

Istruzione Operativa

“Gestione del cambiamento”

SQuA/IOP.02.001- agg. 01 del 22/04/2022

Indice

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI.....	3
3. GESTIONE DEL CAMBIAMENTO	3
3.1. Richiesta, valutazione, approvazione del cambiamento	3
3.2. Sviluppo del progetto del cambiamento	3
3.3. Controllo del cambiamento	4
3.4. Registrazioni del cambiamento	4
4. AMBITI DI GESTIONE DEL CAMBIAMENTO.....	5
4.1. Documentazione gestionale.....	5
4.2. Documenti commerciali	6
4.3. Documentazione tecnica.....	6
4.4. Apparecchiature.....	6
4.5. Software.....	6
4.6. Validazione dei metodi.....	7
4.7. Validazione dei fogli di calcolo o dei software di calcolo	7
4.8. Personale.....	7
4.9. Strutture	8
4.10. Variazioni delle responsabilità.....	8
5. RESPONSABILITA'.....	8

Verifica e approvazione:

Staff SQuA Davide Lucca	Responsabile Assicurazione Qualità di Ateneo Stefano Menegozzi
----------------------------	---

REVISIONI

Agg	Modifiche
1	Aggiunto il cambiamento da validazione dei metodi e dai fogli di calcolo

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i tipi di variazione che possano interessare i processi della singola Struttura interessata.

In modo particolare la procedura si applica ai cambiamenti di tipo:

- Organizzativo (cambio di mansione, nuova assunzione, rinnovi e variazioni di contratto, ecc.)
- Tecnico (introduzione di nuova strumentazione, ecc.)
- Strutturale (modifica nella struttura, eventuali ampliamenti, spostamenti, ridefinizione del layout, ecc.)
- Relativo alle attività svolte (cambiamenti nelle singole attività svolte, introduzione di nuove attività che possano avere impatto sulle attività svolte e/o sul sistema di gestione della qualità)

Il processo di valutazione delle diverse variazioni rappresenta un sistema di controllo attraverso il quale la singola Struttura esamina e valuta i cambiamenti che potrebbero influenzare un processo e/o un servizio erogato. Tale valutazione consente di garantire che il sistema di gestione mantenga il suo stato di convalida.

Nel caso in cui le variazioni non incidano sullo stato di convalida del processo, ma comportano unicamente un aggiornamento della documentazione interna e/o della registrazione verranno gestite come semplici modifiche.

I cambiamenti che hanno un impatto sullo stato di convalida del processo porteranno ad una attività di verifica e validazione da parte della Struttura più approfondito attraverso la gestione dello stesso secondo le fasi riportate nella seguente procedura.

2. COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI

Qualora una Struttura si trovasse ad affrontare un cambiamento ne verrà data tempestiva comunicazione al Responsabile della Struttura, attraverso una comunicazione scritta, oltre al personale direttamente interessato.

Il Responsabile della Struttura avrà la responsabilità di valutare sia l'impatto che il cambiamento potrà avere che apportare tutte le modifiche necessarie ai documenti di sistema e/o alla gestione dei clienti qualora interessati dal cambiamento stesso.

3. GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

3.1. *Richiesta, valutazione, approvazione del cambiamento*

Le richieste di variazione possono scaturire a seguito del Riesame della Direzione, in fase di riunioni, a seguito della valutazione del proprio contesto, Rischi/Opportunità, in fase di verifica ispettiva di parte terza, da audit interno o di tutte quelle attività che prevedono un'analisi del processo e che consentono l'individuazione di punti particolarmente critici e spunti di miglioramento.

L'indicazione di cambiamento viene inoltrata al Responsabile della Struttura da qualunque figura indicata nell'organigramma o persona esterna che abbia evidenziato la necessità di variazione; la richiesta verrà valutata dal Responsabile unitamente alle figure coinvolte.

3.2 *Sviluppo del progetto del cambiamento*

Una volta approvato si stabiliscono quali sono le attività da intraprendere per attuare il cambiamento.

Si definiranno le funzioni interessate, le responsabilità per l'attuazione e le relative tempistiche.

Le attività pianificate, nonché le scadenze e le funzioni individuate per l'attuazione devono essere approvate dal Responsabile della Struttura il quale provvederà a condividere, se necessario, il progetto con la propria Direzione.

Qualora il cambiamento abbia un impatto sul Sistema di Gestione Qualità centralizzato, la Struttura coinvolgerà SQuA nelle attività di progettazione del cambiamento.

3.3 *Controllo del cambiamento*

La fase di verifica di attuazione del cambiamento è affidata al Responsabile della Struttura, qualora il cambiamento abbia impatto sul SQP il Responsabile insieme al SQuA, in riferimento al rispetto dei tempi definiti, del rispetto delle azioni preventivate e del corretto impatto previsto. La chiusura del cambiamento verrà registrata sulla piattaforma web SQuA (si veda il prossimo paragrafo 3.2).

3.4 *Registrazioni del cambiamento*

La registrazione di tutta la fase di gestione del cambiamento viene effettuata sulla piattaforma web "Gestione del cambiamento"(SQuA/MOD.98.000).



Modulo registrazione gestione del cambiamento

SQuA/MOD.98.000

FASE 1 - Richiesta, valutazione e approvazione del cambiamento

Data inserimento richiesta cambiamento	<input style="width: 90%;" type="text"/> ...
Richiedente il cambiamento	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Struttura	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Tipologia di cambiamento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Documentazione di sistema <input type="radio"/> Documentazione commerciale <input type="radio"/> Documentazione tecnica <input type="radio"/> Apparecchiature <input type="radio"/> Software <input type="radio"/> Validazione del metodo <input type="radio"/> Validazione dei fogli di calcolo o sw di calcolo <input type="radio"/> Aggiornamento normativo <input type="radio"/> Personale <input type="radio"/> Strutture <input type="radio"/> Responsabilità
Descrizione del cambiamento da effettuare	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 95%;"></div>

FASE 2 - Sviluppo del progetto di cambiamento

Data presa in carico del cambiamento	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Responsabile che prende in gestione il cambiamento	<input type="text"/>	
Attività da intraprendere per attuare il cambiamento	<input style="height: 40px;" type="text"/>	
Personale coinvolto nel progetto di cambiamento	<input style="height: 40px;" type="text"/>	
Tempistiche entro cui concludere il cambiamento	<input type="text"/>	

FASE 3 - Controllo del cambiamento

Data controllo	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Responsabile Struttura che ha effettuato il controllo	<input type="text"/>	
Eventuali note	<input style="height: 40px;" type="text"/>	

Le registrazioni del cambiamento inserite dalle Strutture saranno rese disponibili a tutte le Strutture afferenti al SQP sulla piattaforma web in un'ottica di trasversalità.

ID	Edit	Struttura	Data inserimento richiesta cambiamento	Tipologia di cambiamento	Data controllo
5945	<input type="checkbox"/>	Laboratorio SAMM	19-01-2022	Personale	
5929	<input type="checkbox"/>	Laboratorio LP3	25/01/2022	Strutture	
5424	<input type="checkbox"/>	Settore Radon	10-11-2021	Apparecchiature	

4. AMBITI DI GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

4.1 Documentazione gestionale

La gestione delle variazioni ai documenti gestionali segue le indicazioni definite nella procedura gestionale SQuA/PGE.07.054 “Gestione della documentazione”.

Variazioni che implicano modifiche alla documentazione centralizzata verranno effettuate da SQuA e rese disponibili a tutte le Strutture aderenti al SQP attraverso la piattaforma web. In occasione del rilascio di nuova documentazione centralizzata le Strutture verranno informate tramite una newsletter dedicata, mail dal Servizio Qualità e/o in occasione di incontri collettivi con le Strutture.

4.2 Documenti commerciali

La gestione delle variazioni alla documentazione commerciale segue le indicazioni stabilite dalle procedure gestionali (SQuA/PGE 07.057) “Gestione delle attività di prova” – (SQuA/PGE 99.015) “Gestione delle attività di taratura” – (SQuA/PGE.09.058) “Gestione dell’attività di orientamento” e le indicazioni stabilite nel MQ in merito al riesame degli ordini e delle offerte.

In caso la variazione interessi direttamente il cliente l’approvazione della modifica dovrà essere concordata e approvata anche dal cliente stesso.

Per variazioni di tipo cogente potrà essere applicata la modifica in modo automatico. Il Responsabile della Struttura provvederà a comunicare la variazione apportata a tutti i soggetti interessati. Per modifiche di tipo normativo/contrattuale sarà possibile richiedere consulenza all’Area Amministrazione e Finanza del Politecnico di Milano.

4.3 Documentazione tecnica

La gestione delle variazioni alla documentazione tecnica segue le indicazioni stabilite nelle procedure delle Strutture o si rifaranno a quanto indicato nelle seguenti procedure gestionali centralizzate (SQuA/PGE 07.057) “Gestione delle attività di prova” – (SQuA/PGE 99.015) “Gestione delle attività di taratura”.

Ogni modifica apportata alla documentazione di uno dei Settori afferenti al Centro LAT 104 dovrà essere concordata e approvata da SQuA nonché da ACCREDIA prima della messa in esercizio.

4.4 Apparecchiature

La gestione delle variazioni o l’introduzione di nuova strumentazione e apparecchiatura, in dotazione alla Struttura, verrà gestita come indicato nella procedura gestionale (SQuA/PGE 01.008) “Gestione delle apparecchiature.

Attività di manutenzione ordinare/straordinarie, sostituzione di componenti dell’apparecchiatura, taratura, verifica buon funzionamento, verifiche intermedie, ecc... verrà registrata sul software strumenti IPRA (Intranet Per la Ricerca e Autofinanziamento).

Nel caso di introduzione di nuove apparecchiature la Struttura, prima della messa in servizio, dovrà effettuare il collaudo dell’apparecchiatura dandone esito attraverso la valutazione della fornitura sulla piattaforma web SQuA.

4.5 Software

La gestione delle variazioni ai software o l’introduzione di nuovi software in uno presso la Struttura, siano essi relativi alla gestione dei campioni di prova/taratura, acquisizione strumentale, fogli di calcolo, database, ecc. vengono gestite secondo l’istruzione operativa (SQuA/IOP 07.054) Gestione operativa delle risorse informatiche.

Tutte le variazioni ai software devono essere concordate e approvate dal Responsabile della Struttura.

Variazioni o modifiche di formule all’interno dei fogli di calcolo devono essere documentate e approvate dal Responsabile della Struttura.

Ogni modifica a software comportano la rivalidazione dello stesso secondo l’istruzione operativa (SQuA/IOP 07.054), solo variazioni strutturali non gestite da procedure specifiche verranno valutate dal Responsabile della Struttura in concerto con SQuA.

Eventuali modifiche o evolutive che interessano il SW strumenti fornito centralmente da ASICT denominato IPRA (intranet per la ricerca e autofinanziamento) verranno concordate con SQuA e prima del loro rilascio alle Strutture verranno verificate in un ambiente di prova.

Benvenuto/a nella Intranet per la Ricerca e l'Autofinanziamento

Tale verifica potrà essere svolta da singoli utenti delle Strutture, con la supervisione di SQuA, qualora le modifiche siano di tipo puntuali o direttamente da SQuA qualora interessino trasversalmente i Laboratori.

Tutte le modifiche effettuate a IPRA sono rese disponibili all'interno della pagina intranet del Politecnico di Milano "IPRA – Help e documentazione".

SFOGLIA PAGINA CONDIVIDI SEGUI

POLITECNICO MILANO 1863 Home
Documentale IPRA Documentale IPRA

Home Benvenuto/a nello spazio documentale IPRA!

Documenti Qui verranno caricati e aggiornati i manuali operativi della Intranet per la Ricerca e l'Autofinanziamento

Cestino

- Documentazione delle funzionalità rilasciate il 07/07/2021

lo staff intranetricerca-support@polimi.it

4.6 Validazione dei metodi

La gestione delle variazioni di tipo tecnico dei metodi di prova normalizzati o interni relativamente allo stato di validazione devono essere concordate e approvate dal Responsabile della Struttura e gestite secondo le indicazioni dell'istruzione operativa SQuA/IOP.07.058 - Validazione dei metodi nell'ambito di attività sperimentali. Lo stesso Responsabile della Struttura è riferimento per il controllo finale, prima dell'uso del metodo oggetto di validazione, da parte del Laboratorio.

4.7 Validazione dei fogli di calcolo o dei software di calcolo

La creazione e/o modifica dei fogli di calcolo autoprodotti o derivanti da appositi software di calcolo dovranno essere concordate e approvate dal Responsabile della Struttura che ne effettuerà la verifica complessiva e/o delle singole modifiche apportate provvedendo alla validazione finale prima dell'utilizzo da parte del Laboratorio. A seguito della valutazione positiva da parte del Responsabile della Struttura il foglio di calcolo e/o il software di calcolo verranno opportunamente registrati sul software strumenti come meglio riportato nel precedente paragrafo 4.5 "software".

4.8 Personale

Nel caso di variazione nell'organigramma della Struttura, sia essa derivante da nuova assunzione, mobilità interna, inserimento di stagisti o tirocinanti, dimissioni o altre variazioni di personale, il Responsabile Gestionale del Dipartimento/Polo Territoriale o Dirigente di Area (nel caso dell'Amministrazione Centrale) della Struttura ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile della Struttura interessata che valuterà i requisiti della figura (in caso di nuovo inserimento - assunzione/mobilità), l'inquadramento nell'organigramma e le relative mansioni che verrà chiamato a svolgere come specificato nella procedura gestionale (SQuA/PGE 12.001) Gestione del personale.

Il Responsabile della Struttura provvederà ad aggiornare l'organigramma e a darne tempestiva comunicazione a SQuA che per quanto riguarda il Centro LAT 104 provvederà anche ad aggiornare il proprio organigramma - SQuA (SQuA/DOC 00.003).

Dopo l'opportuna attività di formazione inerente sia la gestione del SQP (SQuA/PGE.07.051) che tecnica (Gestione delle attività di taratura SQuA/PGE.94.003 – Gestione delle attività di prova SQuA/PGE.07.057 - Gestione delle attività di formazione SQuA/PGE.02.016) e l'attività di prova su campo, il Responsabile della Struttura, valuterà l'impatto che la variazione ha avuto sulle attività della struttura. Qualora l'impatto non venga reputato positivo il Responsabile della Struttura ne darà immediata comunicazione alla Direzione e a SQuA affinché possa essere ridefinito lo sviluppo della figura interessata.

4.9 Strutture

Nel caso di variazione delle infrastrutture (predisposizione nuovi locali, cambio di destinazione d'uso di locali, ridefinizione di layout, ampliamenti, spostamenti, ristrutturazioni, ecc..) il Responsabile della Struttura ne valuterà l'impatto sulle attività svolte dalla Struttura e, nel caso queste abbiano impatto sul sistema di gestione della qualità, ne darà immediata comunicazione a SQuA.

Qualora la variazione delle infrastrutture interessino componenti quali ad esempio apparecchi che regolano le condizioni ambientali dei locali, la gestione del cambiamento dovrà essere gestita anche come riportato nel precedente paragrafo 4.4 "Apparecchiature".

4.10 Variazioni delle responsabilità

Nel caso in cui vi siano variazioni relative alle responsabilità assegnate all'organigramma della Struttura verrà data comunicazione a SQuA tramite comunicazione scritta.

Qualora la figura oggetto di cambiamento interessa il "sostituto responsabile" di una delle grandezze del Centro LAT 104, SQuA valuterà con la Direzione l'idoneità della figura proposta. Tale figura diventerà effettiva all'interno dell'organigramma del Settore dopo l'avvenuta approvazione di Accredia – Dipartimento Tarature.

5. RESPONSABILITA'

La responsabilità della gestione del processo del cambiamento è in capo al Responsabile della Struttura.

Nel caso in cui il cambiamento impatti sul SGQ dovrà essere coinvolto in ogni fase di gestione del cambiamento SQuA che in concerto con il Responsabile della Struttura delinea le diverse fasi di gestione sino alla verifica finale che il cambiamento ha avuto.

Qualora il cambiamento riguardasse utenti diversi (es. responsabile della sicurezza, responsabile ICT, ecc.) il Responsabile della Struttura coinvolgerà le diverse figure all'interno del processo di cambiamento, in modo particolare nella fase di sviluppo e controllo del cambiamento.