

Organizzazione

LINS S.r.l.
Via Containo, 12
01028 Orte (VT)
E-Mail : lins.orte@gmail.com

CARTA DELLA QUALITA'

Master	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia controllata	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia non controllata	<input type="checkbox"/>
Numero della copia	01

Emissione DG

Data Firma

Approvazione DG

Data Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	18 Luglio 2018	Prima emissione	Bani Vanessa

Livello strategico: Politica della Qualità

Premessa

Al fine di garantire un prodotto/servizio improntato alla massima soddisfazione dei propri clienti, e più in generale, di tutte le parti interessate, l'organizzazione definisce come principi di riferimento della propria Politica di Qualità. L'organizzazione si impegna a comprendere le necessità dei clienti e pianifica le proprie attività per soddisfarle appieno.

Allo stesso modo opera nel rispetto delle richieste e dei requisiti:

- Del mercato di riferimento
- Del paese in cui opera, adempiendo a leggi e regolamenti
- Di tutte le parti coinvolte nei propri processi critici

L'organizzazione identifica le diverse attività dell'organizzazione come processi da pianificare, controllare e migliorare costantemente e attiva al meglio le risorse per la loro realizzazione.

L'organizzazione gestisce i propri processi perché siano univoci:

- Gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi
- Le responsabilità connesse e le risorse impiegate

L'organizzazione si assume la responsabilità dell'efficacia del proprio sistema, rendendo disponibili tutte le risorse necessarie e assicurandosi che gli obiettivi pianificati siano compatibili con il contesto e gli indirizzi strategici dell'organizzazione.

L'organizzazione comunica l'importanza della carta della Qualità e coinvolge attivamente tutte le parti interessate, coordinandole e sostenendole.

L'organizzazione è consapevole che il coinvolgimento del personale e di tutti gli stakeholder, unito all'attiva partecipazione di tutti i collaboratori, sono un elemento strategico primario.

Promuove lo sviluppo delle professionalità interne e l'attenta selezione delle collaborazioni esterne al fine di dotarsi di risorse umane competenti e motivate.

Essa viene comunicata al personale ed a tutte le parti interessate mediante affissione in bacheca presso la sede Operativa di Orte, Via Containo, 12 e all'interno del proprio sito web.

La Direzione ha individuato alcuni obiettivi generali per la politica della qualità, essi sono:

- **Realizzare servizi conformi a quanto richiesto dal cliente**
- **Sviluppare stili e modalità di lavoro univoci ed omogenei all'interno dell'organizzazione**
- **Sviluppare interventi di innovazione di processo e di prodotto**
- **Promuovere relazioni e collaborazioni con il sistema territoriale delle imprese, delle associazioni e delle istituzioni**
- **Migliorare il sistema di gestione dell'erogazione dei servizi e migliorare complessivamente l'organizzazione aziendale e le competenze dei collaboratori**

La Politica per la qualità definita dalla Leadership dell'organizzazione

- **Viene messa a disposizione delle parti interessate rilevanti sia interne che esterne all'azienda con la dovuta informazione documentata**
- **Viene comunicata, fatta comprendere e fatta applicare all'interno dell'organizzazione**

L'organizzazione si pone come obiettivo permanente il miglioramento delle prestazioni erogate ai propri clienti per mantenere uno standard qualitativo eccellente.

Lo strumento scelto per la persecuzione della propria Politica da parte dell'Organizzazione è una comunicazione costante ai propri collaboratori e una ricerca costante di servizi innovativi da offrire ai propri clienti.

Viene previsto per l'anno 2018 l'obiettivo di ottenere l'accreditamento presso la regione Lazio e poter inserire nuovi progetti a catalogo.

Livello organizzativo: Informazioni generali sui servizi formativi offerti

1.1 - Scopo e campo di applicazione

La nostra organizzazione ha l'esigenza di dimostrare la capacità di fornire con regolarità prodotti e servizi che soddisfino i requisiti del cliente ed i requisiti cogenti applicabili; mira inoltre ad accrescere la soddisfazione del cliente al fine di migliorare il sistema stesso ed assicurare anche la conformità ai requisiti del cliente ed ai requisiti cogenti applicabili.

L'organizzazione ha determinato le componenti rilevanti per le attività ed in grado di influenzare la propria capacità di conseguire i risultati attesi, secondo la propria Carta della Qualità, per monitorarle e riesaminarle costantemente. Essa ha determinato il proprio contesto operativo come segue:

<p>PRODOTTI/SERVIZI EROGATI</p>	<p><i>Corsi di formazione legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro e professionali e formazione continua</i></p>
<p>MERCATO DI RIFERIMENTO</p>	<p><i>L'organizzazione eroga corsi rivolti sia ad aziende pubbliche e private che a clienti privati che diventano il proprio target di riferimento operativo.</i></p>
<p>DOTAZIONE DI RISORSE PROFESSIONALI</p>	<p>L'organizzazione ha individuato i seguenti docenti per l'erogazione dei corsi che verranno messi a catalogo (si riserva di aggiungere altri docenti nel momento in cui verranno sviluppati nuovi programmi formativi che richiederanno altre aree di competenza):</p> <p>N° 1 – Loru Mauro (ambito tecnico specifico sicurezza nei luoghi di lavoro, antincendio, cantieristica, ambito fiscale – amministrativo, marketing e merceologia)</p> <p>N° 2 – Carpisassi Barbara (ambito previdenziale, trattamenti tributari dipendenti, marketing e merceologia etc.)</p> <p>N° 3 – Bani Vanessa (ambito fiscale - amministrativo, trattamenti tributari aziende, marketing e sistemi di gestione etc)</p> <p>N° 4 – Avv. Angela Francardi (ambito legale)</p>

**DOTAZIONE DI RISORSE
LOGISTICO-
STRUMENTALI**

L'organizzazione nella propria sede di Orte, Via Containo, 12, si avvale delle seguenti risorse:

- Aula didattica (35,67mq)
 - Sedute
 - Scrivania
 - Videoproiettore
 - Schermo avvolgibile per proiettore
 - Scaffali/librerie

- Aula informatica (35,67mq)
 - Tavolo ovale con prese elettriche
 - Sedute ergonomiche
 - Pc Portatili
 - Televisore
 - Scrivania
 - Scaffali/librerie

- Segreteria/ hall (56,10 mq)
 - Sedute
 - Scrivania
 - Stampante multifunzione
 - Telefono
 - Pc fisso
 - Shedari

IMPEGNO

L'organizzazione si impegna a consegnare, contestualmente alla Carta, l'opportuna documentazione esplicitante le principali caratteristiche del servizio formativo offerto, le modalità di accesso e di valutazione finale, il valore assunto in esito alla valutazione positiva.

Tutto ciò è contenuto all'interno della procedura interna che viene utilizzata dall'Organizzazione e che viene identificata come PROC 850 allegata.

Livello operativo: Fattori di qualità

<u>FATTORI DI QUALITÀ</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>STANDARD DI QUALITÀ</u>	<u>STRUMENTI DI VERIFICA</u>
Tempestività di risposta alle richieste di committenti	Numero di giorni che intercorrono tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione dell'offerta formativa	40 giorni definito come tempo massimo target di risposta	Rilevazione a campione dei tempi di risposta
Flessibilità organizzativa/gestionale	Numero di giorni intercorrenti tra la segnalazione di variazioni/non conformità e la predisposizione di azioni correttive e la loro attuazione	30 giorni definiti come tempo target di intervento	Rilevazione dei tempi di intervento per azione correttiva. Utilizzo della PROC -1020 NC/AC
Soddisfazione dei partecipanti	Percentuale di partecipanti soddisfatti	90% target definito come percentuale standard per ogni corso erogato di clienti soddisfatti (si tiene come parametro il livello Buono identificato all'interno del modulo di soddisfazione corso)	Controllo ad ogni singolo corso se il target raggiunto soddisfa lo standard di qualità richiesto. Se così non fosse utilizzo PROC – 1020 NC/AC

Lavorare in Sicurezza

Livello preventivo

La nostra organizzazione ha l'esigenza di dimostrare la capacità di fornire con regolarità prodotti e servizi che soddisfino i requisiti del cliente ed i requisiti cogenti applicabili; mira inoltre ad accrescere la soddisfazione del cliente al fine di migliorare il sistema stesso ed assicurare anche la conformità ai requisiti del cliente ed ai requisiti cogenti applicabili.

L'organizzazione ha determinato e previsto le modalità e gli strumenti di rilevazione del feedback del discente/committente attraverso questi canali:

- Direttamente presso la sede di Orte, Via Containo, 12 – Ufficio Formazione – Responsabile di progetto Dott.ssa Clarissa Carpisassi
- Numero verde aziendale 800 912 868
- Questionari di valutazione dei corsi

E' prevista inoltre una procedura standard che viene utilizzata dall' Organizzazione e che viene identificata come PROC-1020 NC/AC che prevede la gestione di eventuali non conformità e reclami.

Per quanto riguarda le clausole di garanzia all'utente, esso stesso e' garantito dall'utilizzo da parte dell' Organizzazione della Carta della Qualità e dalle procedure per la corretta esecuzione del progetto formativo.

Lavorare in Sicurezza

Condizioni di trasparenza

Ogni Informazione Documentata, ideata in ragione delle necessità e delle risorse interne, deve soddisfare alcune caratteristiche essenziali. In particolare ogni Informazione Documentata deve essere:

- Necessaria e applicabile
- Codificata
- Comprensibile
- Completa e autosufficiente
- Rintracciabile
- Aggiornata e di facile manutenzione

Tutti i documenti della Carta della Qualità sono realizzati e resi disponibili tramite sistema informatico. La gestione della documentazione si articola nelle attività riportate nella seguente tabella:

Identificazione	<p>Tutti i Documenti della Carta della Qualità sono identificati e devono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ codice alfanumerico progressivo (es PROC nn: per le Procedure del Sistema) ▪ Titolo del Documento ▪ Indice di revisione e relativa data ▪ Numero progressivo e totale delle pagine ▪ Responsabili di redazione, verifica e approvazione, ad eccezione di alcuni documenti (moduli) che non li dichiarano esplicitamente.
Redazione	A piè di pagina viene identificata la funzione che redige il documento.
Verifica	La Verifica consiste nell'analisi dei contenuti del Documento per accertarne l'adeguatezza, la correttezza e la congruenza con i dati, i requisiti di riferimento e con le finalità del Documento stesso. I documenti originali cartacei (master) della Carta e delle PROC devono essere datati e firmati da RSGQ a fronte di un esito positivo della Verifica.
Approvazione	L'approvazione rappresenta l'atto ufficiale che attesta la validità del Documento per la sua specifica utilizzazione. É competenza della DIR, che formalizza l'approvazione datando e firmando i documenti master della Carta, delle PROC.
Emissione	Dopo l'approvazione formale, il Responsabile Qualità (RSGQ) procede all'emissione ufficiale del Documento stesso attraverso l'inserimento all'interno del server Aziendale e nel caso della Carta della Qualità, all'interno della bacheca aziendale e del proprio sito web.

Sicurezza Igiene Ambiente Qualità

Distribuzione e rintracciabilità	<p>RSGQ rende disponibile a tutti i collaboratori i file informatici dei Documenti, in apposita cartella in rete, in formato non modificabile.</p> <p>Le tempistiche si dovranno attenere ai 5gg lavorativi dal momento della Firma della Direzione.</p>
Consulenza e interpretazione	<p>A RSGQ è demandata la responsabilità della consulenza e di fornire l'adeguato supporto per la corretta interpretazione e applicazione dei contenuti dei Documenti emessi.</p>
Applicazione	<p>L'applicazione e la corretta interpretazione dei Documenti che compongono il SGQ è di diretta responsabilità di ogni RDP di utilizzo, in relazione alle proprie competenze, capacità e necessità. RSGQ sovrintende sul corretto utilizzo dei Documenti.</p>
Conservazione, Catalogazione, Archiviazione	<p>Le copie master dei documenti dalla Carta della Qualità sono conservate da RSGQ nel raccoglitore "Carta della Qualità LINS s.r.l."</p>
Validità	<p>In generale un documento è considerato valido fino a quando non si evidenzi una manifesta inadeguatezza alla Norma regionale di riferimento o alla normativa vigente o ai requisiti del SGQ dell'Organizzazione. Inoltre, un Documento è valido solo se corrispondente all'ultima revisione emessa o all'ultima data di aggiornamento.</p>
Revisione e Sostituzione	<p>Le modifiche ai Documenti vengono effettuate sulla base di reali necessità. Le regole interne di redazione, verifica, approvazione, emissione e distribuzione sono le stesse definite per la prima emissione del Documento. RSGQ sostituisce in rete il file del Documento revisionato/aggiornato, ne dà comunicazione mediante e-mail alle Funzioni interessate, che sono responsabili di distruggere eventuali copie cartacee del Documento superato.</p> <p>Per quanto riguarda le modifiche della carta della Qualità e delle Procedure, ogni qualvolta si procede a modificarli e il RSGQ firmerà la revisione del documento.</p> <p>I master obsoleti sono conservati da RSGQ nel suo dossier, in modo separato e identificati con la dicitura "superato".</p> <p>La revisione di un modulo riferito al Manuale o alle Procedure, non comporta necessariamente la revisione degli stessi.</p> <p>Si precisa che miglioramenti nella grafica, specificazioni o aggiunte definite dalla normativa vigente, comportano l'aggiornamento del documento e non la sua revisione.</p>
Eliminazione	<p>Quando si renda necessaria l'eliminazione di un Documento per manifesta inadeguatezza ai requisiti e alle necessità aziendali, è importante che l'eliminazione venga decisa assieme a RSGQ.</p> <p>È responsabilità di RSGQ verificare l'eliminazione del file del Documento dalla rete e relativa comunicazione alle Funzioni interessate. Ogni RDP è responsabile della distruzione di eventuali copie cartacee del Documento eliminato. RSGQ provvede ad apportare le opportune variazioni su tutti i Documenti della Carta della qualità che richiamano il Documento eliminato.</p>

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DEI PROCESSI:

La direzione garantisce che le responsabilità e le autorità per i ruoli pertinenti siano assegnate, comunicate e comprese all'interno dell'organizzazione mediante la diffusione del **MOD-530-A – Organigramma** aziendale per mezzo di:

- Affissione in bacheca
- Invio tramite mail alle parti interessate in forma non controllata

La direzione ha definito le responsabilità e autorità ai fini di:

- Assicurare che il sistema di gestione per la qualità sia conforme ai requisiti della norma 9001:2015
- Assicurare che i processi stiano producendo gli output attesi
- Riferire, in particolare all'alta direzione, sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e sulle opportunità di miglioramento
- Assicurare la promozione della focalizzazione sul cliente nell'ambito dell'intera organizzazione
- Assicurare che l'integrità del sistema di gestione per la qualità sia mantenuta, quando vengono pianificate e attuate modifiche al sistema stesso

Tutte le specifiche relative ai ruoli e ai responsabili di processo sono inserite all'interno del **MOD-530-B – Mansionario**

LINS s.r.l.
Via Tagliamento, 76 - ROMA
P.Iva 11309981006

Lavorare in Sicurezza

Funzione: Responsabile processo di Direzione (DIR)

Requisiti	Requisiti di base (in alternativa)	Requisiti esperienziali
Attribuzioni	<p>Responsabilità</p> <p>Determina e provvede alle politiche dell'Organizzazione e assicura il funzionamento della stessa.</p>	<p>Compiti e mansioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definisce di strategie organizzative, commerciali e standard del servizio. - Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative. - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio. - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza - Variazione e sviluppo delle risorse umane. - Pianificazione e gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali - Promozione e pubblicizzazione dei servizi della struttura - Gestione della qualità inerente tutti i processi

Funzione: Responsabile dei processi economici-amministrativi

Requisiti	Requisiti di base (in alternativa)	Requisiti esperienziali
	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di laurea e 1 anno di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento. - Diploma di Laurea e 2 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori; - Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nella gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nella gestione amministrativa in altri settori 	<ul style="list-style-type: none"> - Esperienza in ruoli di responsabilità di almeno 5 anni; - Esperienza nel settore specifico aziendale di almeno 5 anni.
Attribuzioni	Responsabilità	Compiti e mansioni
	<p>Determina e provvede ai processi economici e amministrativi dell'Organizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione contabile e degli adempimenti fiscali-amministrativi. - Controllo economico. - Rendicontazione delle spese. - Gestione amministrativa del personale. - Gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento.

Funzione: Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni

Requisiti	Requisiti di base (in alternativa)	Requisiti esperienziali
	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di Laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di analisi dei fabbisogni; - Diploma di Laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di analisi di fabbisogni; - Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esperienza in materia di formazione di almeno 5 anni; - Esperienza nel settore specifico aziendale di almeno 2 anni.
Attribuzioni	Responsabilità	Compiti e mansioni
	<p>E' il delegato della Direzione con la responsabilità di gestire il processo di analisi e definizione dei fabbisogni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale; - Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo; - Definizione della strategia formativa; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Gestione della qualità inerente il processo

Funzione: Responsabile del processo di progettazione

Requisiti	Requisiti di base (in alternativa)	Requisiti esperienziali
	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di Laurea e 1 anno di esperienza nelle attività di progettazione; - Diploma di Laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza nelle attività di progettazione; - Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esperienza in materia di formazione di almeno 5 anni; - Esperienza nel settore specifico aziendale di almeno 2 anni.
Attribuzioni	Responsabilità	Compiti e mansioni
	<p>E' il delegato della Direzione con la responsabilità di gestire il processo di progettazione delle attività formative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio di un'azione corsuale. - Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale; - Progettazione di percorsi individualizzati nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento. - Gestione della qualità inerente il processo.

Funzione: Responsabile del processo di erogazione dei servizi

Requisiti	Requisiti di base (In alternativa)	Requisiti esperienziali
	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di Laurea e 1 anno di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione; - Diploma di Laurea e 3 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento; - Titolo di studio secondario superiore e 3 anni di esperienza in attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del processo di erogazione; - Titolo di studio secondario superiore e 5 anni di esperienza nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esperienza in materia di formazione di almeno 5 anni; - Esperienza nel settore specifico aziendale di almeno 2 anni.
Attribuzioni	Responsabilità	Compiti e mansioni
	<p>E' il delegato della Direzione con la responsabilità di gestire il processo di erogazione delle attività formative</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione del processo di erogazione. - Gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione - Gestione delle relazioni e degli accordi con la Committenza. - Monitoraggio delle azioni o dei programmi. - Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento.

Funzione: Docente		
Requisiti	Requisiti di base (in alternativa)	Requisiti esperienziali
	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di scuola superiore e almeno due anni di esperienza professionale in settore congruente con la tipologia di incarico. - Nessun diploma di scuola superiore ma esperienza lavorativa di almeno 5 anni congruente con la specifica tipologia di incarico 	<ul style="list-style-type: none"> - Esperienza professionale congruente alla tipologia di incarico,
Attribuzioni	Responsabilità	Compiti e mansioni
		<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di dettaglio di singole azioni o sessioni di formazione; - Erogazione della formazione; - Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti.

Funzione: Tutor		
Requisiti	Requisiti di base (in alternativa)	Requisiti esperienziali
		<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di scuola superiore e almeno due anni di esperienza professionale in settore congruente con la tipologia di incarico. - Nessun diploma di scuola superiore ma esperienza lavorativa di almeno 5 anni congruente con la specifica tipologia di incarico
Attribuzioni	Responsabilità	Compiti e mansioni
		<ul style="list-style-type: none"> - Animazione e facilitazione all'apprendimento individuale e di gruppo; - Progettazione e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento; - Analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo; - Relazioni operative con imprese, servizi per l'impiego, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo.


LINS s.r.l
 Via Tagliamento, 76 - ROMA
 P.Iva 11309981006

Organizzazione

LINS S.r.l.**Via Containo, 12****01028 Orte (VT)****E-Mail : lins.orte@gmail.com**

Lo scopo della presente procedura è quello di identificare i processi gestionali dell'azienda relativi alla realizzazione del prodotto ed all'erogazione del servizio. Dei processi individuati, sono stabilite le attività in sequenza e le relative responsabilità.

La procedura illustra il funzionamento dell'organizzazione visto in tutti gli aspetti relativi alla produzione e ciò che è destinato al cliente ed è stata redatta in materia dettagliata allo scopo di costituire un documento unico esplicativo del processo produttivo e dei suoi sotto processi.

Il processo produttivo di fruizione del servizio e' identificato attraverso la semplice erogazione della formazione

L'azienda controlla il processo produttivi e i suoi sottoprocessi stabilendo, per i processo suddetto:

EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Obiettivi dell' erogazione della formazione

Fasi del processo di erogazione

Rilascio output finale

L'azienda determina attività di produzione e/o di erogazione del servizio mediante la redazione della modulistica che verrà fornita direttamente dalla Regione Lazio in base al corso erogato.

Redatto a cura del RDP(PRO), che costituisce un solido riferimento per il controllo dell'erogazione della formazione.

processo di erogazione della formazione segue quello della progettazione e quello dell'approvvigionamento allo scopo di realizzare quanto è stato stabilito contrattualmente con il cliente e quanto è stato contemplato dai documenti progettuali.

L'obiettivo del processo di produzione è quello di ottenere, in maniera efficiente dal punto di vista dei costi, delle risorse e del tempo di realizzazione, un prodotto che soddisfi:

- Le esigenze del cliente
- Le aspettative del cliente
- Le aspettative aziendali
- Le normative cogenti

Di seguito le principali fasi del processo produttivo:

PRO	Processo produttivo
<p>Identificazione e rintracciabilità</p>	<p>L'Organizzazione, prevede l'identificazione del servizio da erogare attraverso una denominazione conferita dal responsabile di settore. Tale univoca denominazione consente di identificare il servizio nelle fasi del processo di produzione e nelle fasi del processo di assistenza.</p> <p>Il responsabile di settore denomina il servizio in occasione della redazione del piano della produzione relativo al prodotto/servizio utilizzando la modulistica richiesta dalla Regione Lazio.</p> <p>La rintracciabilità del prodotto/servizio è tenuta sotto controllo da punti di vista</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dal punto di vista della collocazione (dove viene svolto il corso) ▪ Dal punto di vista storico <p>In tale maniera è possibile conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il luogo fisico in cui il servizio e' stato erogato ▪ La cronologia degli eventi relativi al servizio ▪ Lo stato in cui il servizio versa in riferimento alle fasi dell'intero processo realizzativo
<p>Rilascio e consegna</p>	<p>Per rilascio e consegna si intende l' erogazione del servizio richiesto che viene formalizzato e redatto dal responsabile di Settore (PRO) attraverso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro presenze - Test di valutazione finali (nel caso occorra anche la Commissione si prevederà anche l'esame di riferimento) - Questionari di valutazione corso - Rilascio attestati finali <p>La consegna viene documentata attraverso la fattura fatta direttamente al cliente. Non necessita di formalizzazione in quanto, essendo un documento fiscale, viene già registrato attraverso il gestionale contabile.</p> <p>Si precisa inoltre che per quanto riguarda le modalità di accesso al corso, la procedura varierà a seconda del servizio offerto. La linea base prevede l'inserimento del cliente che ne faccia richiesta all'interno di un file. Al raggiungimento del limite minimo di partecipanti (il limite minimo varia a secondo del corso erogato , come da specifica Regionale, e sarà indicato sia all' interno della piattaforma della Regione Lazio che nel nostro sito web) il corso potrà essere fruito e il cliente avvisato a mezzo mail o telefono.</p> <p>La valutazione finale potrà essere espletata attraverso due canali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se il corso non prevede la Commissione esterna, una Commissione interna procederà' alla verifica di competenza attraverso la consegna ai discenti di un test di verifica finale a risposta multipla. L'esito positivo si prevede sempre al raggiungimento almeno del 90% delle risposte esatte. - Se il corso prevede l'istituzione di una Commissione esterna, la stessa verrà convocata e le modalità di esame saranno diverse da corso a corso e in base alle specifiche richieste dalla Regione Lazio. Il discente quindi verrà promosso in base alle decisioni della

	Commissione.
Preservazione	L'organizzazione assicura il mantenimento della conformità del servizio durante tutte le fasi aziendali fino all'erogazione del corso formativo, nella misura in cui ciò e' necessario per mantenere la conformità ai requisiti.
Controllo delle modifiche	<p>Nell'ambito dell'erogazione della formazione eventuali modifiche all'erogazione del corso verranno indicate utilizzando sempre l'idonea modulistica fornita.</p> <p>Se le stesse portassero ad una Non idoneità il corso viene considerato sospeso e/o rinviato. In caso contrario il corso procederà.</p>
Assistenza Post-erogazione	<p>Il termine dell'erogazione della formazione si ha al completamento della stessa e al rilascio dell'attestato di frequenza.</p> <p>I nostri attestati sono tracciabili e univoci in quanto per ognuno di loro e' prevista una numerazione progressiva di identificazione rilasciata dalla Regione Lazio</p>


LINS s.r.l.
Via Tagliamento, 76 - ROMA
P.Iva 11309981006