabile Unico del Procedimento (RUP) (figura prevista dalle leggi)
  - Responsabile tecnico del procedimento (RTP)
  - Servizio STG (valutazione congruenza del contratto, preparazione del contratto e indicazione delle modalità di espletamento in un eventuale gara)
  - Il Servizio STG deve indicare un referente amministrativo per il procedimento (RAP).

# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture

---

- Il **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** è una figura di riferimento nell'ambito dell'affidamento e dell'esecuzione di contratti pubblici per lavori, servizi e forniture
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - Art. 10.
  1. *Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.*
  2. *Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente codice, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.*
  3. *In particolare, il responsabile del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti da altre disposizioni del presente codice: ([vedi per dettagli PRO STG 01- Iter procedura gare Rev. 1 del 20/10/2011](#)).*
- Decreto Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010, n. 207



# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture



## Compiti del Responsabile Tecnico del Procedimento (RTP)

È il tecnico che richiede il prodotto, indicando le relative caratteristiche tecniche anche in relazione alla qualità finale del prodotto UTFUS. Il RTP, quando è identificato in una persona diversa dal RUP, è responsabile per la gestione tecnica del procedimento e collabora con il RUP fornendogli il supporto necessario affinché il prodotto soddisfi i criteri di qualità richiesti oltre alle specifiche tecniche stabilite.

<i>Sintesi delle Attività</i>	RUP	RTP
Valutazione della rilevanza del prodotto ai fini della qualità finale del prodotto UTFUS		R
Definizione delle caratteristiche tecniche e preparazione della specifica del prodotto		R
Eventuale richiesta di QP a tutte le ditte concorrenti	R <sub>c</sub>	R <sub>c</sub>
Definizione delle caratteristiche tecniche delle ditte ammesse a partecipare ad un eventuale bando (redazione del bando di gara)	R <sub>c</sub>	R <sub>c</sub>
Definizione delle caratteristiche richieste per il SGQ delle ditte ammesse a partecipare a un eventuale bando (redazione del bando di gara)	R <sub>c</sub>	R <sub>c</sub>
Approvazione bozza QP ditte (eventuale)		R <sub>c</sub>
Espletamento gara e valutazione offerte	R <sub>c</sub>	
Approvazione del QP finale del fornitore		R <sub>c</sub>
Hold point su QCP		R
Valutazione della rispondenza del prodotto ai requisiti richiesti in specifica		R

# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture



## Compiti del Referente Amministrativo del Procedimento (RAP)

Il RAP rappresenta il collegamento fra RUP ed STG, in quanto fornisce al RUP le informazioni sullo stato di avanzamento dei processi relativi alle varie fasi di approvvigionamento che vengono effettuati da STG, eventualmente operando entro le sue competenze, per assicurare un corretto e spedito iter di approvvigionamento.

<i>Sintesi Attività</i>	RUP	RAP
Definizione delle caratteristiche economico-finanziarie delle ditte ammesse a partecipare a un eventuale bando (redazione del bando di gara)	R <sub>c</sub>	R <sub>c</sub>
Definizione delle caratteristiche richieste per il SGQ delle ditte ammesse a partecipare a un eventuale bando (redazione del bando di gara)	R <sub>c</sub>	
Espletamento gara e valutazione offerte	R <sub>c</sub>	R <sub>c</sub>
Comunicazione alla ditta affidataria dell'aggiudicazione del contratto o fornitura	R	

# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture



## Approvvigionamenti da altre unità ENEA

- Sono gestiti come qualsiasi approvvigionamento di beni o servizi da organizzazioni esterne, quindi, nel caso che queste non abbiano un proprio SGQ certificato, dovranno predisporre un Piano della Qualità relativo
- Nel caso che l'unità ENEA abbia una sede diversa da Frascati, è possibile che in funzione del grado di coinvolgimento, si debba richiedere un responsabile per la qualità. In tal caso i compiti dei due responsabili saranno definiti nel Piano della Qualità
- Nel caso che personale di altre unità ENEA sia inserito nelle TF di UTFUS, questo opererà direttamente sotto il SGQ di UTFUS (già richiamato nella PSO 01).

# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture



## Selezione e qualificazione dei fornitori

- Selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi [RTP con RAP ed in caso TF-GQL]
- La ISO 9001: 2008 prevede:

### **7.4.1 Processo di approvvigionamento**

- *L'organizzazione deve assicurare che il prodotto approvvigionato sia conforme ai requisiti di approvvigionamento specificati. Il tipo e l'estensione del controllo applicato sul fornitore e sul prodotto approvvigionato devono dipendere dall'effetto del prodotto approvvigionato sulla successiva realizzazione del prodotto o sul prodotto finale.*
- *L'organizzazione deve valutare e selezionare i fornitori in base alla loro capacità di fornire un prodotto conforme ai requisiti dell'organizzazione stessa.*
- *Devono essere stabiliti i criteri per la selezione, la valutazione e la rivalutazione dei fornitori.*
- *Devono essere mantenute registrazioni (vedere punto 4.2.4) dei risultati delle valutazioni e delle eventuali azioni necessarie risultanti dalla valutazione.*

# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture



## Selezione e qualificazione dei fornitori

- Riportare i fornitori nell'elenco [con il Mod. PSO 05-1 della PSO 05].

	Mod PSO-05-1 Elenco dei fornitori selezionati	pag 1 di 2
--	---	------------

FORNITORE (Ragione sociale)
Riferimento <sup>1</sup>
Eventuali ragioni sociali precedenti <sup>2</sup>

Dati fornitore

Fornitore di beni  servizi

Indirizzo	
Via/piazza	Città
Telefono	
e-mail	

Forniture di prodotti rilevanti per la  il SGQ di FPN-FUS

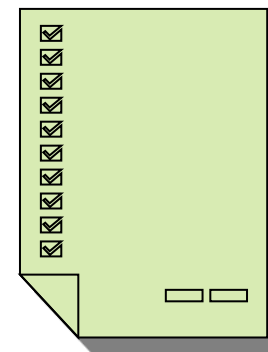
Fornitura (numero di riferimento)	Descrizione <sup>6</sup>	Responsabile ENEA	Data ordine	Data di consegna richiesta	Data di consegna effettiva	Valutazione (numerica) della puntualità delle consegne	Valutazione (numerica) della qualità della fornitura <sup>5</sup>	Riferimento al Mod PSO05-2 corrispondente alla fornitura

# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture

---



- Selezione e qualificazione dei fornitori
  - Valutare la rispondenza della fornitura ai requisiti richiesti [a cura del RTP/RUP mediante il Mod. PSO 05-2]
  - Verificare in sede di Riesame di Direzione del SGQ la congruità dei criteri di valutazione e rivalutazione dei fornitori solo ai fini del SGQ.



# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture



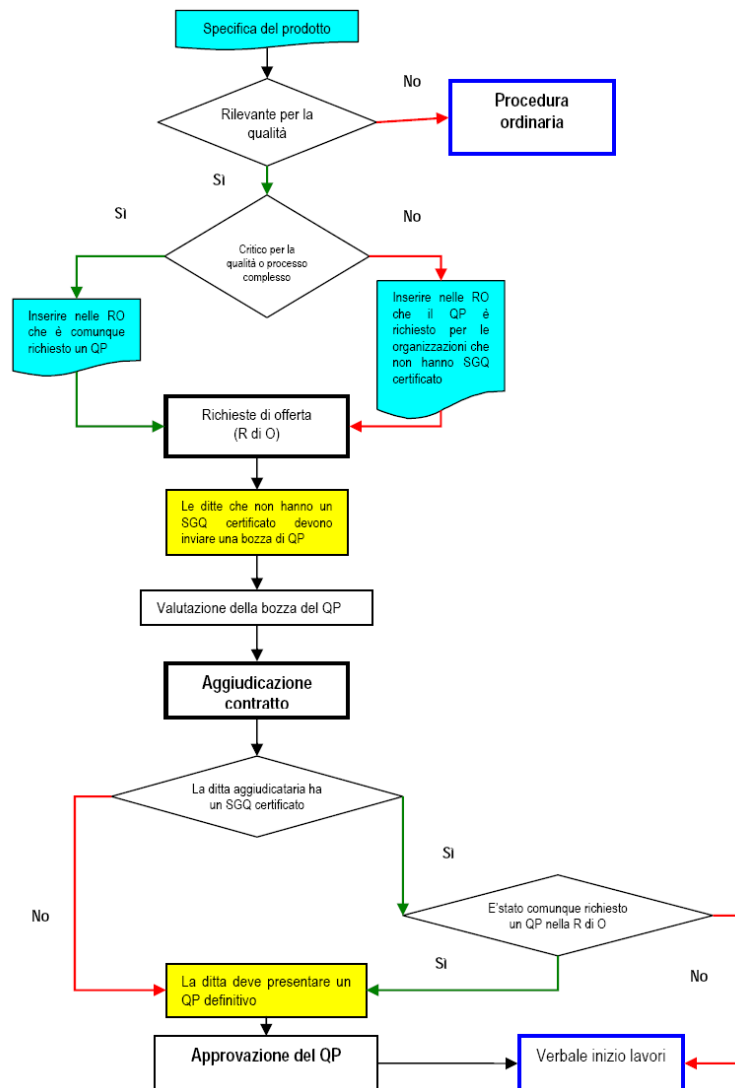
## Approvvigionamento

- Prodotti o servizi **non rilevanti** per la qualità → normale procedura amministrativa. (rispetto della tempistica)
- Prodotti o servizi **rilevanti** per la qualità → normale procedura amministrativa + redazione di specifica tecnica di fornitura in cui:
  - sia esplicitata la rilevanza;
  - siano fornite le caratteristiche tecniche;
  - siano indicati i metodi di controllo e verifica delle caratteristiche per l'accettazione del prodotto.
- Verificare che in sede di offerta sia data evidenza da parte del fornitore di avere un SGQ conforme alla ISO 9001, o di aver preparato un QP (in bozza).
- Approvare il QP per l'avvio delle attività (firma verbale inizio attività).

# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture



Diagramma di flusso per la gestione della qualità in una fornitura esterna (PSO 05 Rev 1)





# PSO 05 Gestione degli approvvigionamenti e forniture



## Promuovere il coinvolgimento dei fornitori

ISO 9004:2009 - [Appendice B.9] Principio 8: Rapporti di beneficio reciproco con i fornitori.

### B.9

#### Principio 8: Rapporti di reciproco beneficio con i fornitori

Un'organizzazione ed i suoi fornitori sono interdipendenti ed un rapporto di reciproco beneficio migliora, per entrambi, la capacità di creare valore.

a) Benefici chiave:

- accresciuta capacità di creare valore per entrambe le parti,
- flessibilità e velocità nel rispondere congiuntamente a cambiamenti di mercato o di esigenze ed aspettative del cliente,
- ottimizzazione di costi e risorse.

b) Applicare il principio di rapporti di reciproco beneficio con i fornitori in genere porta a:

- stabilire rapporti che bilancino guadagni di breve periodo con considerazioni di lungo periodo,
- mettere in comune capacità e risorse con i partner,
- identificare e scegliere i fornitori chiave,
- comunicazione chiara ed aperta,
- condividere informazioni e piani futuri,
- stabilire attività di sviluppo e di miglioramento congiunte,
- ispirare, incoraggiare e riconoscere i miglioramenti ed i successi da parte dei fornitori.

# PSO 09

---

## Gestione dei piani della qualità per forniture all'organizzazione



# PSO 09 Gestione dei piani della qualità per forniture all'organizzazione

---

- **Scopo:** definire le modalità operative per la redazione e gestione di un Piano della Qualità (QP), così come definito in UNI ISO 10005:2007, da parte di un fornitore di UTFUS.
- Nel caso che sia UTFUS a preparare un QP si rimanda all'Istruzione di lavoro ISL-GQL-01 "Predisposizione di piani della qualità".
- Notare che questa procedura è classificata L, quindi può essere distribuita liberamente all'esterno di UTFUS ed eventualmente allegata alle richieste di offerta.

# PSO 09 Gestione dei piani della qualità per forniture all'organizzazione

---

## Definizione di Piano della Qualità secondo ISO

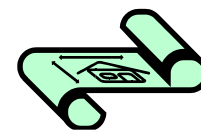
9000:2005: *Documento che, per uno specifico progetto, prodotto, processo o contratto, specifica quali procedure, e le risorse associate, devono essere utilizzate e da chi e quando.*

- E' richiesto al fornitore quando il prodotto sia rilevante per la qualità del prodotto finale fornito da UTFUS ad un suo cliente. Può non essere richiesto quando il fornitore abbia un suo SGQ certificato secondo ISO 9001.
- Il QP va fornito in bozza in sede di offerta.
- Il QP deve essere approvato prima della firma del verbale di inizio lavori.

# PSO 09 Gestione dei piani della qualità per forniture all'organizzazione

---

- Elenco delle informazioni da inserire nel QP (ove pertinenti con la natura della fornitura) [**in rosso le informazioni obbligatorie**]:
  - **Identificazione del documento e del contratto;**
  - **Obiettivi e forniture richieste nel contratto;**
  - **Responsabilità nell'ambito del contratto;**
  - **Gestione del lavoro nel contratto;**
  - Pianificazione dei controlli;
  - Qualifica dei processi speciali;
  - Qualifica delle apparecchiature per processi speciali;
  - **Qualifica del personale;**
  - Qualifica e controllo delle apparecchiature di misura;
  - Qualifica dei codici di calcolo;
  - **Gestione delle Non Conformità;**
  - **Gestione delle richieste di modifica della fornitura;**
  - **Gestione dell'informazione e della documentazione;**
  - Gestione dei materiali di consumo;
  - Gestione delle forniture esterne;
  - Elenco delle norme cogenti applicabili.



# FINE PRESENTAZIONE N. 5

---

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

DOMANDE?