

Carta della Qualità

Denominazione Organismo / Istituzione LOGICA STUDIO FORMAZIONE SRL

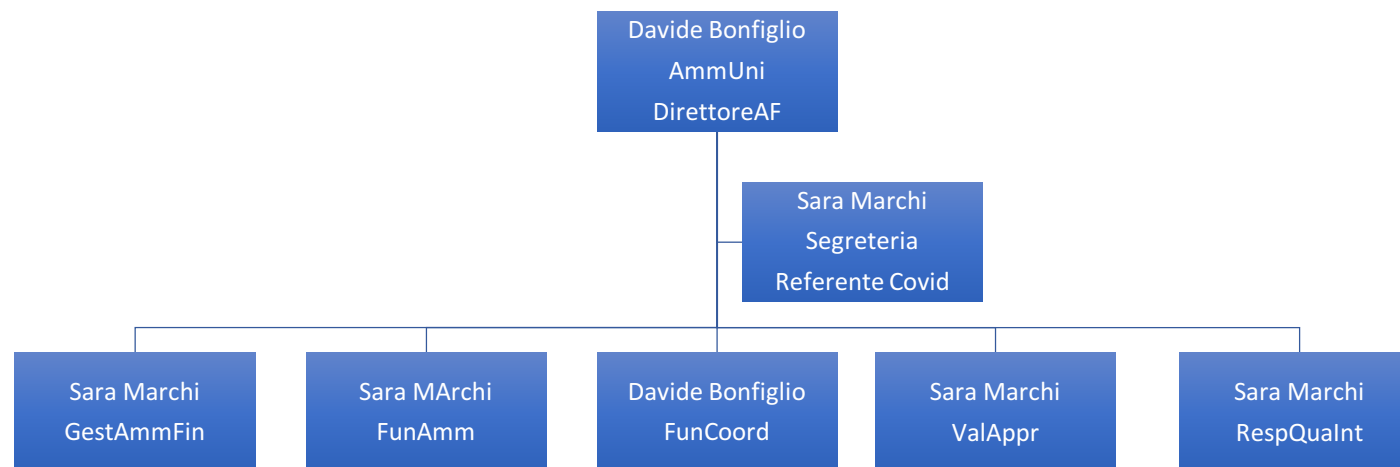
Estremi atto rilascio accreditamento _____ **10152 del 17/06/2019** _____

Codice accreditamento _____ **OF0309** _____

Il presente documento si propone di esplicitare e comunicare gli impegni che la Società **Logica Studio Formazione Srl** assume nei confronti degli utenti esterni e dei beneficiari a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi erogati.

Il Responsabile della Struttura ha la responsabilità ed autorità di assicurare il rispetto di quanto previsto nel presente documento e di verificare sulla corretta diffusione e adeguata applicazione nonché del miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità.

ORGANIGRAMMA



Legenda: AmmUni Amministratore Unico; DirettoreAF: Funzione di Direzione dell'Agenzia Formativa; ValAppr: Valutatore degli Apprendimenti; GestAmmFin: Funzione di Gestione Amministrativa e Finanziaria; FunCoord: Funzione di Coordinamento; FunAmm: Funzione Amministrativa; RespQualInt: Responsabile Qualità Interno

DIREZIONE: Davide Bonfiglio, info@logicastudioformazione.it

AMMINISTRAZIONE: Davide Bonfiglio, info@logicastudioformazione.it

SEGRETERIA: Sara Marchi, info@logicastudioformazione.it

ACCREDITAMENTO E QUALITA'

ACCREDITAMENTO REGIONE TOSCANA: estremo decreto, pubblicato sul BURT n. 10152 del 17/06/2019

AMBITI ACCREDITAMENTO: Accredito per attività Riconosciuta; Accredito per attività Finanziata.

PUNTEGGIO ACCREDITAMENTO: ---25---

CERTIFICAZIONI QUALITA': ISO 9001:2010 -RINA Services SpA- CERT. N. 39051/19/S

POLITICA DELLE QUALITA'

Logica Studio Formazione Srl determina la propria mission, la propria metodologia di attuazione ovvero gli strumenti per raggiungere gli obiettivi prefissati in base ai principi di:

Uguaglianza ed imparzialità; Qualità del servizio; Competenza; Efficienza ed efficacia; Coinvolgimento e Soddisfazione del cliente.

La Direzione ha stabilito una **strategia di metodo su due linee d'azione:**

1. **Qualità del Servizio Formativo:** erogare con professionalità percorsi di Qualifica Professionale, di Certificazione delle Competenze, di Aggiornamento continuo, di attività Riconosciuta per corsi dovuti per legge ecc... collaborando con aziende ed enti pubblici e/o privati per una crescita economica del territorio. La nostra organizzazione lavora con efficacia ed efficienza perché il cittadino acquisisca le migliori competenze professionali. Un nostro fondamentale compito sarà di diventare punto di riferimento per le persone che vogliono aggiornarsi e riqualificarsi al fine di trovare una nuova posizione lavorativa o per potenziare l'attuale, creare canali di comunicazione con le grandi, medie e piccole imprese operanti nella zona della Versilia. Un ulteriore apporto di efficienza è dato anche dalla qualità e professionalità dei nostri formatori e dall'operosità dei nostri tutor e coordinatore durante lo svolgimento e conclusione dei percorsi formativi. Quindi fulcro del nostro operato sarà la soddisfazione e la fidelizzazione del cliente. È nostro dovere infine astenersi da situazioni che possono portare a conflitto d'interesse, corruzione e tangenti, frode, riciclaggio di denaro, attività anticoncorrenziali.

2. **la Qualità del Sistema Organizzativo:** accogliere, comprendere ed informare i cittadini che si rivolgono alla nostra azienda istruendoli sulle opportunità che il Settore Formazione Professionale della Regione Toscana offre. Orientare ed assistere il cittadino nel formulare un curriculum vitae, nel comprendere quali sono le competenze da rafforzare e quelle da acquisire secondo le richieste del mercato del lavoro. La nostra Organizzazione è rispettosa degli obblighi imposti dalla normativa vigente applicando standard operativi in mancanza di leggi in materia; con la realizzazione di una cultura della qualità che ponga, ad ogni livello, il cittadino al centro dell'organizzazione; tramite lo sviluppo di un approccio sistematico basato sull'analisi dei rischi e delle opportunità; con l'implementazione di un Sistema di Gestione per la Qualità che pone le proprie fondamenta sull'analisi dei processi e sul miglioramento continuo imparando dall'esperienza e dai risultati ottenuti.

EROGAZIONE DEL SERVIZIO:**ORARIO DI APERTURA**

Dal Lunedì al Venerdì mattina 9,30 – 12,30 pomeriggio 14,30 – 18,30

ORARIO RICEVIMENTO

Dal Lunedì al Venerdì mattina 9,30 – 12,30 pomeriggio 14,30 – 18,30

INFORMAZIONI REPERIBILI SU www.logicastudioformazione.it

Recapiti Telefonici: Tel/Fax +39 0584 1661146 Cell +39 378 3011768

CARATTERISTICHE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE

descrizione delle caratteristiche di:

AULA FORMATIVA

n°1 Aula Didattica di mq 45,54 ubicata in Via Aurelia Nord, Km 367,257 55045 Pietrasanta (LU) (sopra Trony):

- Scrivanie con profondità 80 cm e larghezza 180 cm n°7
Sedie ergonomiche con ruote n°19
Lavagna fissa a parete, grande cancellabile n°1
Lavagna mobile tre piede a Fogli e Cancellabile n°1
Videoproiettore Epson EB-S31 HDMI Lamp Type ELPLP 88
MacBook Air Apple 13 inch, Processore 1,8 GHz Intel Core i5, Memoria 8GB, con MacOS vers. 10.13.3 a disposizione del docente per videoproiezioni
- Servizi Igienici
Locale adibito ad Antibagno e Bagno igienico completi di sistema per riscaldamento acqua.

Orario di fruizione: Dal Lunedì al Venerdì mattina 9,30 – 12,30 pomeriggio 14,30 – 18,30

MATERIALI DIDATTICI

I materiali didattici a disposizione degli allievi variano a seconda della tipologia di corso. Possono essere distribuiti dispense cartacee e manuali didattici. I materiali multimediali messi a disposizione dai docenti come approfondimenti ed esercitazioni possono essere accessibili attraverso spazio icloud dedicato. Presso i nostri locali possono essere consultati i moduli Fad della piattaforma Trio negli orari di apertura al pubblico: Dal Lunedì al Venerdì mattina 9,30 – 12,30 pomeriggio 14,30 – 18,30

ACCESSIBILITA' AI LOCALI

Tutti i nostri locali: ufficio e aula didattica sono visitabili e accessibili anche da parte dei portatori di handicap.

La completa accessibilità per persone portatrici di handicap e su sedia a ruote è possibile dal parcheggio al piano interrato tramite tre vani scala di collegamento verticale dotati di ascensore che collegano tutti i quattro piani del complesso immobiliare. Dal parcheggio a piano strada una breve rampa di scale collega lo spazio carrabile alla piazza del condominio da cui si accede alle scale con ascensori già citate.

I nostri locali si trovano al secondo piano fuori terra dell'immobile. Usando la scala ascensore nominata con la lettera "A" si percorre, una volta sbarcati al piano, un breve tratto in parte coperto fino ai vani adibiti ad ufficio di Logica Studio Formazione srl. Usando la scala ascensore nominata con la lettera "C" percorrendo un brevissimo tratto coperto si accede all'Aula Didattica. Questi, dalla piazza antistante il parcheggio scoperto, sono i percorsi più rapidi. Dalla scala ascensore nominata con le lettere "B" si arriva ai nostri ambienti percorrendo i corridoi e gli spazi aperti dell'ultimo piano, questi collegamenti verticali ed i percorsi orizzontali sono parimenti distanti.

I nostri locali sono segnalati con targhe o vetrofanie colorate riportanti il nostro logo sulla porta.

I servizi igienici presenti nell'Aula Didattica sono adeguati alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche.

Gli orari di fruibilità sono gli stessi di cui sopra: Dal Lunedì al Venerdì mattina 9,30 – 12,30 pomeriggio 14,30 – 18,30

MODALITA' DI ISCRIZIONE AI CORSI

Le domande d'iscrizione ai corsi possono essere presentate: a mano presso gli uffici negli orari indicati, a mezzo raccomandata A/R, via Pec, via mail (scannerizzata firmata e completa di documento d'identità, sarà comunque richiesto l'originale dalla segreteria). Successivamente all'accreditamento sarà possibile scaricare la documentazione per le iscrizioni ai corsi su pagina dedicata del nostro sito internet. Per richieste e candidature su bandi pubblici è preferibile recarsi di persona presso la nostra segreteria negli orari previsti.

MODALITA' DI PAGAMENTO ED EVENTUALE POLITICA DI RIMBORSO/RECESSO

Il pagamento del costo del corso scelto può avvenire con una delle seguenti modalità:

- Bonifico bancario a favore di Logica Studio Formazione s.r.l., sul c/c 107657 presso Banca Versilia Lunigiana e Garfagnana – Credito Cooperativo Agenzia Viareggio,

IBAN: IT34F087262480000000107657, inserendo nella causale il codice del corso;

- Assegno bancario non trasferibile intestato a Logica Studio Formazione s.r.l.

- in contanti per cifre inferiori a euro 1000,00 (Mille/00).

Al ricevimento del pagamento seguirà emissione di regolare fattura.

Il costo del corso può essere dilazionato in tre rate: la prima da versare al momento dell'iscrizione, la seconda al termine della prima unità formativa e la terza entro la metà del corso (o secondo accordi tra la ns Organizzazione ed il corsista).

Il costo del corso comprende la tassa d'iscrizione, la frequenza, l'esame, il materiale didattico individuale, l'assicurazione contro gli infortuni e rischi civili contro terzi, il materiale didattico per esercitazioni, l'uso di attrezzature, il tutoraggio, l'accompagnamento e lo stage dove previsto.

Il candidato può esercitare il diritto di recesso con invio di raccomandata A/R a Logica Studio Formazione s.r.l. entro 7 giorni dalla data di inizio del corso.

L'agenzia si impegna in questo caso a restituire le somme percepite. Se il recesso avviene dopo il suddetto termine e prima dell'inizio del corso le somme percepite non saranno restituite. Se il recesso avviene dopo l'inizio del corso resta a carico dell'iscritto la quota totale del corso. La penale nel recesso non può essere imposta se l'Organismo Formativo è in difetto: nel caso in cui il riconoscimento del corso venga revocato le quote versate dal candidato saranno interamente rimborsate.

MODALITA', TEMPISITICHE E VALIDITA' DI RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI

Impegno verso l'utenza, a comunicare in maniera inequivocabile, la tipologia di attestazione rilasciata in esito ai percorsi formativi offerti dall'Organismo:

- **Attestato di Qualifica Professionale e/o Certificazione delle Competenze**

La qualifica professionale si consegue al superamento dell'esame al termine di un percorso formativo riconosciuto dalla Regione Toscana inerente la totalità delle performance cioè Ada ed Uc di una Figura Professionale presente nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Toscana. Esistono tre livelli di complessità: livello A (Addetto), livello B (Tecnico) e livello C (Responsabile); ad ogni livello corrispondono standard minimi di requisiti in ingresso, durata del percorso e livello di complessità dei contenuti.

Il Certificato delle Competenze invece si ha al superamento dell'esame di una o più Ada o Uc facenti parte di una Figura Professionale presente nel Repertorio Regionale.

Queste due certificazioni sono rilasciate dal Settore Regionale Competente una volta accertata l'idoneità (superamento dell'esame finale) al conseguimento delle stesse da parte dei partecipanti.

L'Agenzia Formativa ha il compito di implementare il database regionale e solo dopo validazione da parte della Regione Toscana può proseguire nella stampa degli attestati di qualifica e/o certificazione delle competenze. La stampa viene effettuata dal giorno successivo del nulla osta regionale.

La tipologia di attestazione viene pubblicizzata nel corpo della locandina del corso stesso (dopo validazione della Regione); sul nostro sito internet; su volantini e/o brochure pubblicitari; via mail, telefonicamente e/o di persona nel caso in cui l'interessato chieda informazioni alla segreteria; nelle fasi di: orientamento, presentazione e accompagnamento del corso dal tutor e/o dal coordinatore.

- **Dichiarazione degli apprendimenti**

Questo tipo di attestazione viene rilasciata nei seguenti casi: al termine di un percorso non finalizzato al rilascio di attestato di qualifica e/o certificazione delle competenze ma che si riferisce al Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Toscana; nel caso di interruzione, da parte del partecipante, di un percorso formativo di qualifica professionale e/o certificazione delle competenze prima del termine dello stesso e quindi il non raggiungimento della frequenza minima; nel caso di non superamento dell'esame finale del percorso di qualifica professionale e/o certificazione delle competenze e nel caso di mancato superamento delle prove di valutazione degli apprendimenti relative ad almeno una singola unità Formativa e quindi alla non ammissione all'esame del percorso di qualifica professionale e/o certificazione delle competenze.

La dichiarazione degli apprendimenti viene rilasciata a seguito di superamento delle prove di valutazione degli apprendimenti relative ad almeno una singola Unità Formativa prevista nel percorso.

L'attestato deve essere esplicitamente richiesto dalla persona interessata presso la nostra segreteria. La consegna avverrà entro 30 giorni dalla data di richiesta. L'agenzia attraverso il proprio valutatore dichiara quali unità formative sono state frequentate e acquisite grazie alle relative prove di verifica superate. Questo tipo di attestazione è reso noto al momento dell'orientamento/presentazione/accompagnamento del percorso formativo da parte del tutor e/o del coordinatore.

- **Attestati di Partecipazione**

L'attestato di frequenza viene rilasciato dall'agenzia formativa al termine di tutti quei percorsi di formazione che non si riferiscono al Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Toscana. L'attestato viene rilasciato nel caso in cui il partecipante abbia portato a termine il percorso formativo in termini sia di frequenza che di superamento dei test intermedi e finali. La consegna avverrà entro 30 giorni dalla fine del corso. Questo tipo di attestazione viene pubblicizzato su volantini, brochure, sito internet, mail, telefonicamente e/o di persona nel caso in cui l'interessato chieda informazioni alla nostra segreteria; nel momento dell'orientamento e della presentazione del corso dal tutor e/o dal coordinatore.

SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO/ORIENTAMENTO

Il nostro servizio di accompagnamento ed orientamento inizia nel momento in cui il cittadino richiede informazioni presso la nostra segreteria.

Il cittadino viene informato sulla nostra offerta formativa, sulle possibilità di partecipare in modo gratuito o meno a percorsi formativi di suo interesse, viene istruito sulle tipologie di richieste che può fare alla Regione Toscana a seconda dei bandi aperti del settore formazione professionale.

Nel caso in cui rientra nei requisiti di ammissibilità di bandi aperti come richieste per voucher individuali verrà accompagnato ed aiutato nella compilazione della richiesta, nella creazione di un curriculum vitae in formato europeo, nella fase di invio e nelle fasi successive.

Il cittadino a seconda del tipo di esperienze fatte nella sua vita lavorativa e non, alla motivazione ed al tipo di formazione che ricerca verrà orientato e guidato nella scelta dei percorsi formativi più idonei.

Nella fase di presentazione/inizio del corso ogni partecipante viene informato degli obblighi e dei doveri che assume lo stesso firmando il Patto formativo, l'atto unilaterale, la domanda d'iscrizione della Regione Toscana (nel caso di percorsi finanziati, riconosciuti ecc..) ed il contratto con l'agenzia, dei doveri di quest'ultima; del calendario per la parte di formazione in aula: le unità formative, i docenti ecc..; del periodo di stage (se previsto) e della tipologia di attestazione che verrà rilasciata.

Durante lo svolgimento del percorso il partecipante viene accompagnato dal tutor, individualmente ed insieme agli altri corsisti per rafforzare le proprie capacità di apprendimento, nell'organizzare al meglio il percorso di stage (se previsto), per creare attitudini di team building e rafforzare la cooperazione nel lavorare in gruppo.

Al termine del percorso formativo vengono organizzate sessioni di placement dove ogni partecipante verrà accompagnato nella ricerca del lavoro e/o orientamento per un ulteriore percorso formativo se necessario.

Nel caso di Aziende private viene svolta attività di consulenza atta alla creazione di un piano di fabbisogno formativo a seconda della tipologia di attività svolta, dei punti critici individuati, nelle fasi aziendali che si vogliono rafforzare, della tipologia del personale (titolo di studio, compiti assegnati, anzianità ecc..), del prodotto finito, della customer care ecc... al termine del quale viene proposto il piano di formazione aziendale. La dirigenza della ditta viene inoltre informata delle possibilità di svolgere percorsi formativi finanziati totalmente e/o parzialmente grazie a bandi del settore di formazione professionale della Regione Toscana, fondi interprofessionale ecc.. Il personale dell'azienda viene accompagnato nella fase di inizio, di svolgimento e finale dei percorsi svolti.

Nel caso di lavoratori autonomi e/o aspiranti imprenditori viene svolta attività di orientamento nelle opportunità date dalla Regione Toscana per l'apertura di nuove attività, la formazione e potenziamento nell'imprenditoria, nelle mansioni manageriali ecc..

Per i soggetti svantaggiati la nostra agenzia pone particolare attenzione ad orientare gli stessi alle opportunità offerte dal settore formazione professionale della Regione Toscana. Il cittadino viene aiutato nella creazione di un curriculum vitae in formato europeo e orientato al percorso più idoneo alla propria esperienza lavorativa e non oltre che alla propria aspirazione. Lo stesso viene assistito nella compilazione della richiesta per voucher individuali su bandi aperti rivolte a questo tipo di utenza e informato nel caso ci siano adeguati percorsi formativi già finanziati ed attivi.

La pubblicizzazione della nostra offerta formativa viene fatta tramite il nostro sito internet, i social media, il volantinaggio e organizzazione di eventi per attirare nuova clientela come Workshop, OpenDay, Seminari ecc..

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali nella nostra agenzia viene svolto secondo le norme vigenti del D.Lgs 196/2003, del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs 82/05. Le modalità del trattamento dei dati personali avvengono sia in formato cartaceo (su moduli predisposti dall'agenzia) che in banche dati informatiche per la raccolta ed archiviazione degli stessi.

Gli archivi cartacei sono conservati in armadi chiusi a chiave, accessibili solo da personale autorizzato. La banca dati informatica interna è archiviata su supporti di memorizzazione esterni e/o su portatili accessibili solo da personale amministrativo. I dati contenuti nel data base regionale non sono sotto il controllo della nostra agenzia, ma sono da noi consultabili attraverso accesso con tessera sanitaria e Pin rilasciato dalla Regione Toscana.

I dati trattati sono elaborati esclusivamente ai fini degli obbiettivi sociali presenti nel nostro statuto ed utilizzati da personale autorizzato. Il responsabile del trattamento dei dati è il Legale Rappresentante ed Amministratore Unico Davide Bonfiglio.

PREVENZIONE DEI DISSERVIZI

In caso di segnalazione di disservizi o mancato rispetto degli impegni contenuti in questa Carta della qualità è possibile contattare il referente Sara Marchi al seguente indirizzo mail: info@logicastudioformazione.it.

I disservizi o mancato rispetto degli impegni possono essere comunicati via mail quindi in forma scritta indicando i dati anagrafici del richiedente, l'oggetto del disservizio, la data in cui è avvenuto ed i soggetti coinvolti. Il tutto può anche essere comunicato di persona presso la nostra segreteria.

I tempi di risposta ad una richiesta di disservizio sono di cinque giorni dalla presentazione della stessa.

Attraverso il nostro sito o via mail a info@logicastudioformazione.it è sempre possibile formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'erogazione dei nostri servizi.

PREVENZIONE CONTAGIO COVID-19

Con il fine di prevenire il contagio epidemiologica da Covid-19 presso i locali di Logica Studio Formazione srl si attua il seguente protocollo:

PROTOCOLLO INTERNO ANTI-CONTAGIO
Nei trasferimenti è preferibile lo spostamento su un mezzo individuale e se questo non è possibile, utilizzando i mezzi pubblici dovrà essere mantenuta la distanza di sicurezza e dovrà essere usata la mascherina e i guanti protettivi monouso, pulendo/sanificando le mani prima e dopo l'uso del mezzo pubblico e comunque in ogni caso prima di accedere alla sede di Logica Studio Formazione srl.
All'entrata delle sedi è obbligatorio rispettare gli ingressi/uscite scaglionati in modo da evitare assembramenti nelle zone comuni.
L'accesso alla segreteria è limitato ad una persona per volta in modo da evitare il più possibile assembramenti nelle zone di passaggio e ingresso/uscita.
All'interno delle aule e delle sedi è obbligatorio mantenere la distanza raccomandata di 1,00 Mt dalle altre persone attenendosi alle indicazioni della segreteria sulla postazione assegnata per le lezioni in base alla riorganizzazione degli spazi (disposizione tavoli/sedie) e alle altre persone presenti in sede.
All'interno delle aule in presenza di più persone è obbligatorio indossare la mascherina chirurgica in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'OMS. Per l'utilizzo di stampante, telefono fisso/mobile e pos è obbligatorio usare i guanti e sanificare gli apparecchi e i guanti dopo l'utilizzo.
Durante la permanenza nelle aule è raccomandata la frequente pulizia delle mani con i detergenti disinfettanti o gel messi a disposizione; soprattutto nell'utilizzo del bagno si raccomanda di tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene.
La sosta nell'antibagno, zona stampante e sulle scale è consentita ad una sola persona per volta e per un tempo ridotto di sosta.
La cancelleria è a disposizione su richiesta degli insegnanti e degli allievi ma dovrà essere utilizzata e tenuta per proprio esclusivo utilizzo (penne, gomme, fogli etc non potranno essere condivisi).
Al momento è sospesa la somministrazione di acqua per cui si suggerisce l'utilizzo di proprie personali forniture.
Alla fine della lezione è obbligatorio sanificare la postazione (tavoli e sedie), il pc (se utilizzato) e areare le aule.

Il personale, i docenti e gli allievi sono tenuti alla compilazione della documentazione prevista: Tabella Protocollo covid19 e Autodichiarazione Covid Free.

Il Referente Covid **deve** comunicare, all'ufficio igiene dell'AUSL 12, il/i partecipante/i, il/i docente/i, il/i collaboratore/i dipendente/i ecc.. che risultata/no positivo/i ad un test sieroologico e/o tampone per Covid-19, insieme alla lista di persone con cui il/i soggetto/i è/sono venuto/i in contatto con relativi recapiti.

Data ultima revisione 30 Luglio 2021


LogicaStudio
FORMAZIONE S.R.L.
 Firma L'AMMINISTRATORE UNICO