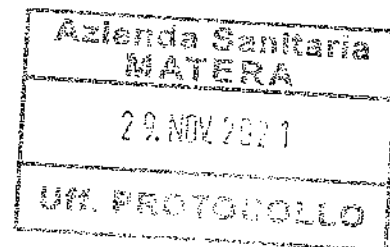




Protocollo: 000058204
 Data: 29/11/2021
 AOD: ASM Sede Centrale
 Cod. Amm.: a_077



0. INDICE

1. Scopo e campo di applicazione
2. Definizioni
3. Documenti di riferimento
4. Responsabilità
5. Modalità Operative
6. Documenti emessi

TABELLA DELLE MODIFICHE

Edizione	Revisione	Data	Redatta	Verificata	Approvata
1	0	16/11/2021	Antonio Battafarano Chiara De Filpo	[Redacted]	ASM - MATERA Dipartimento di Prevenzione della Sanità e Benessere Animale Dr. Vincenzo Nota

Ed.	Rev.	Descrizione Revisione
1	0	Prima Emissione

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'attività di supervisione si inquadra come un particolare aspetto della attività di formazione, addestramento ed affiancamento al fine di "affinare" le capacità tecniche degli operatori, mediante la condivisione delle migliori conoscenze disponibili nei servizi, attraverso un confronto diretto e sul campo tra operatori.

L'attività di supervisione come quella di audit e audit interno sono ritenute parte integrante del processo di miglioramento della qualità delle prestazioni erogabili/LEA. La presente procedura descrive le modalità di definizione, organizzazione, implementazione e valutazione delle attività di Supervisione nel DPSBA e specificatamente nei Servizi A/B/C.

2. DEFINIZIONI

Supervisione	Particolare aspetto dell'attività di formazione, addestramento ed affiancamento con funzioni di allineamento e miglioramento delle conoscenze relative alle procedure ed agli strumenti tecnici ed operativi applicati dagli operatori, mediante la messa a disposizione delle migliori conoscenze disponibili nei servizi, attraverso un confronto diretto e sul campo tra operatori.
Supervisore	Consiste nella conduzione, da parte di operatori riconosciuti qualificati per quel tipo di attività, di ispezioni, di Audit su OSA o di Audit interno, congiuntamente a coloro che per l'occasione rivestono il ruolo di "supervisori", in fase di addestramento o nel corso di controlli ufficiali. Tale attività si sviluppa direttamente in campo presso i soggetti sottoposti a controlli ufficiali, o presso le funzioni e strutture del DPSBA. L'attività di supervisione ha le seguenti funzioni:
Supervisionato	➤ Verifica "di campo", da parte dell'operatore qualificato, della applicazione di procedure operative (PO) ed istruzioni (IO), dell'operatore AUSL oggetto di supervisione; ➤ Evidenziazione di problemi e approfondimenti su situazioni specifiche; ➤ Condivisione sulla valutazione della appropriatezza delle attività espletate presso l'OSA e delle conclusioni raggiunte; ➤ Valutazione congiunta dell'applicazione delle PO ed IO al caso concreto, come verifica ulteriore della loro applicabilità; ➤ Evidenziazione di problemi interpretativi o applicativi, in esito alle attività di cui sopra su cui necessitano approfondimenti o modifiche procedurali da proporre alla Direzione DPSBA. In questi casi deve essere fatta specifica segnalazione al Direttore del Servizio. Tale attività deve essere presa in considerazione durante i riesami della direzione.
Piano di Supervisione	Piano di attività di supervisione definito in ambito organizzativo dei servizi
Programma di supervisione	Calendrarizzazione del Piano di supervisione

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Riferimenti documentali e legislativi su cui è basata la presente procedura .

Documento	Reg. 882/04 "Controlli ufficiali"	Art.10 12	Oggetto
	EN ISO 17020 "Organismo di Ispezione"	Sezione	

4. RESPONSABILITÀ.

Le responsabilità di esecuzione delle attività sono descritte nella seguente tabella:

Attività	Funzioni	Responsabile	Attività di Pianificazione	Emissione del Piano di supervisione di servizio	Norma dei Supervisor	Gestione del Piano di Supervisione nel Servizio A/B/C	Calendrarizzazione e gestione del Piano di Supervisione nella SOT	Attuazione della Supervisione	Recepimento e valutazione delle schede di valutazione del supervisore e delle schede di segnalazione critica del supervisionati	Revisione e valutazione del Piano di Supervisione
Supervisore	RUOD	Direttore SVET A/B/C								

R = Responsabile
C = Coinvolto

5. PIANIFICAZIONE DELLA ATTIVITÀ DI SUPERVISIONE

Le attività di supervisione sono gestite tramite:

- Programmi di controllo ufficiale ad hoc**, che sono collegati ad indagini su specifici operatori della filiera alimentare o ai programmi di implementazione di nuove procedure o istruzioni;
- Piano di lavoro**, nell'ambito della attività di Audit e di ispezione su OSA od altri soggetti sottoposti a controllo ufficiale. In questo caso l'operatore addetto al controllo ufficiale su un OSA viene affiancato durante l'espletamento delle sue specifiche attività;
- Su specifiche richieste** di affiancamento avanzate ai competenti RUOD ed autorizzate dai DSVEF, dagli operatori addetti al controllo ufficiale;

Le attività di supervisione e gli ambiti di applicazione sono definite nel PIANO DI LAVORO ANNUALE e/o nei corrispondenti LEA a cura del direttore DPSBA in collaborazione con i direttori dei Servizi A, B e C. Sono individuati in seguito all'emanazione del piano di lavoro anche gli operatori incaricati come supervisori negli specifici ambiti.

5.1 Emissione del Piano di Supervisione

DSVEF in collaborazione con i RUOD sviluppano ed emettono il Piano annuale delle Supervisioni di ogni servizio, definendo eventuali contenuti specifici, il tipo di documentazione da utilizzare, le modalità di gestione attraverso le SOT, l'organizzazione degli interventi, la programmazione degli stessi, la loro implementazione.

5.2 Calendarizzazione e gestione dei piani di supervisione dei Servizi A/B/C presso le SOT

I piani annuali di supervisione, come definiti al punto 5.1, sono gestiti ed organizzati dai RUOD competenti per territorio che organizzano l'attività favorendo lo sviluppo del Piano organizzando l'attività di supervisori e supervisori all'interno della SOT in modo da favorire l'implementazione delle singole supervisioni.

Inoltre i RUOD garantiscono la rendicontazione di tale attività ai DSVEF, monitorando l'andamento dei piani attraverso il sistema informativo SICER nel quale sono inseriti, in accordo alle procedure aziendali specifiche ed a cura dei singoli operatori coinvolti secondo il ruolo ricoperto di "supervisore" o "supervisionato", i sopralluoghi implementati.

5.3 Implementazione della Supervisione

In accordo con i RUOD competenti per territorio i Supervisori, di norma in un ambito temporale il più ridotto possibile (1-2-giorni) prendono contatto con i colleghi "supervisionati" per definire tempi e luoghi per l'implementazione della supervisione.

Il sopralluogo presso l'OSA individuato viene sviluppato secondo le modalità definite al punto 5.1. Il supervisore ed il supervisionato compilano singolarmente le liste di riscontro e condividono alla fine del sopralluogo il rilascio della scheda di controllo ufficiale con l'evidenziazione di quanto rilevato, l'eventuale emissione di NC, la loro gradazione, i tempi definiti per la risoluzione degli stessi, ogni altro provvedimento di tipo sanzionatorio o coattivo che risulti necessario intraprendere.

Il supervisore compila il **Mod. PO SUPERVISIO 01 ed eventualmente il Mod. PO SUPERVISIO 02** in caso ritenga necessario segnalare eventuali criticità emerse nel corso della supervisione, suggerimenti, osservazioni e li trasmette, in formato cartaceo oppure in formato pdf via e mail debitamente datati e firmati, al DSVEF entro 7 giorni dalla data della supervisione.

L'operatore supervisionato ha facoltà di segnalare eventuali criticità emerse nel corso della supervisione, suggerimenti, osservazioni mediante la compilazione e l'invio in formato cartaceo

oppure in formato pdf via e mail debitamente datato e firmato del Mod. PO SUPERVISIO 02 al DSVET entro 7 giorni dalla data della supervisione.

5.4 Recepimento e valutazione delle schede di valutazione del supervisore e delle schede di segnalazione criticità dei supervisionati

Il DSVET recepisce il Mod. PO SUPERVISIO 01 e l'eventuale Mod. PO SUPERVISIO 02 relativo ad ogni supervisione; prende atto delle segnalazioni ricevute e definisce eventuali necessità di ulteriori attività di formazione per il soggetto supervisionato oltre che ulteriori interventi atti a chiarire ed approfondire eventuali criticità segnalate nel corso dell'intervento di supervisione. Successivamente il DSVET trasmette il Mod. PO SUPERVISIO 01 all'operatore supervisionato. Il DSVET coadiuvato dal RUOD valuta i contenuti del Mod. PO SUPERVISIO 02 ricevuti e definisce eventuali azioni di miglioramento e/o fornisce indicazioni interpretative e d operative, anche modificando le istruzioni e Procedure in uso.

5.5 Revisione e valutazione del Piano di Supervisione

I DSVET in collaborazione con i RUOD esperiscono la revisione e la valutazione degli esiti successivi al piano di Supervisione attuato, valutano:

- eventuali azioni di miglioramento del processo di Supervisione come definito nella presente PO SUPERVISIO,
- necessità di ulteriori interventi di supervisione per i singoli casi od in relazione a particolari ambiti di attività di controllo ufficiale

e propongono al DSVET ed al DDPBSA gli aspetti di cui tenere conto nei successivi piani di supervisione.

6. DOCUMENTI EMESSI

N.	Modulo	Titolo
1	Mod. PO SUPERVISIO 01	Supervisione - Scheda di valutazione delle attività di controllo ufficiale
2	Mod. PO SUPERVISIO 02	Scheda di segnalazione criticità in corso di controllo ufficiale

TABELLA DELLE MODIFICHE

Edizione	Revisione	Data	Redatta	Verificata	Approvata
1	0	16/11/21	Antonio Battafarano Chiara De Filipo	Vincenzo W. Larocca	Vincenzo Nola

Ed.	1		
Rev.	0		
Descrizione Revisione	Prima Emissione		



Dipartimento di Prevenzione della Sanità e Benessere
Animale
DPSBA

Mod. PO SUPERVISIO
01
Ed. 1
Rev. 0
Data 16/11/21

Supervisione - Scheda di valutazione delle attività di controllo ufficiale

Impianto sottoposto a controllo ufficiale (Rag. Sociale, Indirizzo)		Tipologia di struttura/ Orientamento produttivo		Dirigente Veterinario / Tecnico della Prevenzione supervisionato		Tipo di controllo SVET C.U. ☐ Pianificata ☐ Audit ☐		Procedura di riferimento ☐ ☐ ☐		Scheda di C.U. n. Verbale di Audit	
---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	------------------------------------	--

Attività	Valutazione	Commenti
Conoscenza delle procedure e interpretazione dello standard di riferimento presente nel Piano di lavoro	SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐	
Corretto utilizzo della modulistica di riferimento approvata, presente nel Piano di lavoro	SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐	
Conoscenza e capacità di applicazione delle modalità di ispezione del processo oggetto di controllo	SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐	
Capacità di conduzione dell'ispezione (organizzazione, completezza dell'indagine, gestione del tempo, capacità di controllo documentale ed on site)	SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐	
Capacità d'interazione con l'organizzazione (Approccio neutrale, assenza di atteggiamenti conflittuali)	SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐	
Capacità di valutazione e classificazione dei risultati, delle NC e dei tempi di prescrizione	SI ☐ NO ☐ SI ☐ NO ☐	

Eventuali osservazioni:

Ulteriori proposte di attività di addestramento/formazione :

Il Supervisore

Tempo:

Data:



TABELLA DELLE MODIFICHE

5

Edizione	Revisione	Data	Redatta	Verificata	Approvata
1	0		Antonio Battatarano Chiara De Filipo	Vincenzo W. Larocca	Vincenzo Nola

Ed.	Rev.	Descrizione Revisione
1	0	Prima Emissione



Scheda di segnalazione criticità in corso di controllo ufficiale

Compilare il modulo per segnalare direttamente alla direzione del DPSBA eventuali criticità e/o suggerimenti al fine di manifestare situazioni occorse durante il controllo ufficiale e di migliorare il percorso.

Impianto sottoposto a controllo ufficiale (Rag. Sociale, Indirizzo)		Tipologia di struttura/ Orientamento produttivo	
Numero riconoscimento/ Codice aziendale		Tipo di controllo SVET C.U. ☐ Pianificata ☐ Audit ☐	
Procedura di riferimento		Scheda di C.U. n. /Verbale di Audit	

Aspetti riguardanti la puntualità.	
Aspetti riguardanti il comportamento dei colleghi.	
Aspetti riguardanti l'obiettività di giudizio dei colleghi.	
Aspetti riguardanti le decisioni prese dai colleghi.	
Aspetti riguardanti il comportamento degli operatori della struttura.	
Commenti	

Richiesta di informazioni, suggerimenti, segnalazioni, commenti e proposte:

Il Dirigente Veterinario / Tecnico della Prevenzione (Timbro e firma)

Data