PROCEDURA GESTIONALE DELLA QUALITÀ :

"ANALISI DEI FABBISOGNI"

INDICE

1. SCOPO
2. APPLICABILITA'
3. RIFERIMENTI E DEFINIZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' OPERATIVE
   - 5.0 Generalità
   - 5.1 Definizione finanziamenti
   - 5.2 Analisi dei fabbisogni e pianificazione servizi
   - 5.3 Riesame dei requisiti del servizio
6. DOCUMENTAZIONE

Rev.	Data	Descrizione	PREP	VER	APPR
10	23.12.2025	Cambio denominazione Ente			
9	3/09/2024	Inserimento nuovo			

1. SCOPO

La Procedura definisce l'insieme delle attività necessarie per pianificare, eseguire e controllare il processo dell'analisi dei fabbisogni formativi e per gestire le attività di partecipazione a bandi di gara o di emissione di Offerte per privati, nonché per i servizi offerti ai propri associati.

2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica alle attività commerciali in merito ai servizi svolti dal FORMEDIL PERUGIA.

3. RIFERIMENTI E DEFINIZIONI

- UNI EN ISO 9001 (Ed. 2015): Sistema di Gestione per la Qualità - Requisiti
- UNI EN ISO 9000 (Ed. 2015): "Fondamenti e Terminologia".

Valgono le definizioni riportate nella citata norma UNI EN ISO 9000

4. RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'Analisi dei fabbisogni fa capo al Responsabile analisi dei Fabbisogni (RAF) per la formazione, ed alla Direzione Organizzativa (DIR) per i servizi di consulenza, informazione e sorveglianza presso i cantieri.

5. MODALITA' OPERATIVE

5.0 Generalità

I Clienti del FORMEDIL PERUGIA possono essere ricondotti alle seguenti categorie:

1. Imprese edili iscritte alla Cassa Edile della provincia di Perugia;
2. Aziende edili non iscritte;
3. Enti, Istituzioni che indicono Bandi di gara;
4. Utenti finali ovvero partecipanti a corsi di formazione, tra cui soggetti in Obbligo Formativo.

I servizi offerti dal FORMEDIL PERUGIA sono i seguenti:

- ✓ Consulenza
- ✓ Formazione
- ✓ Sorveglianza sui cantieri.

Per quel che concerne le attività commerciali svolte dal FORMEDIL PERUGIA, dato lo statuto di Ente senza scopo di lucro, si limitano all'analisi dei fabbisogni in merito a:

- ✓ studi dei problemi generali specifici inerenti alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro ed in genere al miglioramento dell'ambiente di lavoro,
- ✓ consulenza ed informazione sulla sicurezza e prevenzione,
- ✓ formazione,
- ✓ possibili nuovi servizi.

5.1 Definizione finanziamenti

I fondi a disposizione del FORMEDIL PERUGIA, sono indicati annualmente da DIR nel Bilancio preventivo, basandosi sul consuntivo dell'anno precedente.

Tali fondi saranno poi stanziati a consuntivo dalla Cassa Edile sulla base della quota versata dagli iscritti. Le attività formative sono gratuite per le Aziende iscritte alla Cassa Edile.

Le attività di consulenza, informazione, monitoraggio e la sorveglianza effettuate presso i cantieri vengono rese indistintamente sia ad imprese iscritte in Cassa Edile che non, senza oneri a carico dell'impresa; le attività di consulenza e di informazione, anche attraverso la redazione di manualistica o pubblicazioni a carattere tecnico, è resa a titolo gratuito ed in forma diretta solo alle imprese iscritte in Cassa Edile, il cui elenco, aggiornato a cura della stessa, è disponibile in rete ed è gestito dal sistema informatico.

Il riesame del contratto per tali attività si sostanzia, quindi, a tutti gli effetti, nell'approvazione del bilancio a consuntivo e del budget preventivo, redatti ogni anno da AMM il primo e da DIR il

secondo, a cura delle parti che lo hanno istituito e che sono rappresentate dal Consiglio di Amministrazione e dalla Presidenza.
Tali documenti vengono archiviati a cura di DIR per almeno 10 anni.

5.2 Analisi dei fabbisogni e pianificazione servizi

L'analisi dei fabbisogni svolta dal FORMEDIL PERUGIA si suddivide in:

1. Ricerca adesioni ai servizi definiti,
2. Ricerca nuovi servizi da offrire.

La sensibilizzazione e la divulgazione di informazioni inerenti alle attività formative ed i servizi proposti dall'Ente, è svolta da CT per i servizi relativi alla sicurezza e da RAF per le attività formative. Tale attività viene svolta attraverso azioni dirette sul territorio e attraverso la pubblicazione dell'offerta formativa e dei servizi sul sito e sui canali social. Per quanto riguarda l'iscrizione ai corsi e alle attività proposte, le imprese iscrivono direttamente, in modalità autonoma, i propri dipendenti tramite il nostro servizio informatico, un portale internet che consente loro di registrare direttamente i propri operai ai corsi di formazione. Per i consulenti che non hanno accesso alla piattaforma la registrazione del lavoratore al corso avviene tramite il portale del FORMEDIL PERUGIA, dove hanno la possibilità di iscrivere autonomamente il corsista. In questo caso, la domanda verrà inserita nel gestionale dall'operatore dell'Ente.

Per quanto riguarda i corsi che rientrano nell'Obbligo d'Istruzione, le iscrizioni avvengono direttamente attraverso il portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito a livello nazionale. Ciò consente ai genitori/tutori di iscrivere autonomamente i proprio figli al percorso scolastico prescelto, mentre il centro di formazione accreditato può estrarre id dati degli stessi per pianificare i percorsi. Qualora gli allievi non rientrino nei parametri di accesso definiti dal Ministero, si potranno iscrivere tramite compilazione, da parte del genitore/tutore, del MOD 03 I "Scheda d'iscrizione". All'iscrizione dell'allievo, qualora presenti, vengono reperiti i documenti relativi all'utente quali certificazioni (es. DSA), delega per ritiro, certificazione tutore, ecc…
Tali documenti verranno archiviati da RSF in apposito fascicolo.

Per la ricerca di nuovi servizi, questa può avvenire mediante:

1. Costante ricerca di aggiornamento delle normative del settore,
2. Organizzazione di incontri periodici territoriali con le imprese del settore,
3. Incontri individuali, frontali o telefonici con le imprese, che hanno la finalità di focalizzare le esigenze specifiche dell'impresa e dei lavoratori
4. Incontri con le istituzioni, organizzazioni territoriale, associazioni, famiglie per quanto riguarda l'obbligo d'istruzione.

Le esigenze emerse, possono essere rilevate da tutte le funzioni aziendali. Chiunque rilevi l'esigenza, compilerà la Scheda Progetto (MOD 03 A), nella quale vengono riassunte le principali informazioni relative al fabbisogno emerso.
Le Schede Progetto (MOD 03 A) sono sottoposte all'approvazione di DIR, che provvederà sulla base di queste, a definire i servizi da offrire per l'anno in corso, o a modificare la pianificazione annuale.
L'elenco dei servizi sarà comunque sempre vagliato da PRES ed i servizi approvati verranno comunicati alle Imprese mediante pubblicazione nel Notiziario e/o invio del Catalogo.

Le Schede Progetto, approvate e non saranno archiviate da DIR, suddivise per anno.

5.3 RIESAME DEI REQUISITI DEL SERVIZIO

CT/RAF utilizza l'ordine per effettuare il riesame dei requisiti del cliente e di quelli addizionali tecnici stabiliti.
Il riesame del contratto viene effettuato per assicurare che:

1. I requisiti del prodotto formativo o del servizio siano adeguatamente definiti e documentati. Nel caso in cui il cliente non documenti i propri requisiti (ordine verbale), CT/RAF deve assicurarsi che i requisiti dell'ordine siano concordati e confermati dal cliente prima della loro accettazione, mediante invio al cliente di una conferma d'ordine;
2. Gli eventuali scostamenti (tecnici, organizzativi o economici) tra l'offerta e l'ordine siano risolti in accordo col cliente;
3. il FORMEDIL PERUGIA abbia la capacità di soddisfare i suddetti requisiti.

Il riesame, consiste nella verifica delle schede di iscrizione per i partecipanti o della lettera di aggiudicazione del finanziamento in caso di corsi finanziati. Se ha esito positivo, viene formalizzato mediante l'apposizione della firma di RAF nella Scheda progetto o nel caricamento degli iscritti sul gestionale, come definito nella ST03-02 "Manuale d'uso gestionale".
Se il riesame ha esito negativo l'ordine del cliente è bloccato e il prodotto formativo o il servizio deve eventualmente essere ricontrattato con il Cliente.

6. DOCUMENTAZIONE

MOD 03 A: "Scheda Progetto"
MOD 03 I: "Modello d'iscrizione per corso IeFP
ST 03-02 "Manuale d'uso gestionale"