

	Carta della qualità dell'offerta formativa		<i>All. 8.1</i>
			<i>Rev 0</i>
	Emesso da: RSGQ	Verificato e approvato da: DIR	<i>Del 03.05.21</i>

INDICE DELLA SEZIONE

1	GENERALITÀ E SCOPO
2	LIVELLO STRATEGICO
3	LIVELLO ORGANIZZATIVO
4	LIVELLO OPERATIVO
5	LIVELLO PREVENTIVO
6	CONDIZIONI DI TRASPARENZA
7	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI POSTI A PRESIDIO E PROCESSI

1. GENERALITÀ E SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di comunicare ai beneficiari ed agli operatori coinvolti nei processi di formazione, gli impegni che INFORMARE Azienda Speciale Internazionalizzazione, Formazione ed Economia del Mare della Camera di Commercio di Frosinone Latina, assume nei confronti del sistema cliente a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi offerti.

Gli impegni in oggetto sono da intendersi relativi ai seguenti livelli di intervento:

- livello strategico (politica ed obiettivi per la qualità);
- livello organizzativo (predisposizione delle risorse ed erogazione dell'offerta);
- livello operativo (obiettivi specifici e standard di riferimento);
- livello preventivo (dispositivi di monitoraggio e di intervento sul sistema).

Gli impegni di seguito riportati sono da intendersi riferiti alle attività formative gestite con finanziamento pubblico e privato e quelle che rilasciano titoli riconosciuti dalla Regione Lazio.

2 LIVELLO STRATEGICO

L'Area Formazione di INFORMARE Azienda Speciale Internazionalizzazione, Formazione ed Economia del Mare della Camera di Commercio di Frosinone Latina, è certificata secondo la norma ISO 9001:2015 con certificato n. 320 per i servizi:

- Progettazione ed erogazione di servizi di formazione finanziata (EA 36-37)

INFORMARE, con la responsabilità della Direzione, si è voluta dotare di una Politica della Qualità, formulata sulla base dei servizi formativi erogati nell'ambito delle proprie competenze, nella massima trasparenza e nel rispetto pieno delle regole e dei dettami interni e di legge, divulgando nel modo più ampio i propri servizi e le proprie attività nello svolgimento dell'azione formativa; viene assicurata altresì la piena utilizzazione delle competenze tecniche e professionali a garanzia dell'utenza, al fine di raggiungere uno standard di qualità adeguato e soddisfacente.

Tenendo presente che il sistema cliente di INFORMARE è rappresentato da:

- imprenditori e propri dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati e operai);
- professionisti;
- studenti;
- soggetti giovani neo diplomati/neolaureati;
- disoccupati.

	Carta della qualità dell'offerta formativa		All. 8.1
			Rev 0
	Emesso da: RSGQ	Verificato e approvato da: DIR	Del 03.05.21

La Direzione aziendale chiede di porre il massimo impegno verso il proprio sistema cliente mediante un rapporto di:

- cortesia;
- professionalità;
- trasparenza.

INFORMARE intende realizzare attività che abbiano nell'attenzione al cliente/utente e nel miglioramento continuo dell'efficacia dei processi aziendali, i fattori differenzianti in un mercato estremamente complesso come quello dei servizi.

In accordo con le strategie e gli obiettivi generali di accrescimento del valore dell'azienda, la Direzione promuove:

- il ruolo centrale del cliente/utente;
- la diffusione della cultura della qualità a tutti i livelli organizzativi;
- il miglioramento continuo della qualità nei servizi erogati;
- il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei processi;
- la salvaguardia dell'ambiente, la tutela dell'incolumità pubblica, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- l'ottenimento di risultati economici atti a permettere il raggiungimento degli obiettivi.

INFORMARE è, pertanto, impegnata a:

- agire nel pieno rispetto delle norme e delle leggi vigenti in campo nazionale ed internazionale ed applicabili al settore di attività dell'impresa;
- perseguire il miglioramento continuo dei risultati attraverso la traduzione dei requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015 in prassi e procedure operative;
- accrescere la soddisfazione del cliente/utente mediante verifiche periodiche mirate al controllo dei servizi che necessitano di particolare attenzione ed una responsabile analisi dei reclami raccolti, al fine di tradurre i risultati ottenuti in obiettivi di miglioramento per i vari processi;
- tenere sotto controllo la qualità dei servizi erogati attraverso attività sistematiche di monitoraggio e misurazione dei processi e dei prodotti;
- migliorare i canali di comunicazione con gli utenti, mantenendo puntualmente aggiornato il sito Internet aziendale;
- misurare le prestazioni del Sistema di Gestione per la Qualità attraverso l'analisi dei dati e delle informazioni di ritorno dal sistema di feedback aziendale;
- mantenere e sviluppare il know how attraverso l'attività continua di formazione ed addestramento del personale;
- promuovere il coinvolgimento delle risorse umane mediante incontri e sessioni di sensibilizzazione sull'importanza di ciascuna attività al raggiungimento degli obiettivi.

Periodicamente, nell'ambito delle attività di pertinenza, sarà riesaminata la Politica per la qualità e saranno definiti obiettivi specifici per il Management aziendale correlati alle responsabilità ricoperte ed al contributo di ciascuno in relazione agli obiettivi generali dell'impresa.

La Direzione trasmette la Politica della Qualità adottata a tutto il personale interno di **INFORMARE**, a tutti i clienti ed ai propri fornitori, mettendo a disposizione il presente documento e pubblicandolo in forma cartacea affiggendolo all'interno dei locali delle sedi aziendali.

3 LIVELLO ORGANIZZATIVO

INFORMARE interviene nelle seguenti aree di attività:

Area Formazione privata

Si tratta della formazione rivolta alle aziende o a singoli privati e che non è soggetta a finanziamento pubblico o che non rilascia titoli riconosciuti dalla Regione Lazio. In questa area Informare fornisce supporto tecnologico ai processi di crescita e di evoluzione delle aziende.

Area Formazione pubblica.

In questa area si gestiscono le attività formative con finanziamento (comprese quelle aderenti ai programmi comunitari) e/o a quelle che rilasciano titoli riconosciuti dalla Regione Lazio (anche quelle autorizzate dagli enti delegati ma non finanziate con fondi pubblici).

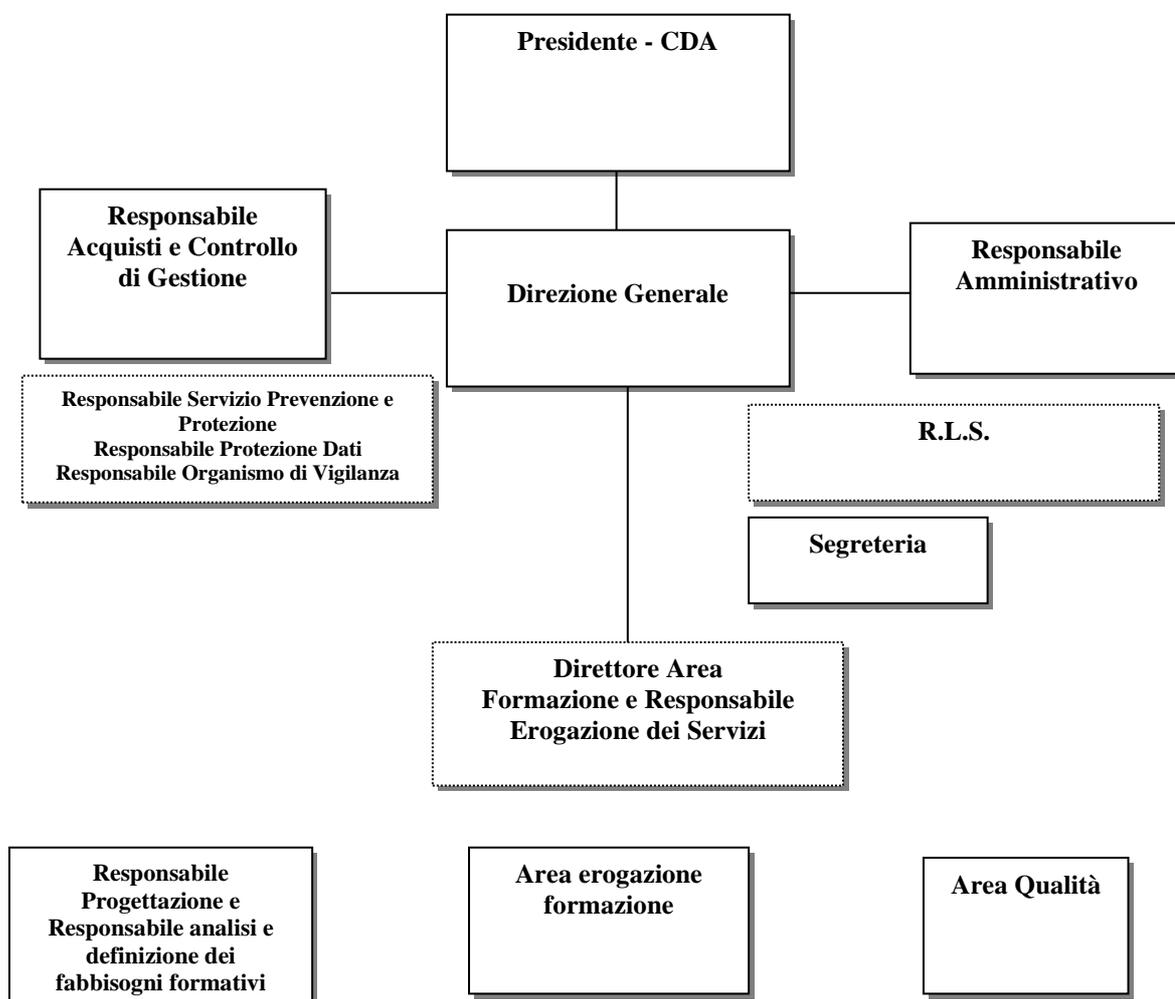
I principali servizi consistono in attività di progettazione, orientamento, gestione e valutazione dei risultati relativamente a

- Formazione continua
- Formazione superiore
- Orientamento

attraverso corsi FSE, Programmi Comunitari, corsi autorizzati al rilascio di titoli riconosciuti dalla Regione Lazio.

INFORMARE per l'erogazione dei servizi su indicati, si avvale stabilmente delle competenze professionali e delle risorse logistico-strumentali di seguito riportate:

RISORSE UMANE



	Carta della qualità dell'offerta formativa		All. 8.1
			Rev 0
	Emesso da: RSGQ	Verificato e approvato da: DIR	Del 03.05.21

La struttura è composta da 9 dipendenti e diversi collaboratori interni ed esterni dei quali INFORMARE si avvale per la progettazione e la realizzazione dei corsi approvati in funzione delle esigenze di mercato. Il controllo e la gestione del servizio sono assicurati dal Direttore e dal Responsabile della Qualità.

RISORSE LOGISTICO-STRUMENTALI PRESSO LA NUOVA SEDE FORMATIVA IN FROSINONE VIALE ROMA SNC

Aule	Descrizione tecnologia, attrezzature specifiche e /o tipo di utilizzo
Aula Informatica	15 PC collegati in rete e provvisti delle dovute licenze tra le quali pacchetto "Office"
Aula Orientamento	Attrezzata con tre postazioni provviste di PC per consultazione banche dati e compilazione domande di iscrizione
Aula Teorica 1	Banchi, sedie, lavagna a fogli mobili e strumentazione digitale
Aula Teorica 2	Banchi, sedie, lavagna a fogli mobili e strumentazione digitale
Segreteria	Locale segreteria a supporto della didattica
Tutti i PC sono collegati in rete LAN; sfruttano un collegamento esterno INTERNET. La struttura possiede anche videoproiettori, lavagne a fogli mobili e collegamento Wi-fi.	

4. LIVELLO OPERATIVO

Nella tabella riportata in allegato vengono individuati i principali elementi che INFORMARE identifica come **fattori di qualità** per le macro-attività proprie dei processi di formazione professionale. Per il loro controllo vengono definiti gli indicatori, gli standard di qualità e gli strumenti di verifica.

5. LIVELLO PREVENTIVO

Il SGQ di INFORMARE prevede un'apposita procedura per la gestione delle non conformità definendo a tal fine responsabilità, criteri e modalità di registrazione e trattamento dei prodotti, dei processi e delle attività che non soddisfano i requisiti specificati.

Vengono inoltre definite le modalità operative per l'avvio, l'applicazione ed il monitoraggio di azioni correttive e/o preventive, al fine di eliminare le cause di non conformità effettive (gravi e/o frequenti) o potenziali.

Qualsiasi reclamo verrà registrato e trattato conformemente a tale procedura i cui strumenti di supporto sono liberamente visionabili a garanzia dell'utenza.

In particolare INFORMARE è disponibile per ogni chiarimento e osservazione individuando quali interlocutori dell'utente il Direttore Generale, il Direttore dell'Area Formazione, il Responsabile Didattico del corso ed il Responsabile della Qualità.

6. CONDIZIONI DI TRASPARENZA

La Carta della Qualità è disponibile sul sito di INFORMARE (www.infomare.camcom.it) nell'area formazione.

Copia conforme all'originale viene fornita all'atto dell'iscrizione ai corsi a chiunque ne faccia richiesta anche verbale.

La revisione della Carta della Qualità di INFORMARE avviene sotto la responsabilità del Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità, ogni qualvolta il Riesame annuale da parte della Direzione ne suggerisca l'opportunità.

	Carta della qualità dell'offerta formativa		All. 8.1
			Rev 0
	Emesso da: RSGQ	Verificato e approvato da: DIR	Del 03.05.21

Tabella dei fattori di qualità

FATTORI DI QUALITA'	CAMPO DI APPLICAZIONE	INDICATORI	SRANDARD DI QUALITA'	STRUMENTI DI VERIFICA
TEMPESTIVITA' DI RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI COMMITTENTI/BENEFICIARI	Certificati di frequenza e iscrizione al corso	Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione della risposta	Rilascio entro 3 giorni dalla richiesta	Rilevazione a campione dei tempi di risposta
	Certificati di qualifica, certificati di frequenza che prevedano il superamento di esami	Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione della risposta	Rilascio entro 5 giorni dalla richiesta	Rilevazione a campione dei tempi di risposta
	Pubblicazione del bando pubblicitario del corso	Numero di giorni intercorrenti tra la data di approvazione e la data di pubblicazione	5 giorni dalla data di approvazione definitiva	Controllo di ogni bando
	Inserimento nel sito del programma del corso	Numero di giorni intercorrenti tra la data di pubblicazione e la data di inserimento	10 giorni dalla pubblicazione	Controllo di ogni corso
FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DI GESTIONE	Non conformità relative a disfunzioni che ostacolano l'attuazione del corso (es. orario aule, mal funzionamento attrezzature)	Tempo intercorrente tra il rilievo della non conformità minore e l'intervento correttivo	Nell'arco della lezione in corso o prima della successiva	Controllo della documentazione del corso (registro corso e moduli per il trattamento delle NC ad esso allegati)
	Frequenza delle non conformità ed azioni correttive formali	Soglia minima oltre la quale aprire un'azione correttiva o preventiva formale	5 NC dello stesso tipo/corso	Controllo su tutti i corsi attuati nell'anno e sintesi delle ricorrenze da parte del RSGQ
	Frequenza dei reclami ed azioni correttive formali	Soglia minima oltre la quale aprire un'azione correttiva o preventiva formale	Ad ogni reclamo adeguatamente documentato/azione correttiva	Controllo che ogni reclamo abbia dato seguito ad una adeguata azione correttiva
SODDISFAZIONE DEI PARTECIPANTI	Percentuale di beneficiari soddisfatti	Target di customer satisfaction	Target di customer satisfaction stabilito da DIR	Rilevamento mediante questionario
	Requisiti di risultato definiti da DIR	Soglia minima di accettazione	Soglia minima di accettazione definita da DIR	Controlli su base annua come da griglie di riferimento

7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI POSTI A PRESIDIO DEI PROCESSI

Responsabile del processo di Direzione

Tale funzione, disciplinata dall'articolo 11 dello Statuto, assicura il funzionamento dei servizi dell'Azienda dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente. Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzioni di segretario".

Pertanto, il Direttore, dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione:

- Garantisce il raccordo tra l'Attività dell'Azienda e le direttive della Camera di Commercio;
- Sovrintende l'andamento generale dell'Azienda;
- Gestisce il personale dell'Azienda ivi compreso l'aspetto disciplinare;
- Formula al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione proposte ed iniziative utili per il conseguimento dell'oggetto dell'Azienda in accordo con i Direttori di Area;

 infomare <small>AZIENDA SPECIALE CHIARA DI CONSORCIO S.P.A. Internazionalizzazione formazione economia del mare</small>	Carta della qualità dell'offerta formativa		All. 8.1
			Rev 0
	Emesso da: RSGQ	Verificato e approvato da: DIR	Del 03.05.21

- e) Sottoscrive ordini di acquisto e conferimenti di incarico professionali di carattere generale;
- f) Garantisce la legittimità, anche contabile, della gestione attestando la correttezza delle procedure rispetto alla Legge ed allo Statuto;
- g) Provvede alla firma di atti contabili congiuntamente al Responsabile Amministrativo dell'Azienda;
- h) Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- i) Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzioni di Segretario;
- j) Partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico con funzioni di Segretario;
- k) Provvede alla redazione ed alla regolare tenuta dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito del SGQ, il Direttore:

- verifica ed Approva le procedure gestionali, le eventuali istruzioni operative, la modulistica;
- verifica il Manuale della Qualità;
- emette la Politica ed il Programma Annuale per la Qualità;
- effettua il riesame dei requisiti relativi al cliente-committente
- verifica ed approva il Piano di progetto;
- esegue la validazione della progettazione;
- esegue la verifica della progettazione;
- decide sull'opportunità di azioni correttive/preventive proposte dal Responsabile Qualità e ne verifica l'efficacia;
- esegue il riesame della Direzione e ne analizza i risultati;
- relaziona al Consiglio di Amministrazione sui risultati del riesame del sistema di gestione per la qualità.

Direttore Area Formazione

Tale funzione, disciplinata dall'articolo 11 dello Statuto, assicura il funzionamento dei servizi dell'Azienda dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente. Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzioni di segretario".

- a) Sovrintende alla gestione complessiva dell'Area attribuitagli in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale;
- b) Formula al Direttore Generale proposte ed iniziative utili per il conseguimento dell'oggetto dell'Azienda;
- c) Sottoscrive ordini di acquisto e conferimenti di incarico professionali dell'area di competenza, garantendone la legittimità, per la realizzazione dei programmi annuali approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- d) Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione in accordo con il Direttore Generale;
- e) Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- f) Partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico.

Responsabile dei processi economico-amministrativi

Il Responsabile Amministrativo svolge le seguenti mansioni :

- a) Adempie alle norme civili e fiscali relative alla tenuta della contabilità in stretta sinergia con il Consulente fiscale di cui l'Azienda si avvale;
- b) Redige la documentazione utile per le dichiarazioni fiscali in raccordo con gli studi professionali di cui l'Azienda si avvale;
- c) Redige la documentazione utile per la gestione delle retribuzioni in raccordo con gli studi professionali di cui l'Azienda si avvale;
- d) Predisporre il bilancio consuntivo e preventivo, in stretta sinergia con il Consulente fiscale e sulla base delle risultanze contabili e delle altre informazioni acquisite, da sottoporre a preventiva verifica del Collegio dei Revisori e successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;

	Carta della qualità dell'offerta formativa		All. 8.1
			Rev 0
	Emesso da: RSGQ	Verificato e approvato da: DIR	Del 03.05.21

- e) Gestisce i rapporti con la Camera di Commercio per il passaggio delle informazioni amministrative che necessitano a quest'ultima per il consolidamento dei dati di bilancio;
- f) Partecipa ai lavori del Collegio dei Revisori per le verifiche periodiche e di bilancio preventivo e consuntivo fornendo le informazioni ed i chiarimenti che necessitano;
- g) Gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito presso i quali l'Azienda opera e ne ha i poteri di firma congiuntamente con il Direttore Generale;
- h) Collabora alla predisposizione delle rendicontazioni e del controllo dei costi delle attività formative finanziate.

Responsabile Acquisti e Controllo di Gestione

Il Responsabile Acquisti e Controllo di Gestione svolge le seguenti mansioni :

- a) Si occupa dell'individuazione e della selezione di fornitori;
- b) Negozia le migliori condizioni che tengano conto degli obiettivi economici e tecnici, stabilisce le caratteristiche, le quantità, i tempi di consegna e di pagamento dei diversi prodotti e verifica che tutto si svolga secondo i termini e i tempi stabiliti;
- c) Predisporre gli atti amministrativi, conformi alla normativa vigente, connessi alla stipulazione e all'esecuzione dei contratti da sottoporre ai Direttori di Area;
- d) Cura gli adempimenti connessi alla stipulazione e all'esecuzione dei contratti:
 - procedimenti riguardanti gli ordinativi per la fornitura dei beni e servizi in Economia in ottemperanza al "REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE, SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA" della Camera di Commercio di Frosinone Latina;
 - procedimenti riguardanti l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge n. 136 de 13 agosto 2010 e successive modifiche;
- e) Predisporre la documentazione utile alle attività di monitoraggio della gestione dell'Azienda Speciale: Osservatori, Performance, Pira, ecc.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione svolge le seguenti mansioni :

- redige e aggiorna il Documento di valutazione del Rischio;
- effettua attività di controllo dei locali e ne segnala le eventuali disfunzioni;
- organizza riunioni con la Direzione ed il personale;
- verifica l'attuazione delle azioni di miglioramento.

Responsabile Protezione Dati

il Responsabile della Protezione Dati RPD svolge le seguenti mansioni :

- sorvegliare sull'osservanza del Regolamento, contribuendo alla valutazione dei rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità;
- collaborare con il Titolare/Responsabile, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA);
- informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i loro dipendenti, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento;
- supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un Registro delle attività di trattamento.

 infomare <small>AZIENDA SPECIALE CENTRO DI COMPETENZE - I.T. Internazionalizzazione formazione economia del mare</small>	Carta della qualità dell'offerta formativa		All. 8.1
	Emesso da: RSGQ	Verificato e approvato da: DIR	Rev 0 Del 03.05.21

Responsabile Organismo di Vigilanza

il Responsabile dell'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti mansioni :

- All'OdV è affidato il compito di vigilare sull'effettività del Modello Organizzativo D.Lgs 231/01, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito al fine di verificare la sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti. Inoltre l'OdV, conseguentemente alle verifiche effettuate, alle modifiche normative di volta in volta introdotte, nonché all'accertamento dell'esistenza di nuovi processi a rischio, proporrà agli organi competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti;
- Le mansioni di dettaglio sono previste al paragrafo 5.3 del Modello Organizzativo.

Area Qualità

Responsabile Qualità

- redige il Manuale Qualità
- redige le procedure gestionali, le eventuali istruzioni operative, la modulistica;
- assicura la distribuzione della documentazione del Sistema di Gestione Qualità;
- archivia la documentazione del Sistema di Gestione Qualità;
- predispose il Programma Annuale per la Qualità;
- assicura la corretta gestione del processo di qualifica dei fornitori;
- esamina periodicamente le non conformità e reclami registrati;
- individua la soluzione alle non conformità riscontrate;
- registra le azioni correttive/preventive sull'apposito modulo;
- decide sulla soluzione da adottare nel caso di non conformità riscontrate in accettazione su prodotti critici e contatta il fornitore;
- predispose e tiene aggiornato il programma delle verifiche ispettive;
- predispose le richieste di azione correttiva/preventiva;
- provvede alla raccolta di tutte le informazioni e documenti necessari all'analisi dei dati;
- effettua, in collaborazione alle altre funzioni direttive, i riesami del sistema di gestione per la qualità.

Segreteria

Alle dirette dipendenze del Direttore svolge le seguenti mansioni:

- gestisce la corrispondenza Aziendale in entrata e in uscita procedendo anche alla relativa archiviazione;
- adempie a servizi esterni per espletare operazioni postali, bancarie ed altri che si rendono necessarie (certificati, ecc.);
- provvede al trasferimento, delle informazioni relative alle presenze del personale, allo Studio di consulenza di cui l'Azienda si avvale per l'elaborazione dei relativi cedolini paga;
- collabora con il Responsabile Amministrativo nella gestione di attività contabili quali gestione "Compensi a terzi" predisposizione di elaborati per la "Rendicontazione dei corsi";
- organizza l'attività di segreteria, per quanto riguarda le attività formative, relativamente alle domande di iscrizione a corsi realizzati dall'Azienda anche contattando telefonicamente eventuali possibili candidati e/o richiedenti, nel rispetto dei requisiti che di volta in volta vengono determinati.

	Carta della qualità dell'offerta formativa		All. 8.1
			Rev 0
	Emesso da: RSGQ	Verificato e approvato da: DIR	Del 03.05.21

Area Progettazione

Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni e Responsabile della Progettazione

In rapporto di collaborazione con il Direttore, svolge le seguenti funzioni:

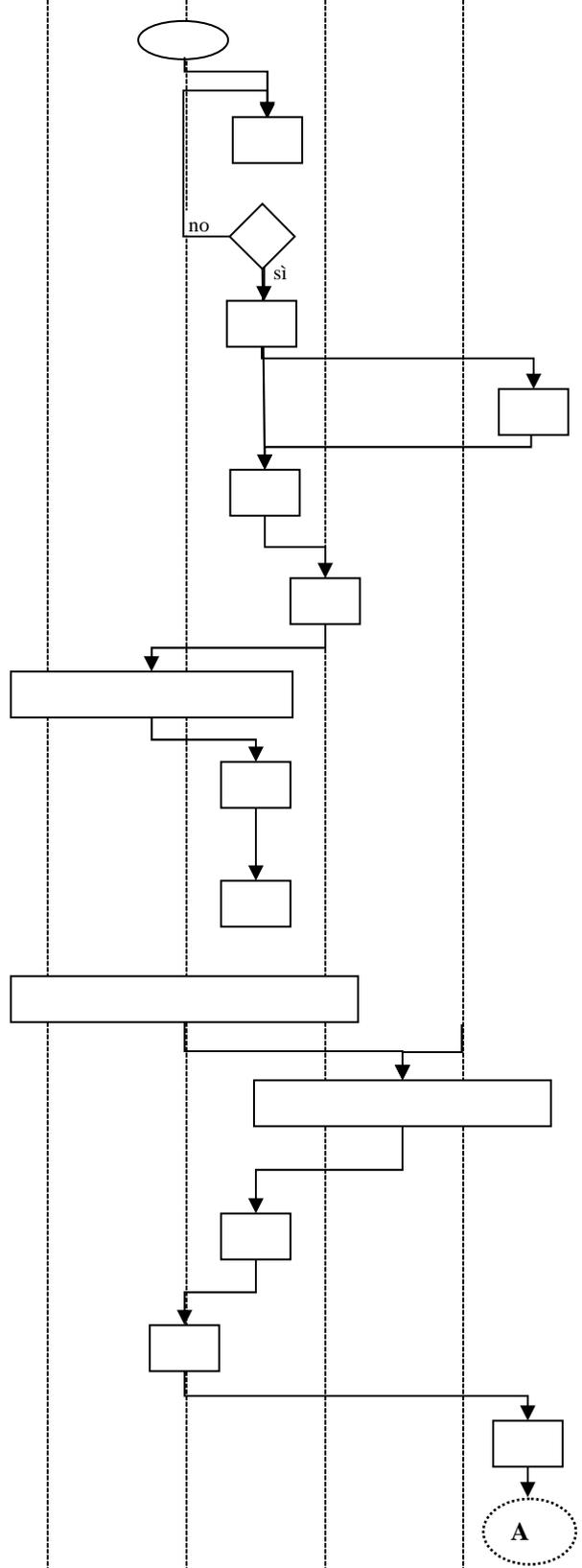
- è responsabile della corretta gestione del processo di monitoraggio dei bandi di gara;
- effettua la diagnosi dei fabbisogni formativi territoriali individuando le esigenze del mondo delle professioni e delle imprese;
- è responsabile della corretta gestione del processo di progettazione;
- elabora il piano di progettazione;
- aggiorna il Registro progetti in corso.

Area erogazione formazione

Responsabile del processo di erogazione dei servizi

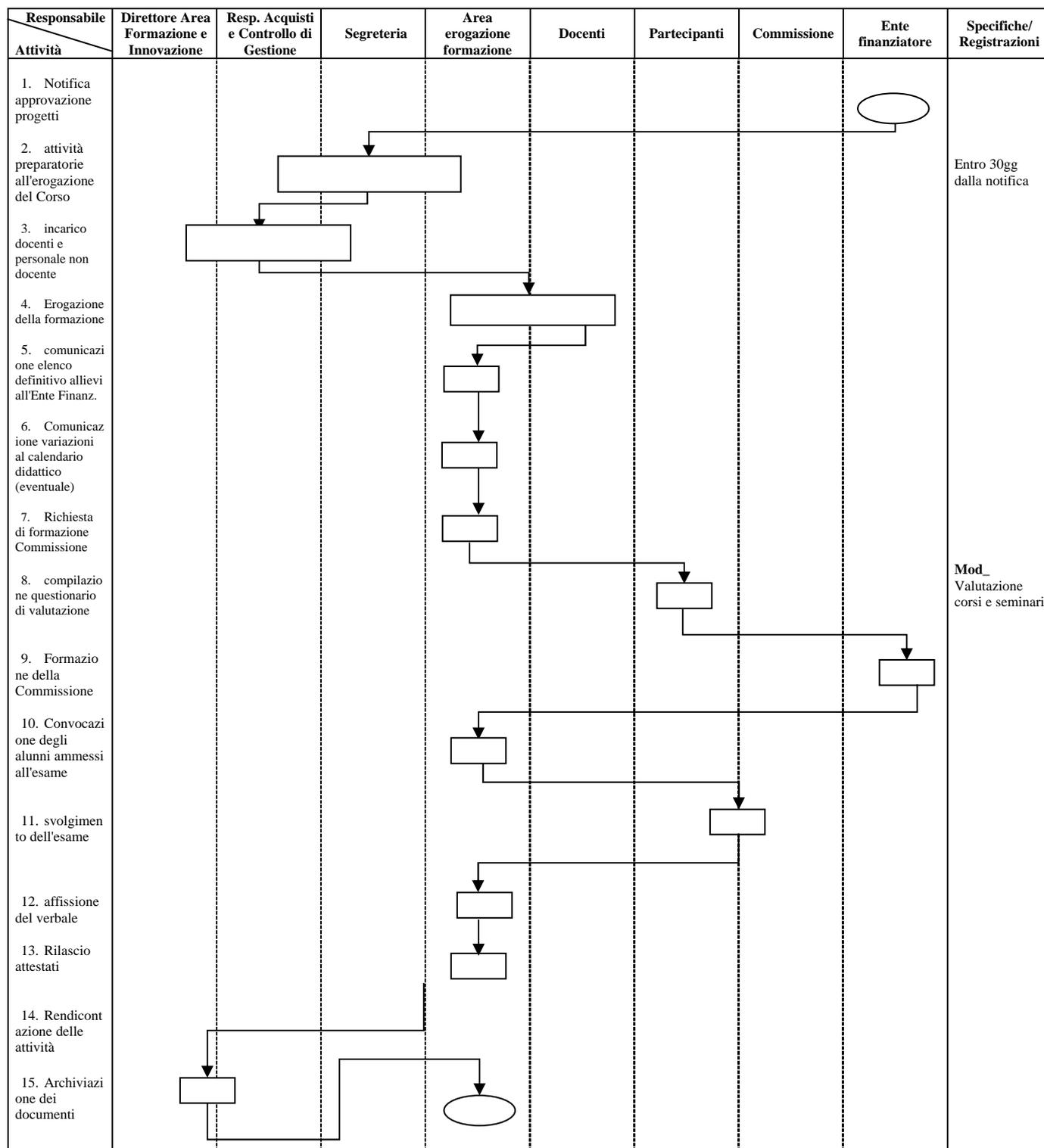
In stretta sinergia con le altre funzioni Aziendali il Responsabile dell'erogazione dei servizi pianifica l'intera attività formativa nel rispetto delle procedure del sistema di gestione qualità a cui l'azienda fa riferimento ed in particolare alla procedura "PRO_Erogazione del servizio".
Di seguito una rappresentazione schematiche delle diverse attività aziendali:

Corsi di formazione autorizzati e non finanziati dalla Regione Lazio

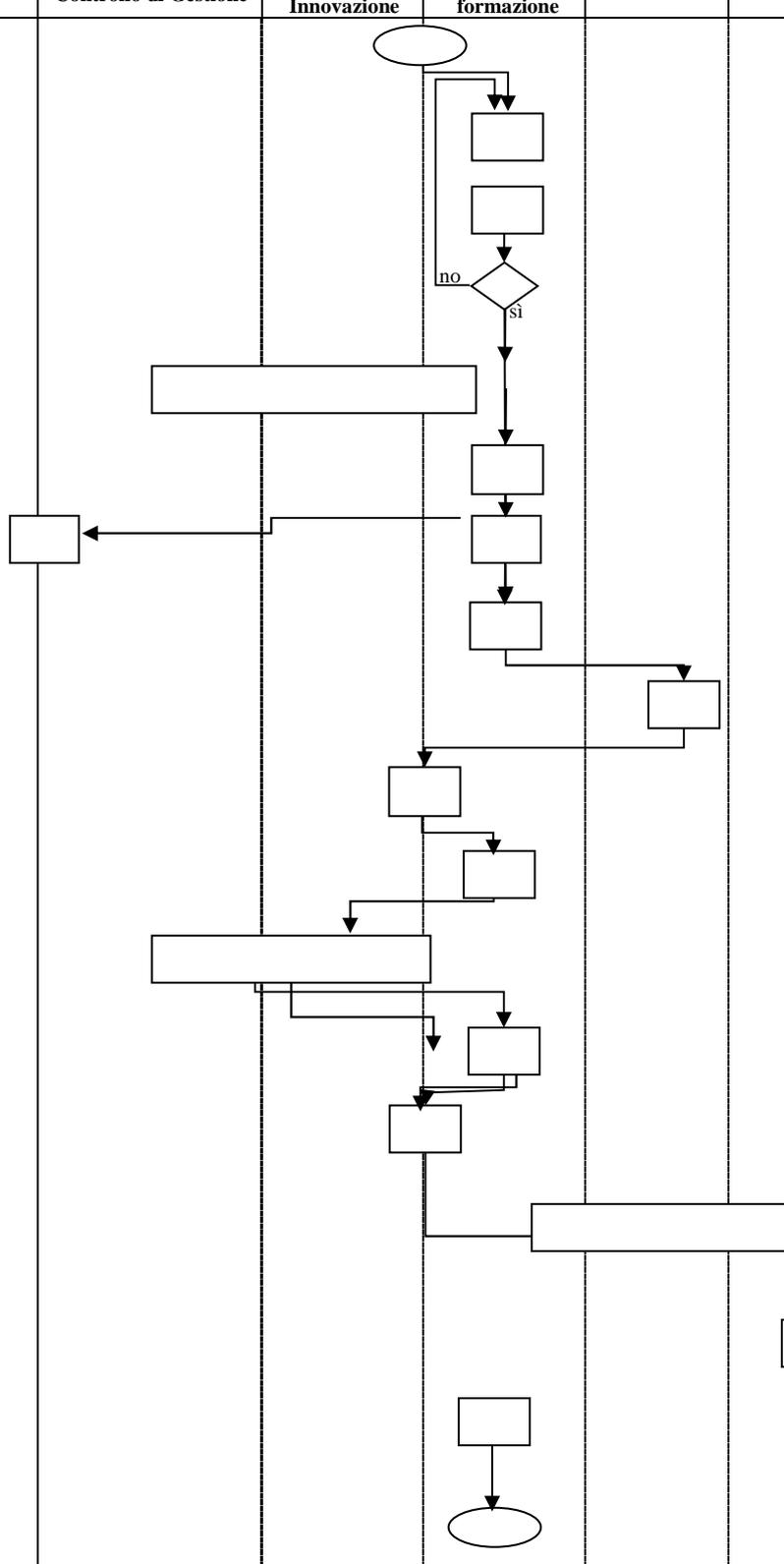
Responsabile Attività	Resp. Acquisti e Controllo di Gestione	Direttore Area Formazione e Innovazione	Segreteria/ Area Erog, Formazione	Docenti	Partecipanti	Commissione	Provincia	Specifiche/ RegISTRAZIONI
<p>1. Pubblicità dell'attività formativa e informazione agli utenti</p> <p>2. Raccolta richieste di iscrizioni</p> <p>Raggiunto il n° minimo per procedere all'organizzazione del corso?</p> <p>3. convocazione richiedenti e richiesta pagamento quota</p> <p>4. formalizzazione dell'iscrizione</p> <p>5. predisposizione del calendario didattico e contatto docenti</p> <p>6. variazioni al calendario (eventuale)</p> <p>7. Acquisto libri per i partecipanti</p> <p>8. Comunicazione inizio attività</p> <p>9. Ritiro registro vidimato</p> <p>10. incarico docenti</p> <p>11. Erogazione della formazione</p> <p>12. comunicazione elenco definitivo allievi alla Provincia</p> <p>13. Comunicazione variazioni al calendario didattico (eventuale)</p> <p>14. compilazione questionario di valutazione</p>			 <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Decision{no / sì} Decision -- no --> Step1 Decision -- sì --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] Step10 --> Step11[] Step11 --> Step12[] Step12 --> Step13[] Step13 --> Step14[] Step14 --> End((A)) </pre>					<p>Inserimento sul sito internet e sui giornali</p> <p>Mod_scheda iscrizione corso Agente di Affari in Mediazione/Micologo</p> <p>Firma Mod_Iscrizione (sopra descritti)</p> <p>PRO-approvig.</p> <p>Secondo quanto descritto nella PRO-approvigi.</p> <p>Invio documentazione per l'inizio attività</p> <p>Secondo quanto descritto nella PRO-approvigionamenti.</p> <p>Compilazione del Registro presenze allievi</p> <p>Non oltre 5 gg dal termine del 10% del monte ore complessivo</p> <p>A firma della Direzione</p> <p>Mod_valutazione corsi-seminari</p>

Responsabile Attività	Resp. Acquisti	Direttore Area Formazione e Innovazione	Segreteria/ Area Erog, Formazione	Docenti	Partecipanti	Commissione	Provincia	Specifiche/ Registrazioni
15. Formazione della Commissione					A		□	
16. Convocazione degli alunni ammessi all'esame			□					
17. svolgimento dell'esame						□		
18. Affissione del verbale			□					Presso la sede del corso
19. Rilascio attestati			□					
20. Archiviazione dei documenti			○					Faldone Corso AIM/Corso Micologo

Corsi di formazione autorizzati e finanziati con fondi nazionali ed europei (Enti pubblici territoriali)



Corsi di formazione non soggetta ad autorizzazione e non finanziata

Responsabile Attività	Resp. Amm.vo	Resp. Acquisti e Controllo di Gestione	Direttore Area Formazione e Innovazione	Segreteria/ Area erogazione formazione	Docenti	Partecipanti	Specifiche/ RegISTRAZIONI
1. Pubblicità dell'attività formativa e informazione agli utenti 2. Raccolta richieste di iscrizioni 3. suddivisione richieste Raggiunto il n° minimo per procedere all'organizzazione del corso? 4. contatto docenti 5. Fissazione del periodo e preparazione calendario 6. Contatto richiedenti e richiesta pagamento quota (eventuale) 7. formalizzazione dell'iscrizione 8. Predisposizione del materiale didattico 9. Ricezione e approvazione del materiale 10. Invio calendario didattico agli iscritti e ai docenti 11. incarico docenti 12. Preparazione del registro presenze 13. Presentazione del corso 14. Svolgimento del corso 15. compilazione questionario di valutazione 16. Rilascio attestati 17. Archiviazione dei documenti							Inserimento sul sito internet e sui giornali, brochure MOD_scheda di iscrizione In faldoni identificati dal nome del corso PRO_Qualifica fornitore Firma Mod_scheda di iscrizione Secondo quanto definito nella PRO_Approvvigionamento Mod_valutazione corsi -seminari Nei rispettivi faldoni identificati dal nome del corso

