



ADI

E.T.S. già ONLUS

Associazione Italiana
di Dietetica e Nutrizione Clinica

Verbale riunione del 17/05/2023 zoom Formazione Sistema Gestione Qualità ADI

Il giorno 17/05/2023 alle ore 09:00, avveniva la riunione tra Direttivo e Segreteria in relazione alla documentazione necessaria da fornire per il rinnovo della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2015 in occasione dell'Audit dell'Ente di Certificazione Dasa-Rägister S.p.A. (scadenza 17/06/2023)

Alla riunione erano presenti:

Direttivo:

- Dott.ssa Barbara Paolini Presidente
- Dott.ssa Valeria Lagattolla Responsabile Sistema Gestione Qualità ADI (RSGQA)
- Dott.ssa Odette Hassan Assistente Sistema Gestione Qualità ADI (ASGQA)

Segreteria delegata:

- Belleri Veronica
- Bellini Sheila
- Seraglini Raffaella

Il Presidente ha aperto la riunione proponendo come data per Audit interno o 19 o 20 Giugno 2023.

Ha spiegato l'importanza della corretta archiviazione dei vari documenti all'interno dello Storage cercando di mantenere le stesse convenzioni di denominazione generali per i file ed allegati: un nome file di base ed estensione facoltativa, separati da un punto.

Qualora si abbiano dei dubbi sull'archivio di alcuni documenti farli convogliare in un'unica cartella e segnalare alla Dott.ssa Paolini per verifica.

È stato affrontato un breve riepilogo delle non conformità dell'Audit precedente:

1. Report delle attività programmatiche societarie di fine anno o quadriennio rispetto a quanto prefissato all'inizio (report del Presidente): il Presidente in carica del precedente mandato ha ritenuto di effettuare un sommario resoconto in sede di assemblea dei soci al corso nazionale tenutosi a Pescara il 29-30 settembre e 01 ottobre, ma non è stata inviata ai soci alcuna informativa di rendicontazione finale.
2. Attività di monitoraggio congressuale: in sede di congresso non è stato distribuito da parte della segreteria delegata, ai soci il questionario relativo al gradimento dell'attività formativa e alla società, i cui risultati venivano messi a confronto con gli anni precedenti. Al fine di recuperare un maggior numero di risposte da parte dei soci si è ritenuto di fare una survey inviata tramite newsletter a tutti i soci a metà dicembre. I risultati saranno mostrati al prossimo audit.
3. Il report di gradimento degli ECM, e del congresso non è stato fornito nel dettaglio dalla segreteria delegata e non è stato confrontato con lo scorso anno.

È stato stilato un elenco dei vari documenti da fornire sia per l'audit interno che per l'audit dell'ente di certificazione:

Organigrammi aggiornati per: quadri, Consiglio di Presidenza e Sezioni Regionali:

- *l'organigramma è già stato modificato dalla Segreteria via via si ricevevano i vari verbali relativi ai nuovi Direttivi Regionali. Le modifiche sono state scritte e mantenute in rosso. Sono stati richiesti i CV (in formato Europeo, firmati e riportanti la data aggiornata al 2023) sono state richieste anche le foto da mettere sul sito (no foto tessera) ma non tutti ci hanno risposto inoltrando la documentazione richiesta.*

CV aggiornati per i componenti degli organigrammi sopra riportati

- E' stato predisposto che sarà la Dott.ssa Odette Hassan ad occuparsi della richiesta dei CV ai vari Soci facenti parte del Direttivo e della revisione/aggiornamento dell'Organigramma. Per i CV da pubblicare sul sito è stato predisposto che si debba mettere una etichetta sulla firma per evitare che possa essere copiata e falsificata.

Ultima sessione formativa sui temi della qualità

- È stata programmato un incontro tra la Dott.ssa Valeria Lagattola e presidenti e coordinatori Gruppi di Studio **presumibilmente per il 12/06 alle ore 18:30** e la Segreteria dovrà creare uno zoom e mandato a tutti i presidenti regionali e Coordinatori di Gruppi.

Risultati questionario di gradimento anno 2022

- Relativamente al questionario di gradimento la Dott.ssa Paolini lo dovrà inviare alla Segreteria che provvederà ad elaborarlo.
- Dasa-Rägister S.p.A. aveva suggerito per il Congresso Nazionale di aggiungere un piccolo questionario di gradimento sull'andamento del congresso e sull'operato della Segreteria ADI.
- Da considerare e programmare per il Congresso di Salerno-

M 7.1 Scheda programmazione Evento - Congresso 2022 e relativa documentazione di chiusura

- Dovremmo aver ricevuto la documentazione per email verificare.

M 7.1 Scheda programmazione Congresso Salerno 2023 – per il Nazionale

- Compilare la scheda con le informazioni aggiornate. I nomi dei Relatori e dei Moderatori dovranno essere inseriti in un file separato ed allegato a questa scheda.

M 7.3 Scheda programmazione Congresso - per il Regionale

- Compilare la scheda con le informazioni aggiornate
- Compilare la scheda con le informazioni aggiornate. I nomi dei Relatori e dei Moderatori dovranno essere inseriti in un file separato ed allegato a questa scheda.

Manuale MGQ ADI 9001-2015

- Il Manuale Gestione della Qualità va rivisto e corretto: cambiare nome Presidente.

Per entrambi i congressi del 2022 e del 2023:

- Per il congresso del 2022 dovremmo aver ricevuto già tutto verificare.
- Per il congresso del 2023:
 - o Elenco aziende
 - o Elenco moderatori
 - o Locandina
 - o M 7.1 Scheda programmazione
 - o Programma definitivo
 - o Risultati questionario di gradimento
 - o Sponsor prospectus

Elenco richieste patrocinio ADI aggiornato.

- Il File è aggiornato e presenta l'elenco dei Patrocini (Nazionali e Regionali) che abbiamo ricevuto via via.
- Da adesso in poi accertarsi che per i Patrocini regionali venga messa in copia alle email anche la Dott.ssa Lagattolla

Gruppi di studio: documentazione aggiornata di un gruppo di studio a tua scelta.

- Per i Gruppi di Studio abbiamo ricevuto tutte le schede ed il file è aggiornato ad oggi.
- La segreteria ha predisposto un file riepilogativo M.7.11 che ha mandato alla supervisione della Dott.ssa Maghetti.
- Per i Gruppi di Studio è stato predisposto che si debba redigere a fine anno un resoconto (file allegato) delle attività che si sono svolte e portate avanti.

ADI per il sociale (M 7.04) per il 2022 e il 2023

- È stato predisposto che tutte le attività/ le iniziative per il sociale debbano essere notificate alla Segreteria che provvederà a registrarle ed archiviarle.
- Dovrà essere compilato il modulo M 7.04.
- Andrebbero messe anche sul sito.
- Per tutte le attività regionali che abbiano a che fare con ADI per il sociale deve essere messa in conoscenza la Dott.ssa Lagattolla.

Comunicazione di chiusura del contratto con la segreteria e se presente contratto con la nuova segreteria

- Troviamo la comunicazione di chiusura rapporto con la Segreteria Womblab (vecchio fornitore) in posta certificata.
- Troviamo il nuovo contratto con la nuova segreteria in posta certificata

Convocazioni anno 2023 delle Assemblee per il Nazionale

- Vanno verificati tutti i verbali inseriti.
- Va inserito il verbale dell'Assemblea Ordinaria del 26/04/2023
- Va inserito il verbale dell'Assemblea per Incarico Coordinatore Presidenti
- Inserire Deleghe / Newsletter /Convocazione Assemblea / Verbali
- Elezioni
- Anche per Pescara controllare la documentazione che avremmo dovuto ricevere via email.
- La documentazione richiesta è da imputare all'anno precedente (2022) ma anche Aprile 2023.

Convocazioni anno 2023 delle Assemblee per il regionale

- Vanno verificati tutti i verbali inseriti.
- Verbali Assemblee Regionali

Per le Sessioni Regionali

- Modulo Sezioni regionali
- Modulo 7.5
- Scheda riassuntiva eventi regionali
- Anno riferimento 2023
- Coordinatrice Dott.ssa Lagattolla
- Di questi eventi regionali tener pronte le locandine
- Cercarle eventualmente sul Sito
- Da adesso in poi i Verbali andranno vidimati dalla Dott.ssa Lagattolla che controllerà se è stato redatto correttamente
- I verbali vanno archiviati nella sezione di competenza ed inseriti sul sito

File aggiornato relativo a misurazione e miglioramento al 31-12-2022

- Modulo M 5.2 per il Nazionale
- Elenco Soci
- Sono previsti 2 invii ai Soci: 1 il 30/06 ed 1 il 31/12
- Ne dovremmo predisporre uno per il 15/06/2023

Verbali del Consiglio Direttivo, Assemblea Soci, Verbali nazionali, Verbali Consulta Presidenti Regionali

- Tutti i verbali vanno archiviati all'interno dello Storage nelle sezioni di competenza

Per quanto riguarda il sistema va verificata/aggiornata la seguente documentazione:

1. **Politica** >> Vision del mandato >> programma elettorale
2. **Manuale per dati Barbara + segreteria + più modifica RSGQ** >>vanno cambiati i dati
3. **Valutazione rischi** >> (Modulo M 4.4)
4. **Valutazione fornitori** >> (Modulo M 7.6) >>che sarà compilato dalla Dott.ssa Lagattolla
5. **Nel sito ADI e nella sezione qualità è presente il certificato scaduto.** >> cercare certificato scaduto e mandarlo a Luca perché possa pubblicarlo sul sito.
6. **Programmare per il II° semestre CORSO PRIVACY Direttivo + Presidenti Regionali (dopo che avremo avuto il rinnovo Direttivo Toscana a fine Luglio e dopo che avremo avuto il rinnovo Direttivo Emilia Romagna a fine Settembre).**

NOTA: nel Riesame dovranno essere motivate le risoluzioni dei rilievi emersi sia dall'audit interno dell'anno scorso che eventuali rilievi dell'audit dell'ente di certificazione.

RSGQA
Dott.ssa Valeria Lagattolla

Presidente ADI
Dott.ssa Barbara Paolini

