Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"
E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it
Sito Web: www.iistorriani.gov.it
ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO
Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA 037228380 - Fax: 0372412602
ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"
Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA 037235179 - Fax: 0372457603

P.7.4.02

VALUTAZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI

Indice:

1. SCOPO 3

2. CAMPO DI APPLICAZIONE 3

PROCEDURA 3

4.1 Gestione dell'Albo Fornitori 3

4.2 Valutazione fornitori 4

4.3 Valutazione preliminare ed inserimento di un nuovo fornitore nell'Albo 5

4.4 Aggiornamento Albo Fornitori 6

REV.	DATA	EMISS.	VERIFICA	APPROV.	DESCRIZIONE
0	01-09-2017				• *Prima emissione*

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire i criteri per una corretta valutazione e gestione dei fornitori allo scopo di garantire che le prestazioni fornite siano in linea con le aspettative dell'Istituto.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tale procedura è applicabile alla valutazione e gestione di quei fornitori di beni e servizi rilevanti per la qualità del servizio fornito, per i quali l'Istituto ha autonomia di scelta e con i quali intrattiene rapporti diretti. In particolare con i fornitori di:

- *attrezzature didattiche e non;*
- *servizi di trasporti;*
- *viaggi di istruzione;*
- *servizi manutenzione/assistenza tecnica*
- *prestazioni formative (compresi gli stages)*

PROCEDURA

4.1 Gestione dell'Albo Fornitori

Per i beni, i servizi, le prestazioni e le esperienze di tirocinio aventi rilevanza sul Sistema Qualità dell'Istituto, si dispone di un **Albo Fornitori** suddiviso in 4 categorie **:**

1. **Fornitori di beni strumentali e di consumo (ACQUISTI)**
2. **Fornitori di servizi connessi ai Viaggi di Istruzione (VIAGGI)**
3. **Esperti (ESPERTI)**
4. **Aziende disposte ad accettare esperienze di tirocinio e alternanza scuola lavoro**. **(STAGES)**

Ognuna delle 4 precedenti categorie è così articolata:

- **Fornitori Potenziali:** cioè fornitori per i quali è già stata effettuata una prima raccolta di informazioni preliminari, ma dai quali non è ancora stato acquistato/fornito nessun bene / servizio / prestazione.
- **Fornitori Acquisiti**: cioè fornitori abituali dai quali in passato si sono acquistati beni e servizi e/o le cui prestazioni sono state ritenute in linea con le esigenze dell'Istituto, così da poterli considerare Fornitori in grado di assicurare un adeguato livello di affidabilità.

Nell'Albo Fornitori l'Istituto compila e aggiorna per ciascun Fornitore apposite schede utilizzando i moduli:

- **P.7.4.02 – M.001** se si tratta di Fornitore di beni strumentali, di consumo o di servizi (compresi i Viaggi di istruzione e le Visite Guidate);
- **P.7.4.02 – M.003** se si tratta di Esperto

- **P.7.4.02 – M.004 se si tratta di aziende disponibili per percorsi di alternanza/tirocinio/stages**

dove sono indicate le informazioni anagrafiche e fiscali del Fornitore oltre a quelle necessarie alla sua valutazione.
Per ogni Fornitore viene anche creata un'apposita cartella, nella quale sono archiviati (o da cui è possibile desumere tutti i riferimenti di) tutti i documenti relativi al Fornitore stesso (rapporti di non conformità, offerte, ordini effettuati e ogni altro documento relativo alle procedure d'acquisto o di fornitura di beni o servizi).

L'Albo Fornitori viene compilato, aggiornato e archiviato

- dall'*Assistente Amministrativo Responsabile dei Viaggi di Istruzione* per quanto attiene i fornitori dei servizi relativi ai viaggi di istruzione;
- dall'*Assistente Amministrativo Responsabile degli Stages/Alternanza* per quanto concerne le esperienze di tirocinio e alternanza;
- dall'*Assistente Amministrativo Responsabile individuazione Esperti* per quanto concerne gli esperti;
- dal *Responsabile Ufficio Amministrativo* per gli altri fornitori di beni strumentali e di consumo

sulla base delle indicazioni ricevute dal DS, dal DSGA, dall'Ufficio Tecnico, dalla Commissione Qualità e dal RDD, secondo le modalità indicate nei seguenti paragrafi.
Non sono inseriti nell'albo fornitori, perchè non valutati, tutti i fornitori istituzionali (Provincia, fornitori CONSIP, ecc).

4.2 Valutazione fornitori

I criteri di valutazione degli **Esperti**, che costituiscono titolo di preferenza sono:

- *competenza e capacità formativa*
- *requisiti legislativi là dove richiesto*

La segnalazione delle Non Conformità dei servizi offerti dagli Esperti viene effettuata dal personale docente e non docente direttamente interessato al servizio fornito.

I criteri di valutazione dei **Fornitori di beni strumentali** e dei **Servizi connessi ai Viaggi d'Istruzione**, che costituiscono titolo preferenziale sono:

- *essere certificati*
- *affidabilità nelle consegne (tempestività, completezza)*
- *presenza in zona*
- *servizio di assistenza (tempestività, efficienza)*

La segnalazione delle Non Conformità dei Fornitori di beni strumentali viene effettuata o dal Responsabile Ufficio Tecnico o da chi ha utilizzato il bene. La segnalazione delle Non Conformità dei Fornitori di Servizi connessi ai Viaggi d'Istruzione viene effettuata o

dall'Assistente Amministrativo Responsabile dei Viaggi di Istruzione o dal docente responsabile del Viaggio di Istruzione fornito dall'Agenzia.

I criteri di valutazione delle **Aziende disposte ad accettare esperienze di tirocinio/alternanza**, che costituiscono titolo preferenziale sono:

- *presenza in zona*
- *essere certificati*
- *capacità formativa*

La segnalazione delle Non Conformità dei Fornitori di stages viene effettuata o dall'Assistente Amministrativo Responsabile degli Stages o dal docente che ha tutorato l'allievo nell'azienda.

La valutazione dei fornitori abituali avviene su base storica, mentre per i nuovi fornitori si effettua una valutazione preliminare (vedi paragrafo 4.3) e, solo successivamente, su base storica.
La valutazione su base storica viene effettuata monitorando le prestazioni del fornitore ed il relativo numero di Non Conformità riscontrate durante le forniture. In particolare, le Non Conformità concernenti:

- i **Fornitori dei beni e dei servizi** sono gestite e registrate dal Responsabile Ufficio Amministrativo e dall'Assistente Amministrativo Responsabile dei Viaggi di Istruzione a seconda dei casi;
- gli **Esperti** sono gestite e registrate dall'Assistente Amministrativo Responsabile individuazione Esperti;
- le **Aziende disposte ad accettare esperienze di tirocinio** sono registrate dall'Assistente Amministrativo Responsabile degli Stages

così da poter costituire un riferimento oggettivo e sistematico per la valutazione da parte del DS, del DSGA, dell'Ufficio Tecnico e della Commissione Qualità circa l'affidabilità del fornitore stesso.
L'Istituto monitorizza le prestazioni dei **Fornitori gestiti dalla amministrazione Provinciale**, attraverso comunicazioni scritte all'amministrazione provinciale segnalando le non conformità.

4.3 Valutazione preliminare ed inserimento di un nuovo fornitore nell'Albo

I nomi di possibili fornitori possono essere individuati, a seconda dei casi, dal DSGA o dal DS, anche dietro segnalazione di docenti o del personale ATA o dell'Ufficio Tecnico, purchè abbiano competenza per valutarne il grado di affidabilità e la capacità di rispondere in modo adeguato alle esigenze dell'Istituto.

Sulla base di queste segnalazioni gli addetti alla gestione degli Albi dei Fornitori procedono alla raccolta delle informazioni necessarie allo scopo di effettuare una valutazione preliminare circa la reale capacità del fornitore di soddisfare eventuali esigenze dell'Istituto.

In questa fase vengono utilizzati appositi moduli di richiesta dati (attraverso i quali il Fornitore si assume la responsabilità della veridicità di quanto dichiarato e sottoscritto) allo scopo di verificare il grado di copertura di alcuni requisiti relativi al Sistema Qualità del fornitore. In particolare vengono utilizzati:

- *l'allegato al modulo **P.7.5.07 – M.002** per le aziende che collaborano al progetto Stages/Alternanza*
- *il modulo **P.7.4.02 – M.001** per i Fornitori di Beni e Servizi;*
- *il modulo **P.7.4.02 – M.003** per gli Esperti;*

I fornitori di servizi di trasporto sono tenuti a fornire per iscritto autocertificazione di conformità alla legge, secondo quanto previsto dalle recenti indicazioni ministeriali. Questi documenti sono acquisiti e conservati dall'Assistente Amministrativo Responsabile dei Viaggi di Istruzione.

4.4 Aggiornamento Albo Fornitori

Con cadenza triennale l'Albo fornitori viene aggiornato. I fornitori non movimentati nell'ultimo triennio vengono dichiarati "Sospesi" e tolti dall'Albo.