



VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DELLE RISORSE ESTERNE

INDICE DELLA PROCEDURA

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

1. SCOPO

Scopo di questa procedura è quello di definire le attività condotte da C.A.A.P., al fine di garantire che i propri Fornitori di prestazioni intellettuali, di servizi e di risorse materiali siano in grado di soddisfare i requisiti prescritti nel processo di progettazione, qualora sia necessario ricorrere a risorse esterne.

2. APPLICABILITÀ

Quanto descritto è applicabile all'approvvigionamento di:

- beni quali apparecchiature e attrezzature didattiche
- aule elaboratori
- materiali didattici
- prestazioni professionali di docenti, co-docenti e tutor
- beni e servizi di supporto come servizi alberghieri, di ristorazione e di trasporto
- servizi di assistenza tecnica
- attrezzature non didattiche

3. RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della Gestione Commerciale & Amministrativa (GCA), che si avvale della collaborazione della Direzione Didattica (DD) e di RSQ è responsabile:

- dell'individuazione delle risorse esterne.
- di seguire l'iter relativo alla qualifica delle risorse esterne, al loro inserimento nella Vendor-List e alla loro valutazione periodica

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

4. PROCEDURA

I Fornitori potenziali vengono selezionati in base alla loro capacità di fornire prodotti e servizi conformi ai requisiti dell'organizzazione.

**VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE
DELLE RISORSE ESTERNE**

Una volta superato l'iter relativo alla qualificazione, il Fornitore viene inserito nella Vendor List (Tabella valutazione fornitori).

Tutti i Fornitori qualificati vengono sottoposti a valutazione periodica relativamente alla capacità di garantire la costanza della qualità dei servizi e delle forniture, il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei termini contrattuali e la flessibilità alle richieste del Cliente.

I diversi materiali e servizi dovranno essere suddivisi per classi in base ai requisiti prefissati in sede di progettazione.

Nel modulo "categorie merceologiche, sono elencati i vari prodotti e servizi divisi per codice e per categoria merceologica.

Le modalità operative messe in atto da C.A.A.P. per la qualificazione e la valutazione periodica dei propri Fornitori, sono riportate in Fig. 1.

4.1 - Iter di qualificazione dei Fornitori*- Pre-Valutazione*

Ai potenziali Fornitori, il Responsabile della Gestione Commerciale & Amministrativa (GCA), può richiedere idonea documentazione attestante la propria posizione in riferimento alla cogente in vigore (es. normativa antipedofilia). Tale attività segue l'iter specificato nella PO.07 "Gestione Ordini di Acquisto".

- Valutazione 1^a fornitura

Ai potenziali Fornitori il Responsabile della Gestione Commerciale & Amministrativa (GCA) invia ordine per una prima fornitura il cui livello qualitativo viene attentamente valutato e riportato nella scheda fornitore M-RSQ-11-03. Se il giudizio è positivo, GCA inserisce il fornitore nella vendor list, (Tabella valutazione fornitori), modulo M-RSQ-11-02, e traduce il giudizio nelle attribuzioni numeriche di merito relative al soddisfacimento dei vari requisiti previsti per la sua classe e categoria.

4.2 - Valutazione periodica dei Fornitori*a) - Valutazione Qualitativa*

Questa valutazione viene effettuata sulla base di riscontri oggettivi derivanti dall'analisi su base storica delle forniture e dell'erogazione dei servizi, avvalendosi delle risultanze provenienti dai piani di controllo previsti in fase di erogazione delle attività formative.

Tali risultanze vengono riportate sulla scheda fornitore M-RSQ-11-03.

I moduli M-RSQ-11-03 costituiscono elemento per l'aggiornamento delle valutazioni su base annuale.

I fornitori da valutare vengono inseriti nel modulo M-RSQ-11-01 in classi merceologiche omogenee per importanza e tipologia di prodotto e viene compilata una "Scheda Fornitore" (MOD RSQ-11-03), sulla quale verranno annotati gli esiti delle eventuali successive forniture.

Qualora un fornitore non accettato venga riproposto per una valutazione successiva o vengano proposti nuovi fornitori si provvederà alla loro valutazione direttamente attraverso la predetta Scheda fornitore.

GCA, individuati i potenziali fornitori, farà un primo esame utilizzando i seguenti criteri, secondo proprio giudizio, in base al fatto che siano fornitori storici o fornitori nuovi o vecchi di cui non si avvale da lungo tempo:



VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DELLE RISORSE ESTERNE

- esito di precedenti forniture
- notorietà dei fornitori sul mercato

Nel modulo M-RSQ-11-02 verranno riportati i seguenti dati :

- i nominativi dei fornitori da valutare;
- il tipo di prodotto acquistato
- la classe di appartenenza del prodotto acquistato
- i requisiti presi in esame per la loro valutazione
- il peso di tali requisiti come importanza per l'attività alla quale si riferiscono
- il punteggio finale raggiunto dagli stessi fornitori
- i criteri di accettazione (AC) o non accettazione (NA) secondo i limiti stabiliti per ciascun livello di classe.

I giudizi esprimibili (P) sui fornitori sono tre e sono correlati ad un valore numerico:

1 sufficiente

2 buono

3 ottimo

In base alla classe di appartenenza stabilita viene poi dato un peso ai singoli requisiti presi in considerazione per tale classe; tale peso rappresenta il grado di importanza che riveste quel dato requisito per la valutazione del fornitore esaminato , ed è espresso mediante un valore numerico, secondo la seguente correlazione:

10 suff.importante

20 importante

30 molto importante

40 importantissimo

Il punteggio finale attribuito ad ogni fornitore è determinato dalla sommatoria dei singoli prodotti dei pesi per i giudizi espressi in merito a ciascun requisito ed in funzione della classe di appartenenza secondo la seguente tabella guida, da cui si possono rilevare anche i limiti di accettazione dei fornitori secondo i valori attribuiti ai vari livelli.

I risultati di tale valutazione andranno riportati nella relativa scheda fornitore e i fornitori risultati accettabili andranno inseriti nella Vendor List, (Tabella valutazione fornitori).MOD RSQ-11-02.

I fornitori di materiali e servizi cosiddetti ausiliari e non aventi alcuna influenza sulla qualità e l'efficienza del servizio non vengono gestiti.

Al termine della valutazione GCA. compila la Scheda Fornitore in cui saranno riportate, nel corso del rapporto di fornitura anche le eventuali non conformità riscontrate o fatte riscontrare sul singolo fornitore.

Nella stessa Scheda fornitore potrà essere riassunto ogni commento riguardante il rapporto con quel dato di fornitore al fine di averne un quadro completo in sede di riesame periodico.

Il riesame dei fornitori andrà eseguito periodicamente con cadenza annuale o anche prima qualora se ne ravvisi la necessità a seguito di ripetute non conformità o per esigenze dovute all'acquisto di nuovi prodotti/servizi.

Qualora un fornitore raggiunga 10 non conformità esso dovrà essere depennato dalla lista dei fornitori accettati. Tale decisione potrà essere presa anche con un numero di conformità inferiori, a giudizio del Responsabile designato, qualora esse rivestano carattere di particolare gravità.



VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE DELLE RISORSE ESTERNE

4.3 Controllo dei Fornitori In Vendor-List

Tutti i fornitori inseriti nella Vendor List vengono comunque sottoposti a monitoraggio sulla base dei criteri di accettazione. L'eventuale variazione del punteggio, sulla base dell'esame periodico della Scheda Fornitore, provoca l'annotazione sulla scheda stessa e la modifica nella Tabella di valutazione dei fornitori.

Inserimento Nuovi Fornitori

L'inserimento dei nuovi Fornitori in Vendor-List viene regolamentato secondo i criteri stabiliti al punto 4.1. della presente Procedura.

Al termine di questo iter con esito positivo il Fornitore può essere inserito nella Vendor List.

4.4 - Azioni derivate dal riesame della Vendor List

Fornitori risultati "Non Idonei"

Se dal riesame periodico della Tabella valutazione fornitori, attuato in sede di "Riesame della Direzione", emergessero non idoneità per alcuni Fornitori, questi verranno esaminati con particolare attenzione in merito alle cause che hanno generato la non idoneità.

Da tale esame potranno scaturire le seguenti "Azioni" :

- a) - Invio di una lettera di "contestazione" al Fornitore con lo scopo di renderlo partecipe degli eventi negativi in atto e, se ne ravvisi la necessità, di concordare un eventuale Audit per stabilire le cause scatenanti tale non idoneità.
- b)- Attuazione di appropriate Azioni Correttive o Preventive, sia Interne sia Esterne all'Azienda, allo scopo di sanare le non conformità riscontrate.
- c)- Ricerca di Fornitori alternativi qualora si decidesse di ridurre gradualmente gli ordinativi al Fornitore non idoneo o nell'eventualità che si intendesse sostituirlo con altri.

Fornitori risultati "Idonei"

Per i Fornitori classificati "Idonei", se ritenuto opportuno, potranno essere decise azioni informative atte a stimolare gli interessati affinché promuovano azioni di miglioramento della qualifica conseguita.

4.5 - Riqualfica dei Fornitori

Si procede ad una nuova qualificazione dei Fornitori ogni qualvolta ci si trovi in una delle seguenti condizioni:

- 1) *Fornitore già qualificato che non ha fornito il Prodotto / Servizio in maniera continuativa*
- 2) *Fornitore già qualificato che deve fornire un prodotto sostanzialmente differente dal consueto.*
- 3) *Fornitore classificato "Non Idoneo", che si ritenga opportuno riqualficare.*

4.6 - Registrazioni e Archiviazione

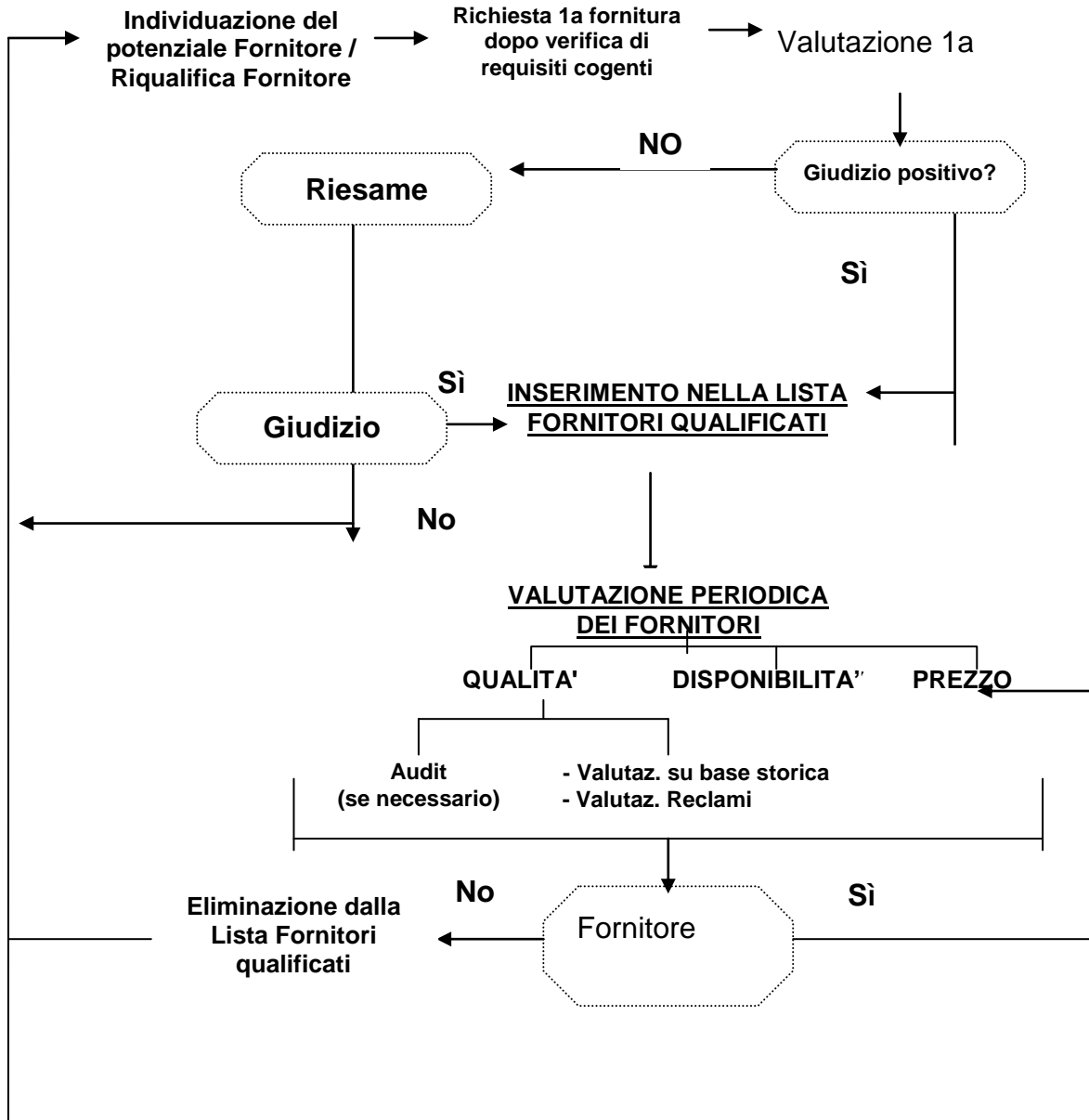
RSQ archivia per almeno 3 anni:

- le eventuali Schede Fornitori (MOD-RSQ-11-03).
- Le Tabelle di valutazione (MOD RSQ-11-02/1/2/3/..)
- Le Categorie Merceologiche (MOD-RSQ-11-01)



**VALUTAZIONE E QUALIFICAZIONE
DELLE RISORSE ESTERNE**

Fig.1 Processo di selezione e valutazione periodica dei Fornitori



- termine del documento -