Procedura Audit Interno/Pianificazione

Il presente documento ha lo scopo di:

- indicare le modalità di Pianificazione e gestione delle attività di Audit a partire dalla fase di analisi documentale fino al termine delle attività di audit, compresi eventuali suggerimenti per lo svolgimento di azioni correttive
- pianificare lo svolgimento degli Audit interni

Il responsabile dell'Audit presiede una riunione iniziale con l'Alta Direzione e il RQ, raccoglie e verifica le informazioni inerenti i processi oggetto dell'osservazione, elabora attraverso verbale le risultanze dell'Audit e nella Riunione finale le presenta all'Alta Direzione e al RQ che le utilizzeranno nelle azioni correttive e di miglioramento in linea con la Politica della Qualità della Fondazione ITS "Mo.So.S."

La Pianificazione degli Audit interni avverrà seguendo le cadenze naturali dell'erogazione del servizio: attività in aula e stage.

Nel caso in cui l'Alta Direzione dovesse riscontrare motivi di rischio nella erogazione del servizio e tendenzialmente per rispondere al processo di miglioramento continuo si riserva di poterli anticipare (ad esempio in relazione ad azioni di monitoraggio che registrano fasi di sofferenza rispetto agli obiettivi prefissi dal SGQ).

La Pianificazione Audit ha come scopo generale quello di accertare che il servizio di formazione offerto dalla Fondazione ITS "Mo.So.S." avvenga in conformità alla norma EN ISO 9001: 2015 e nel rispetto dei vincoli cogenti di legge e della STCW.

Piano Audit

Data	Operatori	Luogo	Oggetto	Norme cogenti
Gennaio	Auditor RQ Alta Direzione Uff. di Segreteria	Sede	Documentale	EN ISO 9001: 2015 STCW
Aprile/Maggio	Auditor RQ Alta Direzione Docenti	Sede	Erogazione del servizio: Didattica/Formazione	EN ISO 9001: 2015 STCW
Settembre	Auditor RQ Alta Direzione	Sede	Monitoraggio	EN ISO 9001: 2015

Costituiscono oggetto del presente processo tutte le attività che concorrono al reperimento e alla diffusione delle informazioni all'interno della Fondazione ITS "Mo.So.S."

La comunicazione viene considerata di rilevanza strategica ai fini di una efficace conduzione del SGQ e della diffusione della mission, degli obiettivi e dei principi della qualità tra tutti i membri dell'organizzazione. I moduli reclami/segnalazioni vengono conservati nella modalità in cui pervengono alla Fondazione.