



GESTIONE ORDINI DI ACQUISTO

INDICE DELLA PROCEDURA

- | | |
|----|----------------|
| 1. | SCOPO |
| 2. | APPLICABILITÀ |
| 3. | RESPONSABILITÀ |
| 4. | PROCEDURA |

1. SCOPO

Scopo di questa procedura è quello di definire le attività condotte dal C.A.A.P., al fine di garantire la corretta gestione degli approvvigionamenti.

2. APPLICABILITÀ

Quanto descritto è applicabile all'approvvigionamento di :

- beni e servizi che hanno essi stessi natura e finalità formativa:
 - prestazioni di fornitori-professional per attività di progettazione, assistenza, tutoraggio, coordinamento, valutazione, ecc.
 - sussidi/materiali didattici, in qualsiasi forma e supporto, con specifica ed intenzionale attività formativa
 - stage e tirocini aziendali
 - aule, laboratori, attrezzature didattiche
- beni e servizi di supporto
 - spazi destinati ad attività collaterali
 - strumenti e attrezzature compresi hardware e software non didattico, locale o di rete
 - servizi di desktop publishing e di traduzione
 - servizi di interpretariato
 - duplicazione e copisteria
 - ristorazione
 - sistemazione alberghiera
 - trasporti
 - servizi di assistenza tecnica
 - servizi di selezione

3. RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della Gestione Commerciale & Amministrativa (GCA), che si avvale della collaborazione della Direzione Didattica (DD) e di RSQ è responsabile della revisione e formulazione delle proposte di acquisto, da sottoporre alla Direzione per la firma.



Procedura Organizzativa	Rev. 1	Pag. 2 di 2	PO .07
GESTIONE ORDINI DI ACQUISTO			

Il Responsabile Sistema Qualità (RSQ) ha la responsabilità di supportare il Responsabile della Gestione Commerciale & Amministrativa (GCA) e DD nelle attività previste nella presente Procedura, controllandone la corretta applicazione.

4. PROCEDURA

GCA, sulla base dei requisiti specifici richiesti per il particolare bene e servizio, il cui contenuto e modalità di erogazione sono espressi nella documentazione relativa alla progettazione e sulla base delle valutazioni risultanti dall'applicazione della procedura PG/11/01, individuerà i potenziali fornitori e provvederà a formulare una proposta di acquisto o di accordo.

La proposta dovrà contenere:

- ✓ una completa descrizione della fornitura richiesta e, nel caso di risorse di tipo umano e professionale, dovranno essere specificati elementi quali: obiettivi, risultati attesi, destinatari, elementi di contesto in relazione al sistema cliente, ecc
- ✓ le condizioni economiche, le clausole di tipo amministrativo e di legge e fare riferimento inoltre alle modalità con cui il C.A.A.P. effettuerà la valutazione della fornitura, alle attività e alle relative modalità di esecuzione, a carico del fornitore medesimo nell'ambito del sistema di qualità del C.A.A.P., come i controlli durante l'erogazione, la rilevazione delle non conformità e, quant'altro previsto come requisito nell'erogazione del servizio, le attività e le responsabilità di pertinenza del fornitore, nell'ambito dei vari processi aziendali.

Se la complessità della fornitura lo richiede, GCA incaricherà di verificare e approvare la proposta da parte delle funzioni che riterrà opportune, al fine di attestare l'adeguatezza dei requisiti specificati.

L'emissione dell'ordine spetta alla DIR, sulla base della proposta di acquisto.

Gli ordini verranno emessi utilizzando:

- ✓ Lettera di incarico standard per l'acquisto di prestazioni di fornitori-professionali per attività di progettazione, assistenza, tutoraggio, coordinamento, valutazione, ecc.
- ✓ Lettera personalizzata o fax per tutti gli altri acquisti

Tutti i contratti e accordi saranno registrati e archiviati da GCA e conservati da SEG a tempo indefinito.

- termine del documento -