ANMA
Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti

Via San Maurilio, 4 · 20123 Milano · segreteria@anma.it

PROCEDURA PRO-06 · SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ

Approvvigionamento

Procedura che definisce responsabilità e modalità operative per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari all'attività ANMA.

PROCEDURA	PRO-06
REVISIONE	Rev. 2 — 10/11/2016
EMISSIONE	24/02/2012 (Rev. 0)
NORMA	UNI EN ISO 9001:2015

1. SCOPO

La presente Procedura definisce le responsabilità e le modalità operative per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari per la corretta applicazione dei processi che possono influenzare la Qualità delle attività di ANMA.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa Procedura si applica a tutte le situazioni in cui sorga la necessità di acquisire strutture, beni o servizi per l'erogazione delle prestazioni, al fine di assicurare che essi siano conformi ai requisiti specificati e rispondenti alla normativa vigente.

3. RESPONSABILITÀ

Il General Manager è il responsabile della acquisizione e della gestione dei beni e servizi acquistati.

4. APPROVVIGIONAMENTO

4.1

Tipologie di beni e servizi

La tabella che segue evidenzia le modalità di acquisizione dei beni e servizi necessari per la programmazione e la erogazione delle attività dell'Associazione.

ATTIVITÀ

BENI E SERVIZI

Funzionamento complessivo ANMA

Materiali di consumo che non impattano direttamente sulla Qualità ANMA.

Ordini scritti

Hostess.

Pernottamenti ospiti e partecipanti.

rasporti ospiti e relatori.

Organizzazione eventi formativi

residenziali

Organizzazione eventi formativi a

distanza

onsulenze e collaborazioni professionali (fiscale, amministrativa, mareting,

informatica, editoriale, certificazione qualità, etc.).

Logistica (sede di erogazione dell'Evento, attrezzature tecniche).

Grafica e Stampa (brochure, cartellonistica, badge, etc.).

Impiantistica tecnica (HW e SW).

Materiale congressuale (borse, blocchi, penne, etc.).

Piattaforma e-learning.

Servizio catering.

Grafica e Stampa.

ransfer ospiti e partecipanti.

MODALITÀ

ACQUISTO

Ordini scritti o

incarichi/accordi

professionali

Ordini scritti

4.2

Processo di gestione

Il Processo di gestione degli acquisti è così articolato:

Esigenza di acquisizione di beni e servizi

COMITATO SCIENTIFICO · SEG. ASSOCIATIVA · SEG. TERRITORIALE

↓

Selezione e qualificazione dei Fornitori

COMITATO SCIENTIFICO

↓

Definizione dei documenti contrattuali

GENERAL MANAGER

↓

Acquisizione del bene o servizio

↓

Controlli in accettazione, in itinere, finali

↓

Valutazione dei Fornitori

GENERAL MANAGER · Esito positivo → inserimento in Elenco Fornitori qualificati; esito negativo → restituzione del

bene/servizio

4.3

Classificazione dei Fornitori

Fornitore preferenziale è il Fornitore continuativo, con il quale ANMA intrattiene da tempo rapporti di fornitura. Fornitore occasionale è quello utilizzato quando non è possibile approvvigionarsi da un Fornitore continuativo oppure per acquisti straordinari.

I Fornitori valutati positivamente vengono inseriti nell'elenco di cui all'Allegato 6 e suddivisi per tipologia di fornitura. All'inizio di ogni

anno, a cura della Segreteria Formativa, è reso disponibile sul sito internet l'elenco nominativo dei Fornitori Docenti che hanno collaborato con l'Associazione.

Qualificazione e valutazione dei Fornitori

4.4

I criteri adottati dal Consiglio Direttivo e dal Comitato Scientifico per inserire nuovi Fornitori nell'Elenco Fornitori qualificati (Allegati 1 e 2) concernono la qualità del servizio fornito, la flessibilità alle richieste di ANMA, il livello di professionalità e affidabilità.

Ogni qualvolta ANMA entra in contatto con un Fornitore, la qualificazione avviene attraverso:

·

I riscontri pregressi, ossia la valutazione storica, in caso di Fornitore continuativo.

·

Un incontro conoscitivo (in particolare per le sedi e gli alberghi è previsto un sopralluogo).

Il processo di qualificazione e valutazione dei Consulenti (Allegato 3 alla PRO-09) è effettuato dai componenti del Comitato Scientifico e/o dal General Manager; il processo di qualificazione e valutazione dei Docenti (Allegato 3 alla PRO-09) è effettuato dai componenti del Comitato Scientifico e/o dai Segretari Regionali, ed avviene tenendo conto del curriculum vitae e delle esperienze precedenti, nonché l'esito del colloquio stesso.

La qualificazione e la valutazione annuale del Docente tiene conto delle risultanze della valutazione del processo formativo in aula raccolte durante gli Eventi, dello sviluppo delle competenze formative del Docente o del Consulente e del suo aggiornamento professionale. Costituiscono altresì elementi di valutazione i rapporti di non conformità emessi dal General Manager a fronte di eventuali non conformità riscontrate.

Verifica del prodotto acquistato

4.5

La verifica del prodotto acquistato viene effettuata:

·

Per il materiale di consumo dalla Segreteria Associativa, o eventualmente dalla Segreteria Territoriale interessata, attraverso un controllo fisico al ricevimento del prodotto acquistato.

·

Per i materiali hardware e software mediante controllo al ricevimento da parte del collaboratore.

·

Per i servizi professionali di consulenza dal Comitato Scientifico secondo le indicazioni di cui al precedente punto 4.4. "Qualificazione e Valutazione dei Fornitori".

Modalità esecutive di gestione dei contratti

4.6

Tutti i rapporti con i Consulenti sono regolati da contratti o da singole scritture private. Per i Docenti esterni è previsto che il rapporto sia regolato da lettera di incarico (Allegato 3); i Docenti interni qualificati che hanno dato la loro disponibilità (Allegato 4), ai sensi delle

prescrizioni ECM, sono esenti da questa formalità.

Ogni Docente dovrà altresì dichiarare l'assenza o la presenza di conflitto di interessi (Allegato 5). Ad ogni Docente verrà inviato in allegato alle Lettere di incarico o di disponibilità alla Docenza un documento volto a specificare gli obiettivi generali e specifici dell'Evento per il quale è chiamato a collaborare, la metodologia didattica prevista e le modalità di valutazione dell'attività di docenza (Allegato 6).

I contratti relativi all'acquisto di servizi sono scritti e contengono tutti gli elementi contrattuali necessari per la definizione dei rapporti con il Fornitore. Essi sono sottoscritti dal Legale Rappresentante della Associazione.

ALLEGATI ALLA PROCEDURA

1 — Criteri di qualificazione dei Fornitori

2 — Criteri di qualificazione dei Docenti

3 — Lettera di incarico Docenti esterni

4 — Lettera di disponibilità alla Docenza

5 — Attestato assenza conflitto di interessi

6 — Allegato alle Lettere di incarico e di disponibilità

7 — Elenco Fornitori qualificati