

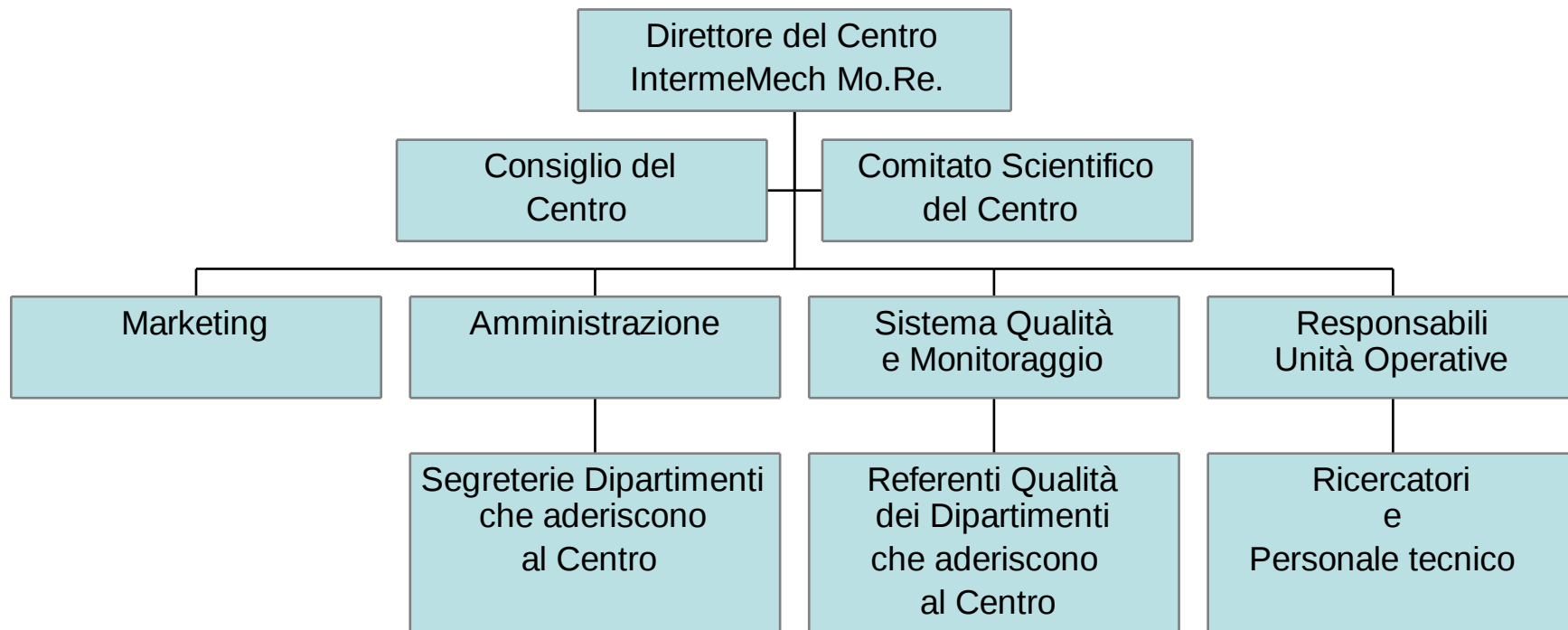
ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE
DELLE STRUTTURE
DI RICERCA INDUSTRIALE
DELL'EMILIA-ROMAGNA

Riccardo Melloni

L'ACCREDITAMENTO: COS'È

- Per accreditamento si intende: il processo attraverso il quale un soggetto riconosciuto professionalmente competente valuta e riconosce che un'istituzione o altra organizzazione ha fornito dimostrazione formale del suo livello di competenza nel compiere specifiche attività.
- Attraverso l'accREDITAMENTO intendiamo: sviluppare un percorso per consentire il miglioramento continuo, in termini di efficacia ed efficienza, con opportuna gradualità:
 - Salvaguardare l'esistente nel momento in cui risponda ai requisiti;
 - Aggiungere fin da subito gli elementi essenziali per rispondere alle non conformità ad alcuni requisiti;
 - Rimandare a valutazioni a valle del riesame sistematico le modifiche organizzative e strutturali che permettono di rispondere meglio ai requisiti.

ORGANIGRAMMA



MODIFICHE

- Marketing: accordo DemoCenter-Sipe
 - Cura le relazioni con le imprese e facilita l'accesso delle stesse ai laboratori;
 - Cura le attività di promozione e marketing avvalendosi di una struttura promozionale e tecnico commerciale;
 - Gestisce la reception del Tecnopolo;
 - Gestisce relazioni e servizi di supporto alla divulgazione scientifica;
 - Gestisce l'accesso delle imprese alle competenze e ai laboratori insediati presso il Tecnopolo;
 - Gestisce il portale dedicato alla promozione e marketing.

MODIFICHE

- Qualità e monitoraggio:
 - Conduce l'audit per valutare la conformità del sistema di gestione;
 - Definisce una struttura di indicatori che possa permettere di individuare azioni di miglioramento;
 - Definisce opportuni strumenti per misurare la soddisfazione dei clienti ed eventuali reclami;
 - Analizza i risultati delle analisi dei dati e del valore degli indicatori;
 - Predisporre, coadiuvato dal segretario amministrativo i dati necessari per il riesame;
 - Coadiuvare il Direttore nella conduzione del riesame.

COMPETENZE E MEZZI

- **Competenze e mansioni del personale**

- Identificare le funzioni responsabili dei progetti realizzati;
- Raccogliere gli elementi che oggettivano l'esperienza e la competenza tecnico-scientifica del personale e definire gli intervalli temporali di verifica e riapprovazione delle qualifiche del personale;
- Se richiesto dal committente documentare le certificazioni del personale coinvolto in attività specifiche;
- Definire le mansioni del personale.

- **Supervisione del personale**

- Incaricare funzioni della pianificazione e della supervisione del personale e documentare le modalità di supervisione del personale in inserimento;
- Verificare le attività svolte in collaborazione con o nell'interesse di utenti esterni, predisporre un elenco di tali attività e mantenere traccia del personale coinvolto;

COMPETENZE E MEZZI

- **Inserimento, formazione e aggiornamento del personale**
 - Condurre programmi di inserimento per il personale nuovo e programmi di formazione e aggiornamento per tutto il personale;
 - Documentare l'esistenza di programmi di formazione del personale addetto alle relazioni con le imprese sulle potenzialità delle altre strutture della RETE.
- **Mezzi**
 - Fornire una lista dei mezzi strumentali e delle tecnologie rilevanti a disposizione all'interno della Struttura (comprensiva delle attività di manutenzione svolte su essi);
 - Definire una piano annuale di manutenzione/ taratura /upgrade della strumentazione.

M2-PR-STR Scheda strumento Rev 1						
LABORATORIO INTERMECH-FISBO						
DATI TECNICI						
Codice strumento	Nome strumento	Descrizione		Eventuale software di supporto	Identificativo versione software	
Nome costruttore		Modello			S/N (serie/numero)	
Collocazione						
Conservazione manuali e documentazione operativa di supporto						
CAMPO OPERATIVO						
CONDIZIONI DI ACCESSO						
NORMATIVA APPLICABILE						
VERIFICHE DI CONFORMITA'						
Tipo di verifica			Data collaudo	Esecutore collaudo		Esito
TARATURA (ove pertinente)						
Misurando A	Criteri di accettazione	Certificato	Data Taratura A	Esito	Scadenza	Valutazione risultati
Misurando N	Criteri di accettazione	Certificato	Data Taratura N	Esito	Scadenza	Valutazione risultati
MANUTENZIONE ORDINARIA						
Componente 1	Manutenzione	Frequenza (anni)	Data	Esecutore	Esito	Valutazione risultati
MANUTENZIONE STRAORDINARIA						
Evento (Es.modifiche, riparazioni, etc)		Azioni	Data	Esecutore	Esito	Valutazione risultati
REFERENZE						