



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

direzione  
amministrativa

# Piano della Qualità C.I.R.La.G.E.

**Estratto organigramma e funzionigramma**

*Coordinamento di marco-area per il  
cambiamento  
e lo Sviluppo Organizzativo*

*Area Percorsi di Qualità*

**Settore Qualità per il miglioramento**

Via Garruba 1/A - 70121 Bari (Italy)  
tel (+39) 080 571.7554 • fax (+39) 080 571.7573  
d.pellerano@uniba.it  
[www.uniba.it](http://www.uniba.it)  
c.f. 80002170720 p. iva 01086760723

## Piano della Qualità

### C.I.R.La.G.E.

Il Centro Interuniversitario di Ricerca Laboratorio di Gruppoanalisi ed Epistemologia (C.I.R.La.G.E. [www.cirlage.uniba.it](http://www.cirlage.uniba.it)) lavora dal 2002 in qualità, assicurando ai propri utenti la tracciabilità delle informazioni relativamente alle attività svolte.

In seguito alla ridefinizione statutaria (marzo 2010) ha avviato un processo di proceduralizzazione teso alla realizzazione di un sistema di gestione della qualità (SGQ) ispirato alle prescrizioni della norma UNI EN ISO 9001:08 Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti.

Questo percorso di miglioramento riguarda i servizi di formazione sul campo (FSC) e residenziale (RES) che il C.I.R.La.G.E. eroga dal 2003 attraverso l'accreditamento ECM, il riconoscimento scientifico della GAS di London ([www.groupanalyticsociety.co.uk](http://www.groupanalyticsociety.co.uk)), dello IAGP ([www.iagp.com](http://www.iagp.com)) e la collaborazione continua scientifica e organizzativa con l'IGI-Onlus di Bari ([www.istitutogruppoanaliticobari.org](http://www.istitutogruppoanaliticobari.org)).

Il C.I.R.La.G.E. ha definito i processi e le procedure per l'erogazione dei servizi di formazione, gli obiettivi ed una propria Politica della Qualità, riportata nel seguito del testo.

E' in corso la definizione del percorso da seguire per emettere in prima revisione il Manuale di Gestione per la Qualità e le Procedure della Qualità, in modo da avviare ufficialmente il percorso verso l'implementazione del sistema completo nell'organizzazione del C.I.R.La.G.E.

Il percorso prevede quattro fasi:

1. definizione della documentazione secondo norma UNI EN ISO 9001:08,
2. emissione ed implementazione del sistema,
3. riesame del sistema,
4. certificazione presso un Ente da individuare (in base alle decisioni del Consiglio direttivo).

I tempi di realizzazione del percorso potranno variare a seconda di eventuali criticità riscontrate in fase di implementazione.

Fermo impegno della Direzione del C.I.R.La.G.E., formalizzato nel presente Piano della Qualità è perseguire il miglioramento continuo dei servizi di formazione erogati attraverso la realizzazione di un sistema qualità interno.

Per sopperire alle richieste poste dal nuovo sistema di accreditamento (al quale il Centro già dal 2002 afferisce) si fornisce una Sintesi della bozza del Manuale di Gestione della Qualità (revisione00), realizzato dal responsabile del Settore Qualità per il Miglioramento dell'Area Percorsi di Qualità, relativamente alle voci specificatamente richieste dal sistema informatico di registrazione al punto "Piano della Qualità".

Ci si riserva la possibilità di inviare il Manuale di Gestione della Qualità in "copia non controllata" appena sarà implementato il sistema definitivo.

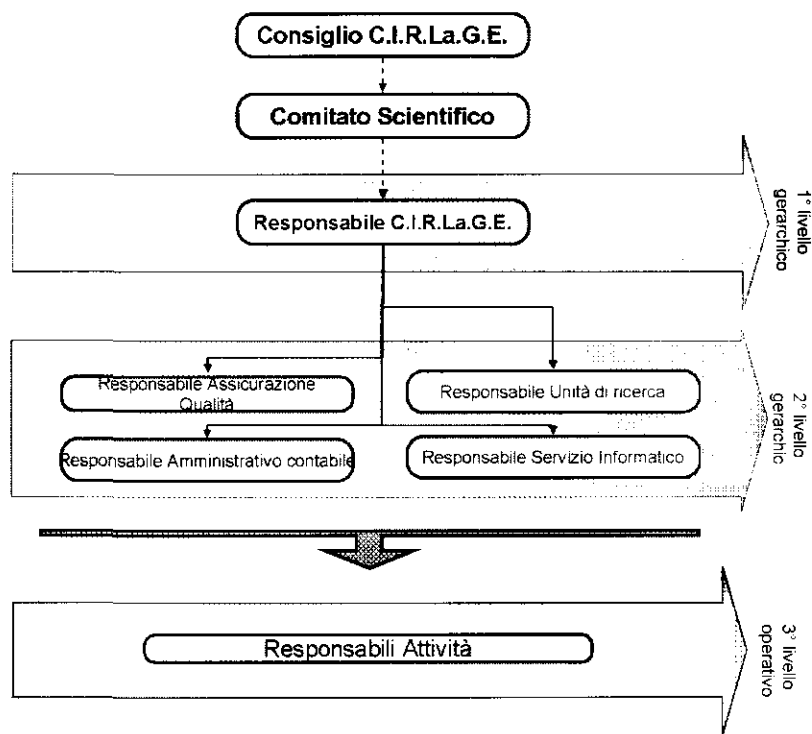
In allegato all'estratto che segue sono state riportate le correlazioni tra le Sezioni della Sintesi e la norma UNI EN ISO 9001:08.

**Allegato al Piano della Qualità del C.I.R.La.G.E.  
Sintesi del Manuale di Gestione della Qualità.rev.00  
secondo la norma UNI EN ISO 9001:08**

**Indice**

- Sezione 1 - Presentazione del C.I.R.La.G.E.
  - Sezione 2 - Campo di Applicazione
  - Sezione 3 - Generalità
  - Sezione 4 - Politica della Qualità
  - Sezione 5 - Obiettivi misurabili
  - Sezione 6 - Struttura organizzativa
    - Organigramma
    - Responsabile del C.I.R.La.G.E.
    - Responsabile Assicurazione Qualità
    - Responsabile Amministrativo Contabile
    - Responsabile Servizio Informatico
    - Responsabile di Unità Di Ricerca
  - Sezione 7 - Riesame Sistema Qualità applicato
  - Sezione 8 - Analisi e valutazione dell'andamento del Sistema di Gestione della Qualità
  - Sezione 9 - Miglioramento continuo della Qualità
  - Sezione 10 - Sistema di Gestione della Qualità
    - Generalità
    - Documentazione del Sistema di Gestione della Qualità
  - Sezione 11 - Pianificazione della Qualità
  - Sezione 12 - Il Sistema Qualità ed i Processi
- Correlazione delle Sezioni con la norma UNI EN ISO 9001:08

**Sezione 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
ORGANIGRAMMA**



### RESPONSABILE DEL C.I.R.LA.G.E.

Il Direttore/Coordinatore nel rispetto dei compiti affidati con lo Statuto del C.I.R.La.G.E. identifica gli obiettivi misurabili.

Assicura la pianificazione ed il coordinamento dei Responsabili subordinati, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e delle attese, esplicite ed implicite, del Cliente in termini di:

1. controllo della pianificazione,
2. identificazione le risorse necessarie,
3. promozione e controllo delle azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di non conformità del lavoro,
4. valutazione, di concerto con le funzioni interagenti, delle risorse disponibili e necessarie a garantire i servizi richiesti.

### RESPONSABILE ASSICURAZIONE QUALITÀ

Il Responsabile del C.I.R.La.G.E. ha individuato il Responsabile Assicurazione Qualità quale suo rappresentante per tutti i problemi attinenti la conduzione della Qualità come definita dalla UNI EN ISO 9000:05 Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario, al punto 3.1.1.

La formazione del Responsabile della Qualità è garantita dalla consulenza continua con il personale del CSO, Area Percorsi di Qualità, Settore Qualità per il Miglioramento, dott. Domenico Pellerano<sup>1</sup>.

Il Responsabile Assicurazione Qualità ha la responsabilità e l'autorità per intervenire in qualsiasi attività e/o Non Conformità attinente la Qualità dei servizi erogati.

<sup>1</sup> Si allega curriculum vitae et studiorum del dott. Pellerano.

Inoltre si tiene a precisare che in conformità agli obiettivi di ottimizzazione delle risorse dell'organizzazione universitaria la formazione del Responsabile della Qualità, nel presente caso prof.ssa De Mita, consiste in una serie di attività, brevemente sintetizzate.

1. Formazione consulenza: inizio delle attività 2.5.2011 (affiancamento per la realizzazione della documentazione della Qualità e sulle procedure per l'erogazione dei servizi e sulle modalità di raccolta ed elaborazione dei dati di monitoraggio,
2. Formazione a distanza con la partecipazione ai seguenti corsi della piattaforma Web Learning della Regione Toscana: 1) La gestione della qualità in una organizzazione; 2) La Norma UNI EN ISO 9001:2008;
3. Formazione frontale con un corso presso il CSO sulla gestione della qualità in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:08 e tecniche di raccolta dati e verifica interna;
4. Formazione esterna da effettuare presso un Ente di certificazione da individuare non appena il sistema di gestione della qualità sarà pronto per l'implementazione definitiva.

Il Responsabile Assicurazione Qualità è *garante* e risponde direttamente al Responsabile del C.I.R.La.G.E., in merito alla costante ed efficace applicazione delle norme, procedure operative e moduli collegati, istruzioni e attività costituenti la Politica della Qualità espressa ed implicita. Riferisce al Responsabile del C.I.R.La.G.E. sull'andamento del Sistema di Gestione della Qualità, consentendo il riesame ed il miglioramento dello stesso.

Il Responsabile Assicurazione Qualità più precisamente:

- **assicura** la realizzazione ed il mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità in termini di attività preventive, controllo dei dati e degli elementi interagenti con il lavoro del C.I.R.La.G.E., risoluzione di eventuali Non Conformità ed attivazione di Azioni Preventive e Correttive;
- **assicura** il continuo monitoraggio (audit) dei processi;
- **assicura** una continua informazione sull'attività ed efficacia del Sistema di Gestione della Qualità in atto;
- **assicura** lo studio e l'applicazione di metodologie di lavoro, al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della Qualità e dell'efficienza operativa;
- **assicura**, la gestione dell'assistenza ai Clienti /o di eventuali reclami ricevuti;
- **predispone** rapporti periodici sull'andamento delle attività rispetto agli obiettivi, sul continuo miglioramento della Qualità e sull'efficienza operativa;
- **svolge**, secondo la Politica della Qualità emessa dal Responsabile del C.I.R.La.G.E. tutte le attività atte a garantire l'applicazione, il mantenimento ed il miglioramento della Qualità.

#### **RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Le funzioni del Responsabile amministrativo-contabile sono indicate al Titolo V, sezione II, del Regolamento dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, consultabile all'indirizzo:

<http://www.uniba.it/ateneo/regolamenti/amministrazione-finanza-contabilita/>

Stralcio Regolamento dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" per l'amministrazione, la finanza e la contabilità:

#### **Art. 83**

Direttore del Dipartimento

1. Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dalla Giunta e tenendo conto dei criteri generali dettati dal Consiglio di Dipartimento di cui all'art.82, predispone annualmente entro il 31 maggio le richieste di finanziamento e di altre risorse al Consiglio di Amministrazione dell'Università corredate della relazione concernente il piano annuale delle ricerche.

2. Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Segretario Amministrativo, entro il 10 novembre predispone il bilancio preventivo ed entro il 15 marzo il conto consuntivo corredate da una dettagliata relazione che illustra, tra gli altri, i seguenti aspetti:

a) utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività in corso;

b) eventuali esigenze sopravvenute ed adattamenti in corso d'anno;

c) risultati generali della gestione e della attività di ricerca, nonché le variazioni alla previsione in corso di esercizio.

3. Il Direttore, per le assegnazioni ordinarie da parte dell'Università non può iscrivere nel bilancio di previsione somme in misura superiore a quelle delle corrispondenti assegnazioni fissate per l'anno in corso, salvo che non siano stati già comunicati gli importi stabiliti per il nuovo anno.

4. Il Direttore del Dipartimento provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Dipartimento, dispone il pagamento delle relative fatture secondo le norme che regolano l'amministrazione e la contabilità e stipula i contratti cui si addiende con procedura negoziata. Egli è altresì tenuto ad ogni adempimento anche in ottemperanza alle norme fiscali.

5. Il Direttore del Dipartimento è responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e contabile del Dipartimento stesso, ai sensi dell'art.49 dello Statuto e gli viene attribuita una indennità di carica stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

6. Il Direttore del Dipartimento designa il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di temporaneo impedimento, per un periodo non superiore a tre mesi.

#### **RESPONSABILE SERVIZIO INFORMATICO**

Il responsabile del servizio informatico cura tutte le attività di natura informatica e gestisce, nei limiti delle proprie deleghe, gli accessi alle aree riservate avendo in custodia le credenziali per l'accesso, a meno di differenti e documentate procedure specifiche.

#### **RESPONSABILE DI UNITÀ DI RICERCA**

Il responsabile dell'Unità di Ricerca, come da Statuto, resta in carica tre anni.

Le funzioni sono quelle di coordinare tutte le attività deputate all'Unità, individuata e organizzata come da Statuto.

Responsabile  
Sistema Qualità C.T.R. La.G.E.

  
(Dott. Domenico Pellerano)