POLITICA PER LA QUALITÀ

ANNUALITA' 2020-2021

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 La mission

Per la realizzazione della sua mission, la Direzione della Fondazione Solidarietà Caritas formalizza i suoi indirizzi e gli orientamenti generali, rivolgendo il massimo dell'attenzione alle esigenze esplicitate dal cliente nella richiesta dei servizi di formazione e orientamento, e dai destinatari finali che beneficiano di tali servizi.

Solidarietà Caritas deve garantire:

- una visione complessiva delle questioni sociali emergenti, al fine di trovare adeguate risposte formative e di orientamento;
- la gratuità dell'offerta formativa e di orientamento per i destinatari dei servizi Caritas;
- l'impegno costante a estendere e rafforzare la rete territoriale, in un'ottica di integrazione fra i diversi servizi che hanno al centro i bisogni della persona.

1.2 I clienti e i destinatari finali del servizio

I clienti e i destinatari finali dei servizi devono essere soddisfatti quanto più possibile, garantendo l'adeguatezza dei servizi della Fondazione attraverso un aggiornamento professionale qualificato, e favorendo l'inclusione sociale e i percorsi in uscita dei destinatari finali dei servizi, rafforzandone le competenze tecniche e di base e fornendo strumenti di ricerca attiva del lavoro

1.3 I fornitori (in particolare docenti e tutor dei corsi di formazione)

I fornitori, in particolare docenti e tutor dei corsi di formazione, sono da considerarsi partner fondamentali per il successo dell'intervento della Fondazione, e collaboratori veri e propri con i quali progettare e offrire a clienti e destinatari finali un servizio rispondente alle necessità e ai bisogni specifici.

1.4 I dipendenti e i volontari

I dipendenti e i volontari devono essere motivati, coordinati e valorizzati non come semplici prestatori di servizi, ma come elementi essenziali nel miglioramento continuo dell'intervento della Fondazione. Impegno della Direzione è di assicurare che il personale di Solidarietà Caritas disponga di attrezzature e supporti con adeguate tecnologie, nonché di migliorare gli strumenti di comunicazione in modo da favorire lo scambio delle informazioni per il controllo dei processi e la raccolta di dati storici sulle attività svolte.

2. PIANIFICAZIONE

La pianificazione è lo strumento fondamentale per la definizione di tutte le attività legate al Sistema di Gestione per la Qualità. Attraverso la pianificazione la Direzione assicura a tutte le parti interessate una corretta definizione di metodi, obiettivi, e risorse necessarie per lo svolgimento efficace di tali attività.

Caratteristica fondamentale degli obiettivi del Sistema di Gestione per la Qualità è che questi ultimi siano sempre misurabili, per garantire il controllo e la verifica dell'efficacia delle soluzioni adottate. Per il raggiungimento di tali obiettivi la Direzione si impegna direttamente con la collaborazione di tutto il personale, e ne effettua una revisione periodica con il Riesame del Sistema Gestione per la Qualità.

L'obiettivo della Direzione è quello di costruire con tutti gli stakeholder della Fondazione un percorso di miglioramento continuo, attraverso l'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità, coinvolgendo e motivando tutte le funzioni aziendali, ciascuna per la propria posizione.

3. OBIETTIVI SPECIFICI

Obiettivi per l'anno 2020-2021 sono:

1) consolidare i rapporti esistenti e promuoverne l'instaurarsi di nuovi rapporti con aziende private e docenti al fine di elaborare strategie comuni e protocolli per la realizzazione di attività di formazione e inserimento lavorativo, in linea con le disposizioni emanate da Governo, Regione e Comuni per far fronte all'emergenza epidemiologica Covid-19;
2) consolidare la progettazione ed erogazione di corsi professionalizzanti per gli ospiti delle strutture Caritas, in collaborazione con le aziende del territorio;
3) sviluppare almeno una nuova progettazione a tema "percorsi verso l'autonomia abitativa" con servizi dedicati di formazione e orientamento.

4. DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI E DELLE COMPETENZE

La Direzione ha definito le funzioni aziendali ed i rispettivi ruoli e ne ha organizzato le reciproche relazioni nel MOD 500-2_Organigramma. I nominativi delle varie funzioni aziendali sono comunicati

a tutto il personale; le competenze ed i requisiti minimi definiti dalla Direzione per tali funzioni sono riportati nel MOD 500-3_Responsabilità e Mansioni.

Firenze, il 26/10/2020

Il Direttore

Ginevra Chieffi