PROCEDURA GESTIONALE DELLA QUALITÀ:

"APPROVVIGIONAMENTI E VALUTAZIONE DEI FORNITORI"

INDICE

1 - SCOPO
2 - APPLICABILITÀ
3 – RIFERIMENTI E DEFINIZIONI
4 – RESPONSABILITÀ
5 - MODALITÀ OPERATIVE
5.1 GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI
5.1.0 Generalità
5.1.1 Gestione degli acquisti di prestazioni professionali
5.1.2 Gestione degli acquisti di aule e materiale didattico
5.2 VALUTAZIONE DEI FORNITORI
5.2.0 Generalità
5.2.1 Identificazione e valutazione preventiva
5.2.2 Monitoraggio periodico dei fornitori
6. DOCUMENTAZIONE RICHIAMATA

Rev.	Data	Descrizione	PREP	VER	APPR
6	23.12.2025	Cambio denominazione Ente			
5	28.10.2022	Inserimento soggetti in Obbligo d'Istruzione			

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità operative utilizzate dal FORMEDIL PERUGIA per la gestione dell'acquisizione di prodotti/servizi rilevanti ai fini della qualità, nonché quello di definire le modalità utilizzate dal FORMEDIL PERUGIA per la valutazione, la qualifica e il monitoraggio dei fornitori di prodotti e/o servizi rilevanti ai fini della qualità.

2. APPLICABILITÀ

La presente procedura si applica a tutti i prodotti e servizi rilevanti ai fini della qualità che vengono acquistati dal FORMEDIL PERUGIA ed ai fornitori degli stessi. La procedura non si applica ai servizi utilizzati dal FORMEDIL PERUGIA nell'ambito di progetti in cui i fornitori del servizio stesso sono Partner.

3. RIFERIMENTI E DEFINIZIONI

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

Valgono inoltre le definizioni riportate nella citata norma UNI EN ISO 9000.

4. RESPONSABILITÀ

La responsabilità generale delle attività descritte nella presente procedura è affidata al responsabile Amministrazione (AMM). Le altre responsabilità saranno dettagliate come descritto di seguito.

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

5.1.0 Generalità

Il FORMEDIL PERUGIA può acquistare per l'erogazione dei propri servizi:

- Consulenza, progettazione corsi
- docenze/coordinamento/tutoraggio
- aule e materiale didattico
- materiali per esercitazioni
- servizi di supporto (ristorazione, alloggi, catering, noleggio e manutenzione macchinari e attrezzature).

5.1.1 Gestione degli acquisti di prestazioni professionali (consulenza, progettazione, docenze, coordinamento e tutoraggio)

Per quanto riguarda l'acquisizione di prestazioni professionali, il FORMEDIL PERUGIA può incaricare un professionista, per effettuare una singola prestazione, tramite lettera di incarico.

A tal fine DIR effettua una rapida ricerca di mercato, per definire tra i professionisti qualificati a quale sia più opportuno assegnare l'incarico effettuando una valutazione delle competenze richieste (conoscenze teoriche e tecniche, esperienze) e valutando i vincoli di carattere economico esistenti.

Per quanto riguarda l'acquisizione di prestazioni professionali inerente la macro-tipologia formativa per soggetti con "OBBLIGO D'ISTRUZIONE" la qualifica dei docenti avviene secondo minimo uno dei seguenti requisiti, come richiesto da Supplemento ordinario n. 3 al "Bollettino Ufficiale" Serie Generale – n. 24 del 25 maggio 2022:

1. abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria di secondo grado;
   diploma di laurea magistrale inerente l'area di competenza annuale;
2. diploma di scuola secondaria superiore ed esperienza quinquennale applicazione per il personale docente coinvolto nei percorsi di obbligo di istruzione del CCNL della formazione professionale e degli enti locali;
3. applicazione per il personale docente coinvolto nei percorsi di obbligo di istruzione del CCNL della formazione professionale o degli enti locali.

Una volta effettuata la scelta del professionista fornitore di servizi, DIR contatta telefonicamente il professionista al fine di valutare la sua disponibilità. In alcuni casi, DIR può procedere a contattare il fornitore in fase di emissione dell'Offerta, al fine di concordare tempi e costi del servizio necessari per la formulazione dell'offerta.

Una volta ricevuta la disponibilità da parte del professionista, AMM predispone la "Lettera d'incarico", firmata dal Legale Rappresentante.

La lettera di incarico viene redatta in duplice copia, una per il professionista fornitore e una per il FORMEDIL PERUGIA che viene archiviata a cura di AMM.

Per quanto riguarda l'Obbligo di istruzione verrà dato l'incarico al consulente del lavoro per la predisposizione del contratto secondo la normativa vigente.

All'atto dell'incarico la DIR provvede ad informare il professionista su tutti i dettagli della commessa e a consegnare tutta la documentazione necessaria allo svolgimento del lavoro, come indicato nella PRQ 06.

5.1.2 Gestione degli acquisti di materiale didattico, aule, materiale per le esercitazioni e servizi di supporto

Prima di procedere all'acquisto di aule e per i servizi di supporto, AMM ha il compito di richiedere dei preventivi ai fornitori o al fornitore prescelto.

I preventivi pervenuti vengono presentati da AMM a DIR il quale, dopo aver effettuato una valutazione, provvede a scegliere l'Offerta migliore tenendo generalmente conto dei seguenti fattori, esistenti al momento dell'ordine:

- qualità specificata del prodotto/servizio;
- prezzo applicato;
- modalità di pagamento;
- affidabilità nel tempo del fornitore;
- ubicazione geografica del fornitore.

AMM esegue l'ordine al fornitore, inviando il preventivo scelto dopo essere stato firmato da DIR per accettazione delle condizioni espresse dal fornitore, o stipulando con il fornitore dei contratti di affitto o di comodato.

Per quanto riguarda i beni di consumo o i materiali per le esercitazioni, i Tutor o i Coordinatori dei corsi, hanno il compito di riferire ad AMM il tipo e la quantità necessaria, che provvederà all'acquisto effettivo dei beni.

5.2 VALUTAZIONE DEI FORNITORI

5.2.0 Generalità

All'interno del FORMEDIL PERUGIA i potenziali fornitori si suddividono in:

1. fornitori di prestazioni professionali (servizi di consulenza, progettazione corsi, docenze, coordinamento e tutoraggio)
2. fornitori di materiale didattico e materiale per le esercitazioni
3. fornitori di aule e servizi di supporto.

AMM, al fine di qualificare i fornitori, opera una valutazione preventiva ed una valutazione periodica.

5.2.1 Individuazione e valutazione preventiva

Il FORMEDIL PERUGIA effettua una necessaria valutazione preventiva per accertare la capacità potenziale del fornitore di assicurare il livello di qualità atteso nell'erogazione del servizio richiestogli.

DIR effettua una specifica ricerca di mercato per individuare i potenziali fornitori.

La valutazione dei potenziali fornitori, a seconda delle tipologie di prodotti/servizi offerti, avviene sulla base dei seguenti criteri (indicati nel MOD 04 B "Scheda valutazione fornitori"):

A. Esame del CV e colloquio di approfondimento (per le consulenze, docenze, coordinamenti e tutoraggi);

B. Accertamento di certificazione di qualità e/o accreditamento regionale (per i fornitori di aule);

C. Storico/Referenze: qualità dei prodotti/servizi consegnati, tempi di consegna e costo sulla base di forniture precedenti (per i fornitori di materiale didattico, per le esercitazioni e per i servizi di supporto);

Il fornitore di beni che soddisfa uno solo dei criteri (B e C) indicati è automaticamente qualificato e il nominativo viene inserito nell' Elenco dei fornitori qualificati.

Per quanto riguarda la fornitura di prestazioni professionali la qualifica avviene esclusivamente sulla base del criterio A.

AMM provvede a compilare la Scheda di valutazione del fornitore (MOD 04 B) e ad archiviarla, insieme alla eventuale documentazione aggiuntiva del fornitore, quale curriculum vitae, in un'apposita cartella.

Per l'esame del Curriculum Vitae completo ed il colloquio orale, DIR deve valutare i seguenti aspetti:

- le competenze conseguite e relativi eventuali allegati (pubblicazioni, documenti di studio o di ricerche condotte, requisiti per l'insegnamento Istruzione obbligatoria);
- il livello di esperienza nel campo di propria competenza, con relativi allegati (elenco e descrizione dei servizi già svolti in questi campi);
- referenze.

Se la valutazione è positiva, AMM compila la prima parte "Valutazione preventiva" della scheda "Scheda Valutazione del Fornitore" (MOD 04 B), allegando il CV e/o altra documentazione ricevuta.

AMM provvede ad archiviare la scheda e gli allegati nell'apposita cartella "Fornitori" che contiene tutta la documentazione relativa ai fornitori contattati.

La prima attività svolta verrà monitorata con le modalità descritte nella "Scheda di Valutazione del Fornitore" (MOD 04 B). In caso di valutazione positiva, il fornitore può considerarsi qualificato, e AMM provvederà ad inserirlo nell' Elenco e *monitoraggio* fornitori Qualificati (qualificato "Q").

5.2.2 Monitoraggio periodico dei fornitori

Il controllo dei fornitori viene effettuato sulla base del numero delle Non Conformità rilevate durante l'erogazione del servizio e sulla base del punteggio dato dai partecipanti al corso nel Questionario di valutazione del corso (MOD 06 E).

Tale verifica è effettuata da AMM con riguardo essenzialmente ai seguenti aspetti:

FORNITORI DI PRESTAZIONI PROFESSIONALI

- rispetto degli obiettivi temporali delle fasi del Programma del corso;
- rispetto degli altri obiettivi operativi del progetto;

- rispetto degli obblighi definiti nella Lettera di Incarico;
- documentazione attuativa prodotta;
- rapporto con i partecipanti;
- capacità di esposizione;
- assenza di reclami;
- disponibilità di collaborazione
- esito "Questionari di soddisfazione del servizio".

FORNITORI DI MATERIALE DIDATTICO E AULE

- tempi di consegna;
- costo;
- assenza di reclami;
- esito "Questionari di soddisfazione del servizio".

Nel corso del periodo di collaborazione del fornitore, il Tutor e RSQ registrano le eventuali non conformità riscontrate nel Registro (MOD 08 B) e le riporteranno ad AMM che le inserirà nella Scheda di valutazione del fornitore.

Inoltre, AMM riporta nell'elenco dei fornitori qualificati, la media dei questionari di valutazione del corso.

In sede di riesame annuale, AMM verifica per ciascun fornitore qualificato, il numero totale di non conformità riscontrate e la media dei punteggi dei questionari. Sulla base di tale verifica, DIR/RSQ/AMM esprimono il parere di conferma o sospensione della qualifica.

Nel secondo caso viene apposta la sigla "S" (sospeso) nella corrispondente riga dell'*Elenco e monitoraggio dei fornitori* qualificati e vengono concordate con lo stesso fornitore le azioni correttive da attuare e la relativa scadenza. Al riscontro dell'evidenza oggettiva dell'attuazione delle azioni correttive concordate (PRQ 08), AMM riammette il fornitore nell'*Elenco e monitoraggio dei fornitori*.

In caso di mancata attuazione, invece, il fornitore viene escluso ed il relativo nominativo è eliminato dall'Elenco fornitori.

Il docente, qualora non venga utilizzato entro quattro anni, viene tolto dall'elenco fornitori qualificati.

6. DOCUMENTAZIONE

MOD 04 A "Elenco e monitoraggio Fornitori Qualificati"

MOD 04 B "Scheda di valutazione del fornitore"