

PIANO DI VERIFICA ISPETTIVA INTERNA

Sommario

1. STORIA REVISIONI	1
2. OGGETTO	1
3. PIANO DI VERIFICA (AUDIT)	1
4. COMPITI DEL SPP	2
5. COMPITI DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA	2
6. COMPITI DEL TEAM LEADER	2

1. STORIA REVISIONI

Rev.	Data	Autore e Verificatore	Descrizione della revisione
1	Gen. 2017	lp	Cambiato intero piano audit
2	Gen 2018	lp	Pg. 2 tolto da elenco le voci relative addetti antincendio e primo soccorso
3	Gen. 2019	cz	Riformulato art. 3, 4 e 5; rimosso il modulo allegato

2. OGGETTO

L'Audit è un'ispezione sistematica, documentata e indipendente che ha come scopo la verifica della conformità ai requisiti individuati nella check list.

La conformità dovrà essere dimostrata tramite evidenze oggettive che si raccoglieranno per mezzo di colloqui con il personale, analisi di documenti, osservazione di come vengono svolte le attività.

Gli Audit previsti per questa attività sono di prima parte: cioè verifiche interne condotte da personale (interno) addestrato allo scopo e saranno condotti almeno una volta ogni anno.

3. PIANO DI VERIFICA (AUDIT)

Un audit deve essere pianificato e sarà compito del Team Leader

Quest'anno le verifiche ispettive saranno fatte a "sorpresa", salvo casi particolari lasciati alla discrezione del Team Leader (TL).

 UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA	PIANO DI VERIFICA ISPETTIVA INTERNA	DOC.06 Rev. 03 GEN. 2019 Pag. 2 / 2
--	--	--

4. COMPITI DEL SPP

Il SPP invia, tramite mail, ai Direttori di Dipartimento/Centro la check list “parte A” informando che le visite ispettive saranno effettuate indicativamente da giugno a fine novembre 2019.

5. COMPITI DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA

Ogni Direttore o suo delegato compila le parti “A1” e “A2” (da replicare per ogni edificio di competenza) della check list ed invia in allegato tutta la documentazione a sostegno della raccolta dati e relativa valutazione. Detta documentazione andrà inviata a SPP, **entro il 30/09/2019**, mediante mail o cartella di Google Drive condivisa con l’indirizzo di spp@unimore.it.

Per permettere l’accessibilità all’intera struttura si chiede, infine, di individuare un elenco di persone da contattare (telefono e giorni di presenza) al momento della verifica ispettiva.

6. COMPITI DEL TEAM LEADER

Sarà cura del TL contattare il Direttore di riferimento per presentarsi e richiedere l’elenco precitato. Il TL autonomamente concorderà, con il suo gruppo di verifica, il periodo di effettuazione delle verifiche a partire da giugno 2019 per concludersi entro il 30 novembre 2019.