PROCEDURA PGQ.03	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DOCUMENTAZIONE CORRELATA
4. REGISTRAZIONI RICHIAMATE
5. MODALITÀ OPERATIVE
   5.1 Ricerca e selezione fornitori di beni e servizi
6. TIPOLOGIA DI BENI ACQUISTATI
7. INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ

REV.	MOTIVO DELLA MODIFICA
00	1ª emissione della procedura.
01	Revisione della procedura per adeguamento a specifiche di accreditamento.
02	Introduzione di un criterio oggettivo per la valutazione dei fornitori.
03	Modifica Modulistica
04	Revisione nuova normativa e cambio logo

Redazione	Verifica	Approvazione
RGQ B.Benzi	DG G. Lucchini	DG G. Lucchini

1. SCOPO

Questa Procedura ha lo scopo di descrivere e regolamentare le attività di:

- qualifica e selezione dei fornitori sulla base della loro capacità di fornire il prodotto/servizio conformemente alle necessità specificate da TUTOR S.c.r.l.,
- monitoraggio dell'andamento della qualità dei prodotti/servizi approvvigionati, attraverso la predisposizione degli specifici indicatori della qualità riferiti al fornitore,

al fine di erogare l'attività formativa conformemente agli standard prefissati.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente tabella illustra le categorie di fornitori e le modalità di valutazione delle forniture di beni/servizi attivate per ciascuna di esse.

Categoria fornitore	Responsabile valutazione	Gestore Albo Fornitori	Criterio di valutazione fornitura e registrazione
FORNITORE DI BENI MATERIALI (strumenti, attrezzature, manutenzione) che influiscono sulla qualità del servizio formativo fornito da TUTOR S.c.r.l. (cfr. anche §6).	RPRO/COO	AMM	IQ.12 "CRITERIO OGGETTIVO PER LA VALUTAZIONE DELLE FORNITURE DI BENI". Registrazione su MOD.28-2 "VALUTAZIONE FORNITURA DI BENI"
DOCENTE di classe A (docenza/anno superore a 40 ore)	RPRO/COO	RRU	IQ.13 "CRITERIO OGGETTIVO PER LA VALUTAZIONE DELLE FORNITURE DI SERVIZI". Registrazione su MOD.30-2 "VALUTAZIONE FORNITURA DI SERVIZI"
DOCENTI di classe B (docenza/anno inferiore a 40 ore)	RPRO/COO	RRU	Risultati del MOD.32-1 "QUESTIONARIO GRADIMENTO DOCENTE"
PROGETTISTA di corsi	RPRG	RRU	IQ.13 "CRITERIO OGGETTIVO PER LA VALUTAZIONE DELLE FORNITURE DI SERVIZI". Registrazione su MOD.30-2 "VALUTAZIONE FORNITURA DI SERVIZI"
(*) COORDINATORE e TUTOR	RPRO/DG	RRU	PGQ.02 "GESTIONE DELLE RISORSE UMANE". Registrazione su MOD.23-1 "VALUTAZIONE INDIVIDUALE DELLE PRESTAZIONI"
CONSULENTE esterno che svolge attività collegate indirettamente al processo formativo (Qualità, Marketing, Amministrazione, ecc.)	DG	RRU	IQ.13 "CRITERIO OGGETTIVO PER LA VALUTAZIONE DELLE FORNITURE DI SERVIZI". Registrazione su MOD.30-2 "VALUTAZIONE FORNITURA DI SERVIZI"

(*) Per l'attività di ricerca e selezione di **COORDINATORI** e **TUTOR**, si osserva quanto indicato nella presente procedura. Per la valutazione dei servizi erogati dai suddetti fornitori si osserva quanto specificato nella procedura PGQ.02 – "GESTIONE DELLE RISORSE UMANE" circa la valutazione individuale delle prestazioni.

3. DOCUMENTAZIONE CORRELATA

- **PGQ.01** – Gestione dell'Attività Formativa
- **PGQ.02** – Gestione delle Risorse Umane
- **PGQ.04** – Gestione delle Non Conformità, dei Reclami e delle Azioni di Miglioramento
- **PGQ.06** – Gestione delle Attività Economiche e Amministrative
- **IQ.12** –Criterio Oggettivo per la Valutazione delle Forniture di Beni
- **IQ.13** –Criterio Oggettivo per la Valutazione delle Forniture di Servizi

4. REGISTRAZIONI RICHIAMATE

Codice	Modulo	Compilato da	Approvato da	Archiviato da	Archivio
MOD.11-1	Lettera d'Incarico Coordinatore	RRU	-	RRU	Risorse Umane
MOD.11-2	Lettera d'Incarico Docente	COO	-	COO	Amministrazione
MOD.11-3	Lettera d'Incarico Progettista	COO	-	COO	Amministrazione
MOD.11-4	Lettera d'Incarico Tutor	COO	-	COO	Amministrazione
MOD.11-5	Lettera d'Incarico Rendiconto	COO	-	COO	Amministrazione
MOD.11-6	Lettera d'Incarico Custodia PWD	COO	-	COO	Amministrazione
MOD.12	Convalida d'Ordine	RPRO/COO	RPRO	AMM	Amministrazione
MOD.28-1	Valutazione di Ingresso Fornitore di Beni	RAM	-	AMM	Amministrazione
MOD.28-2	Valutazione Fornitura di Beni	RAM	-	AMM	Amministrazione
MOD.30-1	Valutazione di Ingresso Fornitore di Servizi	RRU	-	RRU	Risorse Umane
MOD.30-2	Valutazione Fornitura di Servizi	RRU	-	RRU	Risorse Umane
MOD.35-1	Elenco Fornitori di Servizi	RRU	-	RRU	Risorse Umane
MOD.35-2	Elenco Fornitori di Beni	RAM	-	AMM	Amministrazione
MOD.36-1	Scheda Fornitore di Servizi	RRU	-	RRU	Risorse Umane
MOD. 36-2	Scheda Fornitore di Beni	RAM			

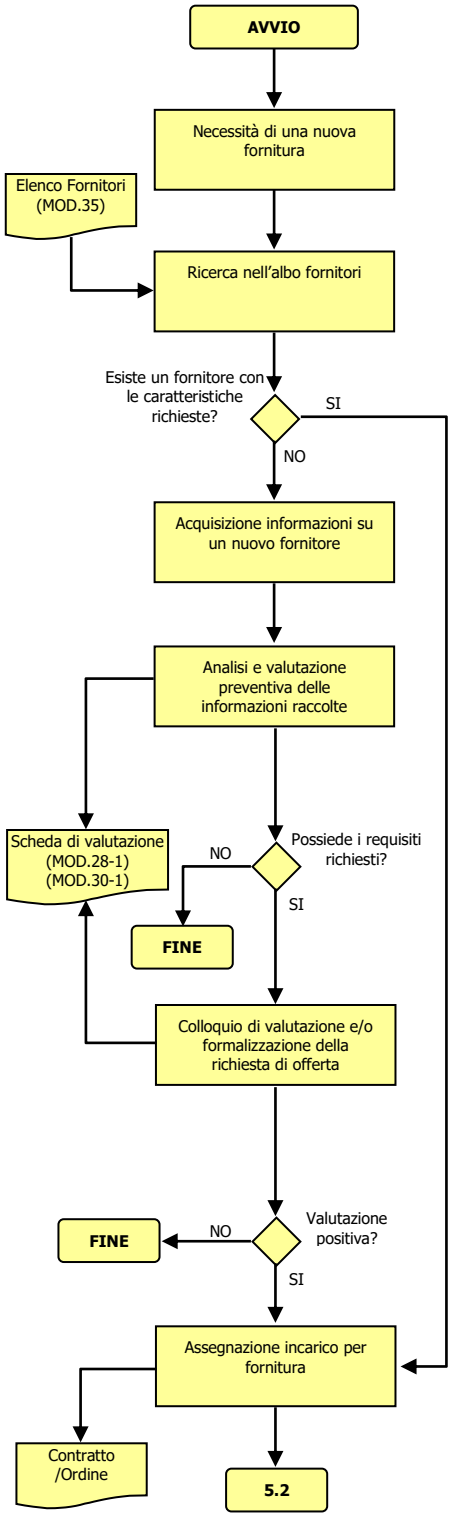
LEGENDA

DG = Direzione Generale
RRU = Responsabile Risorse Umane
COO = Coordinatore
RAM = Responsabile Amministrazione
RPRO = Responsabile Processo
AMM = Amministrazione
RPRG = Responsabile Progettazione
UTE = Utenti del servizio formativo

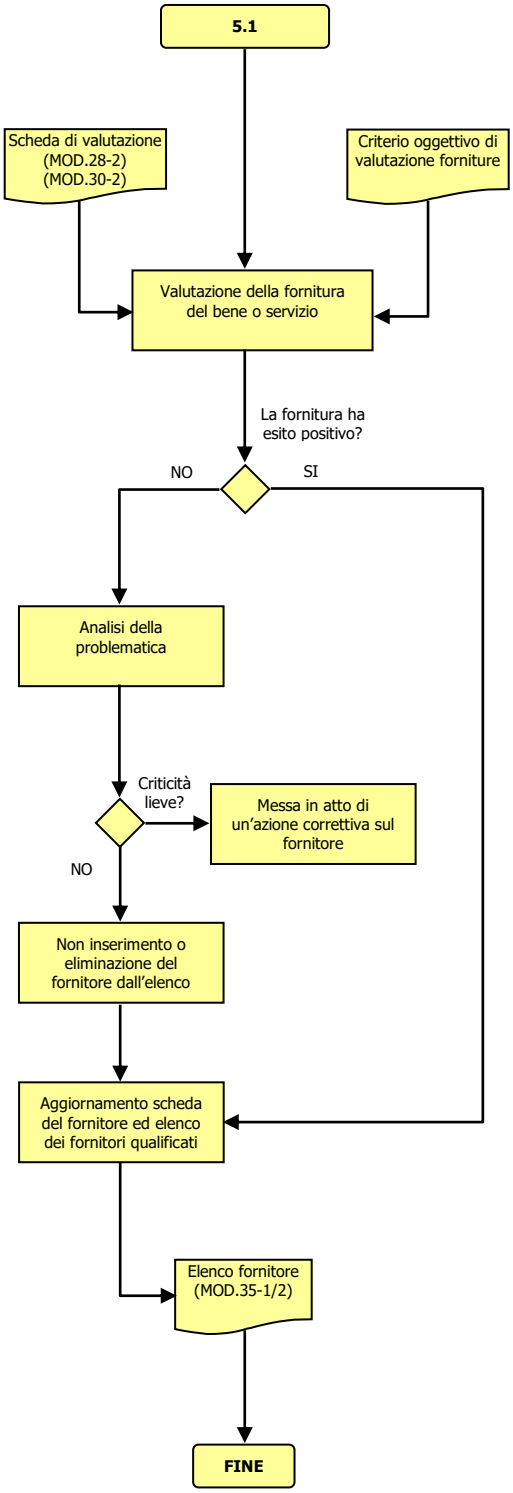
I tempi di archiviazione sono di anni 5, salvo diverse prescrizioni dettate da leggi e normative.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Ricerca e selezione fornitori di beni e servizi

Attività	Descrizione dell'attività	Relazione tra processi
	Il Responsabile della selezione e valutazione specificato al §2, sulla base delle esigenze di TUTOR S.c.r.l., evidenzia la necessità di reperire un fornitore di beni o servizi legato direttamente o indirettamente all'attività formativa. Egli effettua quindi una ricerca all'interno dell'Elenco dei Fornitori Qualificati per verificare la presenza di un fornitore con le caratteristiche richieste. L'elenco fornitori, suddiviso rispettivamente in Elenco Fornitori di Servizi (MOD.35-1) ed Elenco Fornitori di Beni (MOD.35-2), raccoglie informazioni di carattere generale sul fornitore ed è correlato alla scheda del fornitore (MOD.36-1, MOD.36-2 rispettivamente) riportanti la valutazione delle forniture nel tempo. Nel caso in cui esista un fornitore con le caratteristiche richieste, il Responsabile della selezione e valutazione procede con la predisposizione della proposta di incarico (fornitore di servizi) oppure con la formulazione di una richiesta di offerta (fornitore di beni). Nel caso in cui nell'Elenco dei Fornitori Qualificati non esista un fornitore con le caratteristiche richieste, vengono attivati i canali per recuperare i nominativi di altri potenziali fornitori. Quindi si raccolgono tutte le informazioni necessarie sui potenziali fornitori e sulla loro capacità di fornire il bene/servizio necessario; tali informazioni vengono dedotte, dal Curriculum Vitae, referenze, esperienze, ecc. (per fornitori di servizi) ovvero da brochure informative, cataloghi, listini, certificazioni (per fornitori di beni). Il Responsabile della selezione e valutazione, effettua quindi un'analisi delle informazioni raccolte per verificare se il potenziale fornitore possiede i requisiti minimi richiesti dalla fornitura. Il potenziale fornitore che non possiede tali requisiti viene scartato mentre l'indagine prosegue per gli altri e in particolare: ❑ per tutti i fornitori di servizi, attraverso un colloquio individuale nel quale vengono valutati aspetti relativi a: - capacità di comunicazione; - carattere e comportamento; - disponibilità a lavoro in team; - aspetti economici di collaborazione. ❑ per tutti i fornitori di beni, attraverso l'esame dei requisiti relativi alla fornitura formalizzati mediante un colloquio e/o richiesta di offerta. L'esito della valutazione preventiva viene registrato su apposita scheda di "Valutazione di Ingresso Fornitore di Beni" (MOD.28-1) e scheda di "Valutazione di Ingresso Fornitore di Servizi" (MOD.30-1). Il fornitore viene inserito definitivamente nell'elenco dei fornitori qualificati a seguito della verifica di conformità della prima fornitura. Per tutti i fornitori di servizi, il Responsabile della selezione e valutazione predispone i dati per il contratto che deve contenere informazioni relative a: - tipo di attività da erogare, - condizioni economiche –finanziarie, - tempi e calendario per l'effettuazione della fornitura/servizio, - modalità di effettuazione del servizio, e provvede a inoltrarli al proprio responsabile per approvazione; la Direzione/Amministrazione redige successivamente il contratto da sottoporre al fornitore di servizi. Per tutti i fornitori di servizi, copia del contratto viene inoltrata dall'Amministrazione al RRU (cfr. §2) al fine di mantenere aggiornato l'Albo Fornitori Qualificati. Per tutti i fornitori di beni, il Responsabile della selezione e valutazione predispone un ordine contenente informazioni relative a: - codice/descrizione del prodotto, - costo, - quantità, - tempi di consegna, - modalità di consegna, che provvede a inoltrare al fornitore secondo le modalità indicate nel successivo §6.	

5.2 Valutazione delle forniture

Attività	Descrizione dell'attività	Relazione tra processi
	La valutazione delle forniture (beni oppure servizi) viene effettuata procedendo nel modo di seguito specificato. Per le forniture di beni, la valutazione viene effettuata comparando l'ordine d'acquisto con la fornitura. Gli elementi di valutazione sono quelli indicati nel criterio di valutazione richiamato nel §2. La registrazione avviene mediante il modello MOD.28-2. Per le forniture di servizi, la valutazione viene effettuata tenendo conto dei risultati del attività correlate al processo formativo e/o di eventuali non conformità emerse durante l'erogazione del servizio. Gli elementi di valutazione sono quelli indicati nei criteri di valutazione richiamati nel §2. La registrazione avviene mediante il modello MOD.30-2. Per forniture di beni, il Coordinatore/Responsabile di Processo inoltra copia della scheda di valutazione al **Responsabile Amministrativo** il quale effettua la registrazione dell'esito della fornitura. Per forniture di docenze, il Coordinatore (Responsabile di Processo in alcuni casi) inoltra copia della valutazione al **Responsabile Risorse Umane** il quale effettua la registrazione dell'esito della fornitura. **VALUTAZIONE POSITIVA**. I suddetti responsabili provvedono ad aggiornare l'elenco dei fornitori qualificati (nel caso di prima fornitura, il fornitore viene inserito definitivamente in elenco mentre nel caso di fornitori già qualificati viene confermata la qualifica). **VALUTAZIONE NEGATIVA**. Viene effettuata un'analisi approfondita delle criticità emerse. L'analisi della problematicità può condurre ad una delle seguenti azioni: - non inserimento/eliminazione del fornitore dall'elenco dei fornitori qualificati; - messa in atto di azioni correttive al fine di risolvere la criticità. I gestori degli elenchi di fornitori qualificati provvedono al loro aggiornamento (nel caso di prima fornitura, il fornitore non viene inserito in elenco mentre nel caso di fornitori già qualificati viene revocata la qualifica o annotata l'azione intrapresa). L'aggiornamento dell'albo viene effettuato con cadenza trimestrale, registrando le qualifiche riferite a forniture concluse nei tre mesi precedenti.	PGQ.01 IQ.12 IQ.13 PGQ.04

6. TIPOLOGIA DI BENI ACQUISTATI

ACQUISTI FINO A 500 EURO

- Il **Coordinatore** predispone l'ordine, completo dell'offerta del fornitore e lo inoltra al Responsabile di Processo.
- Il **Responsabile di Processo** lo firma per approvazione e lo inoltra al Responsabile Amministrativo.
- Il **Responsabile Amministrativo** registra l'ordine e gestisce il rapporto con il fornitore fino ad avvenuta consegna del bene.

ACQUISTI FINO A 1000 EURO

- Il **Coordinatore** ed il **Responsabile di Processo** richiedono almeno tre offerte.
- Il **Responsabile di Processo** effettua la comparazione e sceglie la migliore tra le offerte ricevute.
- Il **Responsabile di Processo** compila l'ordine comprensivo dell'offerta confermata, lo firma per approvazione e lo inoltra al Responsabile Amministrativo.
- Il **Responsabile Amministrativo** registra l'ordine e gestisce il rapporto con il fornitore fino ad avvenuta consegna del bene.

ACQUISTI OLTRE I 2000 EURO

- Il **Coordinatore** ed il **Responsabile di Processo** richiedono l'acquisto al Responsabile Amministrativo precisando la tipologia dell'acquisto.
- Il **Responsabile Amministrativo**, sulla base della richiesta pervenuta e sentito il parere della Direzione, predispone la richiesta scritta di almeno tre offerte.
- Il **Responsabile Amministrativo** compila l'ordine comprensivo dell'offerta confermata, e lo presenta alla Direzione per l'approvazione.
- Il **Responsabile Amministrativo** registra l'ordine e gestisce il rapporto con il fornitore fino ad avvenuta consegna del bene. Copia dell'ordine viene inoltrata al Coordinatore per conoscenza.

7. INDICATORI PER IL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ

Processo	Indicatore
Valutazione del fornitore di beni e servizi	1. ***Qualità dell'approv. di beni*** *= N° fornitori con valutazione positiva/N° fornitori valutati.*
Forniture di esperti	1. ***Qualità dell'approvv. di servizi*** *= N° fornitori di servizi con valutazione positiva/N°esperti valutati*