



<b>DOCUMENTO</b>	R10 – CARTA DELLA QUALITA'			
Normativa di riferimento	D.M. n. 166 del 25/05/2001 – D.G.R. n. 62 del 17/01/2001			
Nome file:	R10 carta della qualità	Rev. 09	Data Emissione	03/03/2022

## Politica per la qualità

La s.i.l.Teco si propone di rappresentare un punto di riferimento importante nel territorio di della Regione Marche per tutte le attività di alta formazione e formazione continua nell'ambito nella salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di migliorare costantemente la qualità dell'attività formativa realizzata.

### *Obiettivi per la qualità*

L'azienda S.i.l.Teco nel presente documento definisce gli obiettivi e gli impegni che si assume verso i beneficiari, ed i principi coerenti ad una corretta e costruttiva gestione dell'attività formativa:

1. *Rispondere alle richieste del mondo del lavoro* formando figure professionali altamente qualificate e specializzate nel settore della salute e sicurezza sul lavoro.
2. *Mantenere una forte integrazione con le associazioni di categoria, Università e enti di ricerca/monitoraggio* per garantire il massimo livello di competenza.
3. *Garantire una particolare attenzione alle diverse tipologie delle persone coinvolte e alle loro esigenze.*
4. *Monitorare costantemente la qualità delle attività di formazione* (livello di apprendimento raggiunto, soddisfazione delle persone coinvolte beneficiari, docenti, tutor, personale interno, aziende e il rispetto degli standard qualitativi previsti dal DATAFORM della Regione Marche, per garantire il miglioramento continuo della qualità raggiunto.
5. *Fornire una struttura organizzativa e gestionale flessibile* capace di gestire interscambi tra il settore della formazione nelle varie tipologie universitarie, superiore, continua e di obbligo formativo e le realtà socioeconomiche, amministrative e produttive del territorio.

### ***Modalità di validazione, diffusione al pubblico, revisione periodica.***

La carta della qualità viene annualmente elaborata, verificata e approvata dalla Direzione in base a quanto emerso dal processo di valutazione dei servizi di formazione attuati.

La politica per la qualità che S.i.l. TECO persegue nelle sue attività verrà diffusa, compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'organizzazione e a tutto il personale che verrà coinvolto nell'attività formative attraverso la consegna della stessa, illustrazione dei suoi contenuti e conferma della conoscenza acquisita con firma su apposito modulo di registrazione al momento di inizio dell'attività di collaborazione. Inoltre la carta della qualità verrà diffusa attraverso la pubblicazione sul sito internet [www.silteco.it](http://www.silteco.it) e disponibile in forma cartacea presso la sede operativa oggetto di accreditamento

### ***Servizi formativi offerti***



<b>DOCUMENTO</b>	R10 – CARTA DELLA QUALITA’			
Normativa di riferimento	D.M. n. 166 del 25/05/2001 – D.G.R. n. 62 del 17/01/2001			
Nome file:	R10 carta della qualità	Rev. 09	Data Emissione	03/03/2022

La S.i.l. TECO fornisce le seguenti possibilità di formazione

- **Formazione superiore:** fornire alla popolazione in età attiva una formazione post diploma specifica nell’ambito della stessa area professionale di provenienza;  
integrazione dei percorsi universitari con moduli professionalizzanti al fine di sviluppare un’unione tra il sistema universitario, la formazione specifica in campo professionale e il mondo del lavoro.
- **Formazione Continua:**  
accrescere le conoscenze dei soggetti occupati date dalla formazione precedente, con aspetti propri del settore professionale di attuale impiego;  
promuovere l’occupazione e riqualificare soggetti in CIG e in mobilità e disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all’occupazione.  
Le azioni saranno finalizzate dunque a sostenere e rispondere alla domanda individuale delle imprese, a sostenere gli interventi mirati allo sviluppo locale e settoriale (es. distretti industriali, nuovi bacini d’impiego con particolare riferimento allo sviluppo di attività terziarie).

### **Disponibilità di risorse professionali**

Le risorse professionali disponibili sono definite in organigramma (R16) visibile nelle bacheche poste nei punti di incontro dei locali della struttura. L’organizzazione si avvale inoltre di coordinatori, docenti e tutor esterni in relazione a specifiche esigenze valutati e scelti in base alle specifiche indicate dalle direttive europee e alla necessità dei singoli percorsi formativi.

### **Disponibilità di risorse logistico-strumentali**

La struttura organizzativa dell’azienda dispone di:

- Aule per lo sviluppo della didattica
- Sistemi di proiezione del materiale dei corsi
- Strumentazione tecnica per esercitazioni pratiche

Per quanto riguarda la sicurezza degli studenti, degli operatori, dei visitatori all’interno delle strutture, è attuato un piano di sicurezza per l’individuazione, l’analisi, la valutazione dei rischi e la definizione e attuazione delle conseguenti procedure atte a garantire il rispetto per le norme di prevenzione degli infortuni e la tutela della salute (D.L. n°81 del 2008 e successivi aggiornamenti).

### **Standard di qualità del servizio.**

Gli standard generali e specifici del servizio formativo sono definiti da s.i.l.Teco sulla base di fattori di qualità delle attività di gestione della formazione, progettazione analisi e fabbisogno, dell’efficacia attività formativa e dell’efficienza economica dell’attività formativa.

In allegato il prospetto R10 – CARTA DELLA QUALITA’ (prospetto standard qualitativi)



<b>DOCUMENTO</b>	R10 – CARTA DELLA QUALITA'			
Normativa di riferimento	D.M. n. 166 del 25/05/2001 – D.G.R. n. 62 del 17/01/2001			
Nome file:	R10 carta della qualità	Rev. 09	Data Emissione	03/03/2022

### ***Soggetti svantaggiati***

La struttura di s.i.l.Teco fornisce garanzie di qualità verso i soggetti svantaggiati proponendo percorsi mirati in funzione delle caratteristiche dei soggetti (disabili, immigrati, ecc...).

### ***Attività della segreteria.***

La segreteria garantisce orari di apertura al pubblico dei propri uffici determinati in funzione delle esigenze degli allievi. L'orario di apertura comprende anche le ore pomeridiane.

La segreteria provvede a costituire un servizio informazioni, facilmente ed effettivamente accessibile telefonicamente ed in funzione anche nelle ore pomeridiane.

Nei casi in cui lo studente debba sottoporre questioni particolarmente complesse attinenti alla sua posizione amministrativa, può chiedere di essere ricevuto su appuntamento.

### ***Relazioni con il personale.***

Il personale non docente sarà continuamente presente presso ciascuna azione formativa, al fine di assicurare la distribuzione di materiale informativo e la risposta ad altre richieste degli allievi. Il personale deve anche agevolare la comunicazione tra gli allievi e il corpo docente e facilitare l'accesso e la fruizione di biblioteche o altre attrezzature e servizi a disposizione degli allievi.

Ciascun docente dovrà rendersi disponibile, se necessario a ricevere gli allievi in opportuni orari di ricevimento.

### ***Valutazione del servizio da parte degli utenti.***

Per ciascuna azione formativa, relativamente al proprio insegnamento, ciascun docente deve predisporre dei momenti di verifica per la valutazione del grado di apprendimento dei partecipanti, l'esito dei test deve essere oggetto di valutazione da parte del docente.

I responsabili dei singoli progetti formativi provvederanno alla valutazione del clima d'aula e della soddisfazione dei beneficiari con la successiva raccolta ed analisi delle informazioni rilevate.

Si riterrà accettabile un livello sufficiente in ogni ambito di valutazione, in caso contrario verranno informati gli interessati e valutate opportune azioni correttive.

### ***Adeguatezza del servizio alla condizione personale dell'utente.***

L'organismo erogatore di servizi formativi deve adottare tutte le misure organizzative che agevolino l'accesso alle strutture formative degli allievi disabili e portatori di handicap e che consentano a questi la fruizione di tutti i servizi messi a disposizione dello studente. Il personale, docente e non docente, deve prestare la massima collaborazione a questo scopo.

L'allievo disabile o portatore di handicap può segnalare il proprio arrivo presso le strutture formative mediante comunicazione telefonica. Ciascuna sede deve preporre personale adeguato per la sua accoglienza al momento dell'arrivo.

La segreteria deve provvedere a istituire canali di comunicazione preferenziali con gli allievi disabili e portatori di handicap, avvalendosi del servizio postale, telefonico, di telefax, posta elettronica, ecc.

Con riferimento alle attività formative cui partecipano soggetti svantaggiati ed al loro diritto attivo all'apprendimento il team docenti ed il personale non docente è tenuto ad incontrare periodicamente (almeno 1 volta al mese) i genitori degli stessi, gli operatori e/o responsabili dei servizi sociali



**s.i.l. Teco srl**  
Tecnologie per la sicurezza sul lavoro

<b>DOCUMENTO</b>	R10 – CARTA DELLA QUALITA'			
Normativa di riferimento	D.M. n. 166 del 25/05/2001 – D.G.R. n. 62 del 17/01/2001			
Nome file:	R10 carta della qualità	Rev. 09	Data Emissione	03/03/2022

preposti al fine di verificare l'adeguatezza del servizio alle esigenze personali dei soggetti svantaggiati e le eventuali azioni di adeguamento.

***Gestione dei disservizi e miglioramento continuo***

Nel caso in cui l'allievo evidenzi un disservizio legato a qualunque aspetto dell'attività formativa fornita (esempio mancata disponibilità nell'ora e nel giorno indicati del personale docenti o collaboratore abilitato a riceverlo, oppure inefficienze logistiche o didattiche), può segnalare il disservizio al personale di segreteria o al coordinatore del corso.

Quest'ultimo, previa verifica, decide di attuare opportune azioni correttive e di trasmettere la segnalazione al team dei docenti/tutor coinvolti.

Data, 06/03/2025

Firma

Legale rappresentante