



**Direzione Politiche Attive del Lavoro, Formazione,
Istruzione e Politiche Sociali
Servizio Politiche della Transnazionalità, della
Governance e della Qualificazione del Sistema Formativo**



MODELLO DI
"CARTA DI QUALITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA"

ELEMENTI MINIMI

La Carta della Qualità ha la finalità di esplicitare e comunicare al sistema committente/beneficiari gli impegni che l'organismo di formazione assume nei suoi confronti a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi, in termini strategici (politica della qualità), organizzativi (predisposizione ed erogazione dell'offerta), operativi (obiettivi e standard specifici) e preventivi (dispositivi di garanzia di committenti/beneficiari).

Di seguito si descrivono gli elementi minimi che la Carta della Qualità deve contenere per rappresentare una sufficiente evidenza nell'ambito del processo di gestione delle relazioni con i beneficiari.

Livello strategico

Politica per la Qualità

EVENTITALIA Società Consortile a Responsabilità Limitata si impegna ad applicare un Sistema di Qualità Aziendale conforme ai requisiti della Norma UNI EN ISO 9001 per ottenere:

- la Soddisfazione dei Clienti e dei Committenti
- l'Efficienza dei Processi utilizzati
- l'Efficacia dei Servizi erogati (Didattica e Processo Formativo)

L'obiettivo che l'organizzazione intende perseguire, in termini di Politica della Qualità, è quello di attuare un Sistema organizzativo-gestionale per:

- la realizzazione, in modo coerente e costante, di prodotti che ottemperino ai requisiti dei clienti ed a quelli cogenti applicabili, esprimendo il ruolo della Qualità come traguardo da perseguire in ogni attività e processo aziendale per garantire la totale soddisfazione del Cliente;
- promuovere le condizioni per lo sviluppo di un processo di sensibilizzazione ed accrescimento culturale di tutto il personale;
- raggiungere e mantenere livelli di eccellenza nei propri settori di attività, attraverso:
 - la fornitura di un servizio conforme alle leggi, regolamenti e normative vigenti;
 - le puntualità ed il rispetto della pianificazione definita;
 - il contenimento dei costi al fine di garantire prezzi sempre più competitivi;
 - la selezione dei fornitori al fine di instaurare un albo fornitori qualificati.

In questa ottica si tenderà a valorizzare il lavoro di gruppo (il coinvolgimento dell'intera struttura e della totalità dei dipendenti è l'elemento essenziale per il successo) al fine di inquadrare i problemi secondo una logica sempre più improntata all'integrazione tra le varie funzioni e volta all'attuazione del rapporto cliente-fornitore all'interno di tutti i processi aziendali.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso il continuo miglioramento della:

- efficienza: capacità di utilizzare al meglio le risorse aziendali disponibili;

- qualità: capacità di soddisfare le attese esplicite ed implicite del Cliente in ogni fase del rapporto Cliente/Azienda;
- competitività: capacità di individuare il giusto equilibrio tra prestazione e prezzo in funzione dei prodotti.

Un'impostazione di questo genere dovrebbe rispondere al meglio alle esigenze della clientela, rafforzando l'immagine aziendale e, contemporaneamente, ridurre le inefficienze interne e le operazioni a non valore aggiunto.

La proprietà si impegna ad assumere un ruolo attivo nella promozione e guida di tutte le attività aventi influenza sulla Qualità attraverso la diffusione a tutti i livelli dei concetti sopra esposti, il riesame e il continuo aggiornamento della presente Politica e degli obiettivi raggiunti.

Il punto di continuità per il soddisfacimento di queste politiche è stato individuato nel mantenimento della certificazione del Sistema Qualità aziendale conforme a quanto previsto dalla normativa UNI EN ISO 9001.

L'azienda assicura che la politica venga:

1. DIFFUSA mediante apposite riunioni di formazione/informazione e affissione della stessa nei locali dell'organizzazione;
2. APPLICATA mediante verifiche periodiche volte alla verifica del rispetto delle prescrizioni applicabili;
3. SOSTENUTA mediante la verifica dell'impegno e dei suggerimenti del personale, volti alla sua attuazione;
4. RESA PUBBLICA ALL'ESTERNO informando, ove richiesto, i clienti e in generale chiunque ne faccia richiesta.

Livello organizzativo

Informazioni generali sui servizi formativi offerti

L'Organismo di Formazione Eventitalia Società Consortile a Responsabilità Limitata è una società costituita nel 2002 espressione di un gruppo di esperti di alto profilo.

La Formazione Professionale (core business dell'Ente), la Finanza Agevolata ed i Servizi per il Lavoro, nell'ambito delle Politiche Attive del Lavoro, sono stati, a partire dall'anno 2004, i principali settori in cui la Società ha sviluppato le proprie attività.

In particolare gli ambiti formativi – per i quali Eventitalia risulta Accreditata presso la Regione Abruzzo – oggetto dell'offerta riguardano:

- Ambito Orientamento
- Obbligo Formativo/Obbligo d'Istruzione
- Formazione Superiore (Post Obbligo Formativo; Percorsi IFTS; Alta Formazione)
- Formazione Continua
- Obbligo Formativo
- Utenze Speciali

In particolare le attività di formazione sono rivolte a:

- Giovani inoccupati o disoccupati da avviare al lavoro ivi comprese le utenze speciali;
- Giovani diplomati o laureati;
- Giovani titolari di contratti di apprendistato (istruzione complementare) o formazione lavoro (formazione teorica);
- Personale (operai, impiegati tecnici, quadri e dirigenti) dipendente da imprese;
- Lavoratori in mobilità e/o CIG, LSU.

L'Organizzazione, predispone ed attua attività di formazione specifica ed integrata per la Sicurezza sul Lavoro.

In particolare, in conformità a quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale stipulata dalle Associazioni Nazionali cui aderiscono quelle territoriali nonché dalla con-

trattazione integrativa stipulata dalle Associazioni territoriali medesime, tale formazione si rivolge a:

- Lavoratori che si inseriscono per la prima volta nel Mercato del lavoro;
- Lavoratori assunti con contratto di apprendistato o di formazione lavoro;
- Lavoratori occupati;
- Coordinatori in materia di sicurezza e salute, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed Responsabili del servizio di protezione e prevenzione.

Per le attività formative destinate ad Utenze Speciali, sono previsti incontri periodici con la rete dei Servizi Sociali e dei Centri per l'Impiego in relazione agli interventi formativi e di orientamento da erogare.

Eventualità si avvale di Personale qualificato e costantemente aggiornato. L'Ente conta di:

- un (1) professionista che presta il proprio servizio per la Funzioni di Responsabile di Processo (Direttore) per mezzo di contratto di collaborazione coordinata e continuativa nelle modalità previste dalla Normativa vigente in materia di Accreditamento degli Enti di Formazione;
- quattro (4) dipendenti che svolgono i diversi ruoli all'interno dell'Organigramma aziendale ed ai quali è applicato C.C.N.L. della Formazione Professionale;
- collaboratori esterni che mettono a disposizione dell'Organismo le proprie conoscenze e competenze e le proprie prestazioni al fine di arricchire i servizi formativi dell'Ente stesso.

L'Organizzazione fa in modo che il personale che esegue attività che hanno influenza sulla qualità del prodotto/servizio esegua tali attività in relazione al grado d'istruzione, all'addestramento ricevuto e/o all'abilità ed esperienza accertata.

La struttura formativa della società, è ubicata all'interno di un immobile storico situato nel centro della città di Teramo. La sede, a pochi passi dal principale Corso della città, è adiacente a Piazza Dante nonché vicinissima all'uscita "Teramo Ovest" della superstrada "Teramo-Mare". I livelli di accessibilità della struttura sono garantiti da due ingressi distinti, scivoli per disabili, ascensore interno e, inoltre, dall'attiguo parcheggio di Piazza Dante.

I locali della sede formativa sono composti da uffici ampi ed accessibili, da bagni idonei anche per i disabili, da un'aula formativa, tre laboratori e uffici per l'espletamento delle attività di orientamento. Le aule ed i laboratori hanno un impianto di videoproiezione e videoconferenza multimediale, oltre a LIM, lavagne luminose e lavagne a fogli mobili oltre che tutte le attrezzature e gli strumenti necessari alle attività laboratoriali.

Le principali caratteristiche del servizio formativo, le modalità di accesso e di valutazione finale ed il valore assunto in esito alla valutazione positiva sono definiti, oltre che dalle vigenti Normative anche nel "Manuale di Gestione del Sistema Qualità" conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008.

Livello operativo

I Fattori di Qualità da presidiare sono definiti nel "Manuale di Gestione del Sistema Qualità" conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2008 dell'Ente. Riguardano l'intero processo formativo nelle sue macro-attività di costruzione dell'offerta, progettazione, erogazione e gestione del cliente nonché le risorse coinvolte. Essi hanno lo scopo di "favorire l'installazione di Sistemi di Qualità Totali per offrire prodotti e servizi competitivi".

L'attività è articolata secondo le seguenti fasi/processi principali. Ogni processo è descritto nel flusso di gestione dei processi e la correlazione tra i processi è descritta nella matrice di correlazione tra i processi come indicato nella seguente "Tabella di correlazione tra punti della norma e documentazione del sistema qualità":

4	Sistema Gestione per la Qualità		
4.1	Requisiti Generali	Par. 4.1 Manuale della Qualità	Registrazioni del SQ
4.2	Requisiti relativi alla documentazione		
4.2.1	Generalità	Par. 4.2.1 del Manuale della Qualità	Registrazioni del SQ
4.2.2	Manuale della Qualità	Manuale della Qualità	-----
4.2.3	Tenuta sotto controllo dei documenti	Par 4.2.3 del Manuale della Qualità	Elenco generale dei documenti
4.2.4	Tenuta sotto controllo delle registrazioni	Par 4.2.3 del Manuale della Qualità	Elenco generale dei documenti
5	Responsabilità della Direzione		
5.1	Impegno della Direzione	Par. 5 e 8 Manuale della Qualità	Verbale Riesame della Direzione Verbali AC e AP - Verbale Addestramento
5.2	Attenzione focalizzata al Cliente	Par. 5 e 8.2 Manuale della Qualità I.O. 8.2.1 Valutazione soddisfazione clienti	Questionario soddisfazione Cliente Gestione Reclami
5.3	Politica per la Qualità	Par. 8 Manuale della Qualità	Riesame della Direzione - Verbale Addestramento
5.4	Pianificazione		
5.4.1	Obiettivi per la Qualità	Par. 5 –8.5 Manuale della Qualità	Riesame della Direzione - Piani di miglioramento
5.4.2	Pianificazione	Par. 5 Manuale della Qualità	Documenti SGQ
5.5	Responsabilità, Autorità e Comunicazione		
5.5.1	Responsabilità ed Autorità	Par. 5 Manuale della Qualità	Organigramma - Mansionario
5.5.2	Responsabilità della Direzione	Par. 5 Manuale della Qualità	Organigramma - Politica della Qualità
5.5.3	Comunicazione interna	Par. 5 Manuale della Qualità	Avvisi esposti in bacheca, Comunicazioni scritte – verbali di riunione
5.6	Riesame da parte della Direzione		
5.6	Riesame della Direzione	Par. 5.6 Manuale della Qualità	Riesami annuali - Piani di Miglioramento
6	Gestione delle Risorse		
6.1	Messa a disposizione delle Risorse	Manuale Paragrafo 6 "Gestione Risorse"	Organigramma
6.2	Risorse umane	Manuale Paragrafo 6 "Gestione Risorse"	Schede personale -Verbali di Addestr – Pianificaz. addestramento
6.3	Infrastrutture	Manuale Paragrafo 6 "Gestione Risorse"	In campo - Schede di manutenzione
6.4	Ambiente di lavoro	Manuale Paragrafo 6 "Gestione Risorse"	In campo - Normativa 626, Manuale di sicurezza
7	Realizzazione del prodotto		
7.1	Pianificazione della realizzazione del prodotto	Par 7 del manuale P 7.5 Produzione ed erogazione servizi	Elenco dei contratti di manutenzione Programmazione assistenza –Scheda interventi - Elenco attrezzature soggette a manutenzione
7.2	Processi relativi al cliente		
7.2.1	Determinazione dei requisiti relativi al prodotto	Par 7 del manuale P 7.2 Processi relativi a cliente	Offerte, Bandi di gara, Contratti Registro gare – Contratti
7.2.2	Riesame dei requisiti relativi al prodotto	Par 7 del manuale P 7.2 Processi relativi a cliente	Riesame del contratto
7.2.3	Comunicazione con il Cliente	Par 7 del manuale P 7.2 Processi relativi a cliente	Questionario soddisfazione Cliente Gestione Reclami
7.3	Progettazione e sviluppo	Requisito non applicabile	
7.4	Approvvigionamento		
7.4.1	Processo di approvvigionamento	Par 7 del manuale P 7.4 Approvvigionamento	Elenco fornitori Scheda fornitore – questionari di valutazione
7.4.2	Informazioni per l'approvvigionamento	Par 7 del manuale P 7.4 Approvvigionamento	Contratti con i fornitori Ordini di acquisto
7.4.3	Verifica dei prodotti approvvigionati	Par 7 del manuale P 7.4 Approvvigionamento	DDT
7.5	Produzione ed Erogazione Servizi		
7.5.1	Tenuta sotto controllo delle attività di produzione ed erogazione di servizi	Par 7 del manuale P 7.5 Produzione ed erogazione servizi	Programma interventi Scheda intervento – manuali di installazione
7.5.2	Validazione dei processi di produzione	Par 7 del manuale P 7.5 Produzione ed erogazione servizi	Programma corso
7.5.3	Identificazione e rintracciabilità	Par 7 del manuale	Registrazioni della gestione corso

		P 7.5 Produzione ed erogazione servizi	
7.5.4	Proprietà del Cliente	Par 7 del manuale P 7.5 Produzione ed erogazione servizi	RNC
7.5.5	Conservazione dei prodotti	Par 7 del manuale P 7.5 Produzione ed erogazione servizi	Sul campo
7.6	Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monit e misuraz	Par 7.6 del manuale	Non applicabile
8	Misurazione, Analisi e Miglioramento		
8.1	Generalità	Manuale Paragrafo 8	-----
8.2	Monitoraggi e Misurazioni		
8.2.1	Soddisfazione del Cliente	Manuale Paragrafo 8.2 I.O. 8.2.1 Valutaz.soddisfazione clienti	Questionario soddisfazione Clienti Gestione Reclami
8.2.2	Verifiche ispettive interne	Manuale Paragrafo 8.2	Pianificazione e Verbale Verifiche Ispettive
8.2.3	Monitoraggio e Misurazione dei processi	Manuale Paragrafo 8.2	Verbali Azioni Correttive/Preventive Verbale Riesame della Direzione
8.2.4	Monitoraggio e Misurazione dei prodotti	Manuale Paragrafo 8.2	Test di verifica
8.3	Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi		
8.3	Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi	Manuale Paragrafo 8	Reclamo Cliente Rapporto di Non Conformità
8.4	Analisi dei dati		
8.4	Analisi dei dati	Manuale Paragrafo 8	Analisi dati
8.5	Miglioramento		
8.5.1	Miglioramento continuo	Manuale Paragrafo 8 Monitoraggi e misurazioni	Verbali Azioni Correttive/Preventive Verbale Riesame della Direzione
8.5.2	Azioni Correttive	Manuale Paragrafo 8 Monitoraggi e misurazioni	Verbali Azioni Correttive/Preventive
8.5.3	Azioni Preventive	Manuale Paragrafo 8 Monitoraggi e misurazioni	Verbali Azioni Correttive/Preventive

Di seguito vengono riportati i Fattori di Qualità ed i loro Indicatori:

ID	INDICATORE	DESCRIZIONE	STANDARD DI QUALITÀ
1	N. Progetti approvati / N. Progetti presentati	Valutazione archivio dati di progetto	70%
2	N. Non Conformità addebitabili alla fase di progettazione	Valutazione archivio rapporti di non conformità	0
3	Monte ore di formazione erogate durante l'anno	Piano generale corsi	70.000
4	LIVELLO DI ABBANDONO: N. ore utenti rendicontati / N. ore utenti approvati inizialmente dal progetto	Cfr. vigente Normativa regionale	70%
5	LIVELLO DI ABBANDONO: N. utenti coinvolti in attività formative e/o di orientamento / N. utenti inizialmente previsti nei progetti approvati	Cfr. vigente Normativa regionale	70%
6	LIVELLO DI EFFICIENZA PROGETTUALE: Costo totale rendicontato / Costo totale approvato	Cfr. vigente Normativa regionale	80%
7	SUCCESSO FORMATIVO: N. allievi che ha conseguito l'attestato o la qualifica / N. allievi che ha terminato il corso	Cfr. vigente Normativa regionale	90%
8	SUCCESSO FORMATIVO: N. allievi che hanno terminato il corso con grado di soddisfazione positiva / N. totale allievi che hanno terminato il corso	Cfr. vigente Normativa regionale	90%

Livello preventivo

Dispositivi di garanzia e tutela di committenti e beneficiari

Il modello del Sistema di Gestione per la Qualità di Eventitalia segue il processo di DEMING (PDCA = Plan, Do, Check, Act) ovvero: Pianificazione, Attuazione, Controllo e Azione. La dinamica ciclica del Sistema di Gestione per la qualità conduce al miglioramento continuo e dà inoltre la risposta al variare dei fattori interni ed esterni.

L'azienda pianifica e attua i processi di monitoraggio, di misurazione, di analisi e di miglioramento necessaria a:

- dimostrare la conformità del servizio erogato;
- assicurare la conformità del Sistema di Gestione della Qualità;
- migliorare in modo continuo l'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità.

A tal proposito, l'azienda provvede a:

- rilevare e valutare in fasi intermedie e finale il processo di erogazione del servizio;
- adottare tecniche statistiche per tenere sotto controllo processi e servizi, applicate all'analisi di situazioni non conformi e/o anomale riscontrate e di reclami avanzati dai clienti.

In merito alla Soddisfazione delle Esigenze dei Clienti/Committenti l'organizzazione ha identificato come strumento utile a monitorare le informazioni di ritorno dai clienti il questionario Mod "Questionario valutazione soddisfazione". Tale questionario viene eseguito ad ogni fine corso per tutti i partecipanti e viene utilizzato per la valutazione dello stato di soddisfazione dei clienti/utenti del corso. Le informazioni forniscono dei dati da analizzare per il miglioramento continuo del Sistema di Gestione della Qualità.

I Reclami dei Clienti, che sono registrati tramite il modulo "Rapporto di Non Conformità" dal Responsabile dell'Erogazione dei Servizi vengono analizzati, dal Responsabile Sistema Qualità, dal Responsabile Commerciale e dalla Direzione, in collaborazione con gli enti/reparti competenti, se necessario allo scopo di individuare la causa e decidere circa le azioni correttive da mettere in atto per l'eliminazione. La soluzione viene registrata sul "Rapporto di Non Conformità" (RNC) e comunicata agli enti interessati tempestivamente.

Nel RNC viene descritto il reclamo, i relativi provvedimenti con la registrazione della data, breve descrizione del reclamo, azione intrapresa della data di chiusura e dell'esito.

Tuttavia, qualora i reclami di cui sopra non sono dovuti a carenze di Eventitalia, ovvero sono stati erroneamente imputati all'azienda, le AC (Azioni Correttive) non vengono adottate. Viene fatto solo un commento e registrato sul RNC.

Tutte le Non Conformità vengono gestite dall'Organizzazione attraverso apposite Azioni Correttive (AC). Le AC, intese come tutti quei provvedimenti che l'azienda intende attuare per correggere le disfunzioni organizzative risultanti dai rapporti di non conformità e dalle VII (Verifiche ispettive interne) effettuate nel corso dell'anno nell'ambito del Sistema Qualità, sono attuate al fine di correggere, modificare, prevenire le non conformità relative a:

- Prodotto/Servizio;
- Processo;
- Sistema qualità.

L'insieme delle azioni correttive si propone di rispettare e fare rispettare quanto richiesto dalla normativa nazionale ed internazionale applicabile al SQ ed al MSQ al fine di potere garantire al Cliente la qualità del prodotto e attuare il piano di miglioramento della qualità aziendale.

Le AC vengono decise dal Responsabile della Qualità con la Direzione, ove necessario, al fine di assicurare che una giusta analisi delle cause e l'attivazione di AC idonee alla risoluzione delle stesse per evitare il riproporsi del medesimo problema.

Le AC possono scaturire da:

- Reclami da cliente;

- Risultati di Verifiche ispettive (interne ed esterne);
- NC di prodotto;
- NC di servizio;
- NC di processo;
- NC di sistema.

Le AC e NC, unitamente ai dati statistici sull'andamento della Qualità nelle varie aree, ai costi di Non Qualità ed alle azioni preventive proposte all'interno di Eventitalia, costituiscono la base di studio e di commento del Responsabile Qualità nella Relazione alla Direzione.

A fronte di tale studio vengono redatti i piani di miglioramento globali, che si prefiggono di migliorare, in modo misurabile, il livello qualitativo aziendale in termini di miglioramento della soddisfazione del Cliente, controllo, riduzione dei costi e miglioramento della efficienza ed efficacia aziendale.

In generale tutte le relazioni e comunicazioni con il Cliente sono gestite a cura del Responsabile dell'Erogazione del Servizio o del Responsabile Commerciale.

Per le modalità operative riguardanti la gestione dei processi relativi al cliente si rimanda a quanto definito nell'apposita procedura P 7-02 "Processi relativi al cliente".

Condizioni di trasparenza

La presente Carta di Qualità dell'Offerta Formativa viene messa a disposizione dell'Utenza attraverso l'affissione della stessa presso la sede di Eventitalia ed attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Organismo di Formazione www.eventitalia.net.

La pubblicizzazione della presente avrà luogo dal giorno successivo all'invio dell'Istanza di Accreditamento alla Regione Abruzzo.

Il Riesame del Sistema Qualità, gli Audits del sistema Qualità e le variazioni del sistema possono determinare la necessità di effettuare aggiornamenti al contenuto del Manuale di Qualità di Eventitalia e, allo stesso tempo, della Carta di Qualità dell'Offerta Formativa.

L'Organismo si impegna a revisionare almeno una volta l'anno il presente documento. L'effettuazione delle Revisioni periodiche è competenza della Direzione di concerto con il Responsabile della Qualità ed il Responsabile dell'Erogazione del Servizio.

Qualora lo stesso necessiti di essere aggiornato, dopo l'aggiornamento, la nuova Carta di Qualità dovrà essere pubblicata nuovamente nelle modalità (canali, tempi e procedure) sopra indicate.

Validazione della Direzione
Data 03/03/2023
Firma _____
EVENTITALIA
Soc. Consortile a R.L.
Via L. Brigiotti, 12/14
66100 - Teramo
P. IVA: 01478970674

Validazione del Responsabile del Processo di Gestione della Qualità
Data 03/03/2023
Firma _____
EVENTITALIA
Soc. Consortile a R.L.
Via L. Brigiotti, 12/14
66100 - Teramo
P. IVA: 01478970674

Descrizione delle attività dei responsabili posti a presidio dei processi

Attività previste per il responsabile del processo di direzione

- Aree di attività previste dall'art. 16 comma 1 lett. a) della "Disciplina dell'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 7 del 17/01/2018 e s.m.i.;

- Amministra il patrimonio dell'ente e provvede all'aggiornamento ed all'inventario dello stesso, nonché supervisiona l'andamento finanziario dello stesso;
- Definisce le strategie organizzative, commerciali e standard del servizio;
- Definisce la Politica e gli obiettivi per la qualità nel rispetto del Sistema di gestione per la Qualità e delle strategie dell'ente;
- Presiede i Riesami del Sistema di gestione per la Qualità, intraprendendo nel contempo le opportune azioni correttive e preventive;
- Destina sufficienti risorse tecnologiche e finanziarie ai fini dell'esecuzione delle attività gestionali ed operative relative alla qualità dell'ente, provvedendo a tutti gli investimenti strutturali per il miglioramento organizzativo e produttivo;
- Garantisce l'utilizzo ottimale e lo sviluppo professionale delle risorse umane dell'ente, assegnando risorse adeguate al mantenimento del Sistema di gestione per la Qualità e approvando il piano di formazione
- Assume il personale e risolve i rapporti di lavoro in collaborazione con il Responsabile Risorse Umane;
- Riesamina richieste di offerta da parte dei clienti, supporta il Project Manager nell'elaborazione delle offerte e le riesamina prima dell'emissione, acquisisce e riesamina gli ordini dei clienti committenti, gestisce le fasi di definizione e riesame delle modifiche contrattuali;
- Individua opportunità di miglioramento del servizio offerto attraverso l'analisi attenta delle esigenze del mercato, dei dati di customer satisfaction e la valutazione delle azioni correttive e preventive da intraprendere
- Cura i rapporti con gli enti istituzionali, con le aziende, con le associazioni sindacali e imprenditoriali;
- Stabilisce contatti con la Regione e la Provincia e con gli altri soggetti pubblici coinvolti nell'attuazione delle politiche del lavoro e della formazione, costituire partenariati ed accordi di collaborazione con altri soggetti;
- Gestisce le relazioni e gli accordi con i committenti;
- Coordina le attività di progettazione di corsi a finanziamento;
- Diffonde le strategie organizzative, commerciali e standard del servizio;
- Pubblicizza e promuove i servizi della struttura;
- Supervisiona e coordina le attività di tutte le funzioni dell'ente;
- Diffonde e sostiene la Politica e gli obiettivi per la qualità;
- Adotta tutte le misure possibili e necessarie per garantire la corretta motivazione del personale che opera nell'ente;
- Esegue la validazione del progetto formativo, con il supporto del Project Manager.

Attività previste per il responsabile dei processi economico-amministrativi

- Aree di attività previste dall'art. 16 comma 1 lett. b) della "Disciplina dell'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 7 del 17/01/2018 e s.m.i.;
- Cura la gestione della Qualità inerente i processi Economico-Amministrativi;
- Gestisce la contabilità e gli adempimenti normativi;
- Si occupa del controllo economico dell'Organismo;
- Cura la Rendicontazione delle Spese;
- Si occupa della Gestione Amministrativa del Personale;
- Curare le fasi di approvvigionamento dei prodotti e servizi di propria competenza;
- Controllare al ricevimento i prodotti acquistati di propria competenza, secondo quanto stabilito dalle procedure di riferimento;
- Gestire la fase di qualificazione/valutazione e monitoraggio dei fornitori e mantiene aggiornato l'elenco dei fornitori qualificati;
- Archiviare la documentazione amministrativa e legale dell'ente;
- Gestire la corrispondenza con gli Enti finanziatori;

- Gestire la prima nota di cassa.

Attività previste per il responsabile del processo di analisi dei fabbisogni

- Aree di attività previste dall'art. 16 comma 1 lett. c) della "Disciplina dell'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 7 del 17/01/2018 e s.m.i.;
- Gestione della Qualità inerente il processo;
- Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale;
- Rilevazione del Fabbisogno Formativo e/o Orientativo;
- Definizione della Strategia Formativa;
- Gestione delle relazioni e degli accordi con i Committenti;
- Monitoraggio costante dei bisogni emergenti e delle esigenze del cliente;
- Realizzazione di studi e ricerche sui fabbisogni formativi.

Attività previste per il responsabile del processo di progettazione

- Aree di attività previste dall'art. 16 comma 1 lett. d) della "Disciplina dell'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 7 del 17/01/2018 e s.m.i.;
- Gestione della Qualità inerente il processo;
- Pianificare e coordinare tutta la fase di progettazione dei corsi di formazione;
- Progettazione di bandi provinciali, regionali, nazionali e comunitari;
- Realizzazione di progetti studiati in risposta alle esigenze della clientela;
- Progettazione di massima di un'azione corsuale;
- Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale;
- Progettazione di un intervento individualizzato.

Attività previste per il responsabile del processo di erogazione dei servizi

- Aree di attività previste dall'art. 16 comma 1 lett. e) della "Disciplina dell'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 7 del 17/01/2018 e s.m.i.;
- Gestisce la Qualità inerente il processo;
- Coordina le risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione;
- Gestisce le relazioni e gli accordi con i Committenti;
- Cura il Monitoraggio delle Azioni e dei Programmi;
- Valuta i risultati ed identifica le azioni di miglioramento;
- Individuare le fonti d'informazione, elaborarne i dati in funzione delle vocazioni e delle attività formative dell'ente;
- Presidiare il mercato della formazione trasformando gli input derivanti dal monitoraggio in input progettuali;
- Stabilisce contatti con la Regione e la Provincia e con gli altri soggetti pubblici coinvolti nell'attuazione delle politiche del lavoro e della formazione;
- Costituzione di partenariati ed accordi di collaborazione con altri soggetti;
- Effettuare le verifiche, riesami di progetto laddove previsto, gestire le eventuali modifiche ai progetti e supportare DG nella validazione degli stessi;
- Coordinare l'erogazione dei servizi, con la collaborazione dei docenti, pianificandone la qualità e monitorandone continuamente sia lo stato di avanzamento che la corretta esecuzione delle operazioni;
- Assicurare il rispetto della tempistica pianificata per le attività formative, attraverso una verifica puntuale dell'evoluzione delle stesse;

- Collaborare con la Direzione, per quanto necessario, per la gestione delle modifiche al contratto;
- Gestire tutte le non conformità e anomalie che si verificano nel corso dell'erogazione dei servizi, secondo quanto previsto.

Attività previste per gli incaricati per l'ambito orientamento

- Aree di attività previste dall'art. 22 comma 1 lett. a) della "Disciplina dell'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 7 del 17/01/2018 e s.m.i.;
- Gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza;
- Erogazione dei servizi orientativi: informazione-formazione-consulenza.

Attività previste per gli incaricati del tutoring per la macrotipologia obbligo formativo-obbligo d'istruzione

- Aree di attività previste dall'art. 28 comma 1 della "Disciplina dell'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 7 del 17/01/2018 e s.m.i.;
- gestione dell'accoglienza e dello screening dell'utenza;
- erogazione dei servizi orientativi (informazione-formazione-consulenza);
- animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo;
- progettazione e realizzazione stage e tirocini formativi e di orientamento;
- analisi dei bisogni individuali di assistenza all'inserimento lavorativo;
- coordinamento dei diversi attori del processo educativo e formativo (genitori, docenti formatori, tutor aziendali, agenzie educative del territorio, etc.);
- relazioni con imprese, Centri per l'Impiego, istituzioni, attori locali anche per l'inserimento lavorativo;
- supporto personalizzato agli allievi;
- progettazione e coordinamento di percorsi individualizzati e di azioni rivolte al recupero della dispersione e al successo formativo.

Progetto Educativo finalizzato a far acquisire ai giovani fino a 18 anni i saperi e le competenze previsti dal regolamento di cui all'art. 1, comma 622, Legge n. 296/06, adottato con D.M. (Ministero dell'Istruzione) 22/08/2007, n. 139 (Revisione 09/2021)

Il presente documento contiene il Progetto Educativo – finalizzato a far acquisire ai giovani fino a 18 anni i saperi e le competenze previsti dal regolamento di cui all'art. 1, comma 622, Legge n. 296/06, adottato con D.M. (Ministero dell'Istruzione) 22/08/2007, n. 139 – indispensabile ai fini dello svolgimento delle attività formative inerenti la Macrotipologia Obbligo Formativo / Obbligo d'Istruzione.

Eventitalia Società Consortile a Responsabilità Limitata si impegna a realizzare le proprie attività formative nell'ambito della Macrotipologia Obbligo Formativo / Obbligo d'Istruzione nel rispetto del presente Progetto Educativo.

I percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) finalizzati all'assolvimento del diritto-dovere realizzati da Eventitalia devono offrire ai giovani gli strumenti indispensabili per sviluppare le competenze necessarie che li preparino alla vita adulta e rappresen-

tino, allo stesso tempo, sia la base per ulteriori occasioni di apprendimento sia la base per la vita lavorativa.

Per i Soggetti che - a causa di svantaggi educativi determinati da circostanze personali, sociali, culturali e/o economiche - si riscontri il bisogno di un sostegno particolare per realizzare le proprie potenzialità, e più in generale, per tutte le Utenze Speciali, Eventitalia prevede incontri periodici con la rete dei Servizi Sociali e dei Centri per l'Impiego nelle modalità stabilite nelle Convenzioni allegate all'Istanza di Accreditamento e, di volta in volta, aggiornate nelle apposite Manifestazioni di interesse a collaborare allegate ai Dossier di candidatura presentati dall'Organismo di Formazione a valere sugli Avvisi pubblici per il finanziamento dei percorsi finalizzati all'assolvimento del diritto-dovere all'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) nella Regione Abruzzo.

Attraverso i percorsi formativi nell'ambito della Macroarea Obbligo Formativo / Obbligo d'Istruzione Eventitalia si impegna, altresì, a contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e formativa.

Le attività formative vengono progettate nel rispetto dei saperi e delle competenze indicati nell'Allegato 1 "Gli assi culturali" e nell'Allegato 2 "Competenze chiave di cittadinanza da acquisire al termine dell'istruzione obbligatoria" del D.M. n. 139 del 22 agosto 2007.

La progettazione rispetta, pertanto, i seguenti *assi culturali*:

- asse dei linguaggi;
- asse matematico;
- asse scientifico-tecnologico;
- asse storico-sociale;

Le *competenze chiave* che Eventitalia si impegna a trasferire attraverso i percorsi formativi nell'Ambito della Macroarea Obbligo Formativo / Obbligo d'Istruzione sono le seguenti:

- comunicazione nella lingua madre;
- comunicazione nelle lingue straniere;
- competenza matematica;
- competenze di base in scienza e tecnologia;
- competenza digitale;
- imparare ad imparare,
- competenze sociali e civiche;
- spirito di iniziativa e imprenditorialità;
- consapevolezza ed espressione culturale.

Assi culturali e competenze chiave sono, inoltre, declinati ed articolati secondo quanto disposto dalle "Linee guida dei Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) nella Regione Abruzzo" approvate con D.G.R. n. 782 del 16 ottobre 2018 e successive modificazioni e integrazioni.

Al fine di facilitare l'accesso ai saperi obiettivo dei percorsi formativi, Eventitalia adotta metodologie in grado di facilitare atteggiamenti positivi verso l'apprendimento, ovvero metodologie che aumentino la motivazione, la curiosità e lo spirito di collaborazione dei discenti. In tal senso, i percorsi formativi prevedranno oltre alle lezioni frontali in aula, attività simulate, attività di laboratorio, studio di casi particolari, esercitazioni pratiche, visite guidate, testimonianze di esperti di settore e/o di soggetti di particolare per gli apprendimenti, game based learning, LARSA (laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti), ecc. Solo attraverso l'uso integrato ed associato delle diverse metodologie è possibile ottenere risultati formativi davvero soddisfacenti.

Sono, inoltre, previste attività di formazione in ambito lavorativo:

- tirocinio curriculare, nel caso di percorsi di natura ordinamentale;

- apprendistato ex D.Lgs. n. 81/2015, alternanza "rafforzata" ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 24/09/2015 e/o impresa formativa simulata, nel caso di percorsi di natura duale.

Le modalità di attuazione delle suddette attività verranno definite di volta in volta nel rispetto della normativa vigente, delle prescrizioni degli Avvisi pubblici per il finanziamento dei percorsi finalizzati all'assolvimento del diritto-dovere all'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) nella Regione Abruzzo e delle convenzioni che l'Organismo di Formazione ha sottoscritto con i soggetti partner.

L'OdF prevede anche specifiche attività di Orientamento per i giovani partecipanti. Dette attività vengono realizzate in collaborazione con i Soggetti Partner nelle modalità indicate nelle Convenzioni allagate all'Istanza di Accreditamento e, di volta in volta, aggiornate nelle apposite Manifestazioni di interesse a collaborare allagate ai Dossier di candidatura presentati dall'Organismo di Formazione a valere sugli Avvisi pubblici per il finanziamento dei percorsi finalizzati all'assolvimento del diritto-dovere all'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) nella Regione Abruzzo.

Durante lo svolgimento dei corsi possono essere eseguite una o più verifiche al fine di valutare lo stato dell'apprendimento dei discenti. In tal senso si prevede che, per ciascuna annualità di cui i percorsi si compongono, i docenti:

- a. somministrino prove scritte strutturate di ingresso per ciascuna UdA durante la fase di avvio dell'attività al fine di valutare le conoscenze pregresse di ogni allievo relativamente alla disciplina trattata e definire nel dettaglio i Piani Formativi Individuali di ciascun alunno. A discrezione dei docenti, ed in relazione alle caratteristiche dell'UdA, le prove potranno essere realizzate attraverso:
 - questionari a risposte chiuse che, a scelta dell'insegnante ed in relazione all'Unità di Apprendimento, potranno essere articolate in quesiti a scelta multipla, quesiti a completamento con scelta tra opzioni date, quesiti a riempimento con scelta tra opzioni date, minicasi con quesiti a scelta multipla e/o quesiti a corrispondenza;
 - questionari a risposte aperte che, a scelta dell'insegnante ed in relazione all'UdA, potranno essere articolate in quesiti a risposte aperte, quesiti a completamento con formulazione libera, quesiti a riempimento con formulazione libera e/o minicasi con quesiti a risposte aperte;
- b. prevedano almeno una valutazione al termine del primo quadrimestre (in itinere) per ciascuna UdA della singola annualità sugli argomenti trattati durante la stessa. In relazione all'UdA, gli insegnanti saranno liberi di effettuare la valutazione attraverso:
 - questionari a risposte chiuse come descritto nel precedente punto a;
 - questionari a risposte aperte come descritto nel precedente punto a;
 - soluzione di casi con quesiti a risposta aperta e/o a risposte chiuse;
 - prove "tradizionali" quali temi, problemi e/o esercizi;
 - colloqui orali che l'insegnante potrà proporre in forma strutturata, semistrutturata e/o destrutturata. Nel primo caso (colloquio strutturato) le domande saranno definite in partenza al fine di consentire una valutazione oggettiva dell'alunno. Nel secondo caso (colloquio semistrutturato) il docente definirà a priori i punti da toccare ma lascerà libertà di esposizione all'allievo allo scopo di facilitarne l'esposizione ed il raggiungimento degli obiettivi formativi. Nell'ultimo caso (colloquio destrutturato) il colloquio si configurerà come un dialogo aperto finalizzato a valutare oltre che il grado di apprendimento anche il livello di autonomia del discente;
 - prove pratiche con checklist di osservazione di processo e/o di prodotto (per le sole UdA dell'Area competenze tecnico-professionali);
 - prove pratiche con redazione di una relazione tecnica da parte dell'alunno (per le sole UdA dell'Area competenze tecnico-professionali);
 - performance in situazione con checklist di osservazione di processo e/o di prodotto (per le sole UdA dell'Area competenze tecnico-professionali);

- performance in situazione con redazione di una relazione tecnica da parte dell'alunno (per le UdA dell'Area competenze tecnico-professionali);
- c. prevedano una valutazione al termine di ogni singola UdA di ciascuna annualità sugli argomenti trattati durante l'anno. In relazione all'UdA, gli insegnanti saranno liberi di effettuare la valutazione attraverso:
 - questionari a risposte chiuse;
 - questionari a risposte aperte;
 - soluzione di casi con quesiti a risposta aperta e/o a risposte chiuse
 - prove "tradizionali" quali temi, problemi e/o esercizi;
 - colloqui orali che l'insegnante potrà proporre in forma strutturata, semistrutturata e/o destrutturata;
 - prove pratiche con checklist di osservazione di processo e/o di prodotto;
 - prove pratiche con redazione di una relazione tecnica da parte dell'alunno;
 - performance in situazione con checklist di osservazione di processo e/o di prodotto;
 - performance in situazione con redazione di una relazione tecnica da parte dell'alunno;

come descritto nei precedenti punti a) e b).

Ulteriori momenti di valutazione potranno essere previsti a discrezione dei docenti qualora ritenuti opportuni al fine del conseguimento degli obiettivi formativi.

I risultati formativi saranno discussi periodicamente dal Collegio Docenti e dai Consigli di Classe presieduti dal coordinatore didattico dell'intervento.

Allo scopo di rendere efficace ed efficiente l'azione formativa è prevista la strutturazione di un sistema di monitoraggio dei processi formativi e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'offerta formativa articolato in una pluralità di azioni: Incontri del collegio docenti e dei consigli di classe; Incontri scuola-famiglia; Formazione annuale del personale docente.

La valutazione degli studenti, anche in ottemperanza alle vigenti Normative nazionali (cfr. Legge 169/2008, D.P.R. n. 122/2009, Legge n. 107/2015, Linee guida MIUR 2009, ecc.) verrà espressa, per ciascuna UdA, con voto in decimi, supportata da un sintetico giudizio conclusivo formulato dai docenti (cfr. www.miur.gov.it/valutazione), che dovrà tener conto di diversi criteri così riassumibili:

- impegno e costanza nello studio;
- interesse all'apprendimento e partecipazione;
- tendenza al miglioramento/peggioramento rispetto ai livelli di partenza;
- autonomia nella metodologia di lavoro individuale;
- risultati ottenuti nelle attività recupero, supporto e/o approfondimento.

Nell'ottica della personalizzazione e dell'individualizzazione dei percorsi, i docenti non considereranno solamente i risultati delle valutazioni (compiti, test, ecc.), ma anche la partecipazione in classe, l'impegno e gli eventuali miglioramenti in relazione alle effettive potenzialità degli alunni. Ad ogni modo, i voti conseguiti dagli studenti durante le diverse prove di valutazione costituiranno l'elemento più importante. Per la loro assegnazione i docenti dovranno prendere in considerazione:

- le conoscenze acquisite dai partecipanti ovvero tutte le informazioni assimilate tramite lo studio e l'apprendimento;
- le abilità conseguite dagli alunni ovvero le capacità di applicare le conoscenze per portare a termine compiti e risolvere problemi;
- le competenze ottenute dagli allievi ovvero la capacità di usare in un determinato contesto conoscenze, abilità e attitudini personali che portino a saper affrontare e fronteggiare le diverse problematiche.

Le valutazioni saranno effettuate secondo la seguente scala di valori da 1 a 10:

- da 1 a 3: gravemente insufficiente;
- da 4 a 5: insufficiente;
- 6: sufficiente;

- da 7 a 8: discreto buono;
- da 8 a 10: ottimo.

Nei confronti degli alunni che presenteranno insufficienze in una o più discipline, il Consiglio di Classe, prima dell'approvazione dei voti, procederà ad una valutazione sulla possibilità che lo studente superi la carenza formativa in tempi e modi predefiniti (ad esempio attraverso i LARSA o le azioni di supporto/counselling).

L'Organismo di Formazione si impegna ad attivare almeno 2 incontri annui con le famiglie dei giovani beneficiari dei percorsi formativi. Durante gli incontri scuola-famiglia, le valutazioni assunte dal consiglio di classe verranno illustrate dettagliatamente ai genitori degli allievi allo scopo di creare un raccordo sinergico utile al conseguimento degli obiettivi formativi. In dettaglio, saranno programmati incontri tra genitori, alunni, docenti, coordinatore didattico e/o dal responsabile dei processi di monitoraggio e valutazione al fine di costruire un dialogo proficuo tra la famiglia e l'agenzia formativa e favorire uno scambio costante di informazioni che possano agevolare la crescita personale, educativa e professionale dell'alunno. Per ogni annualità dei percorsi, gli incontri verranno calendarizzati secondo la seguente tempistica:

- prima dell'avvio dell'attività didattica (facoltativo, a scelta del coordinatore didattico e del consiglio di classe);
- al termine del I quadrimestre (obbligatorio);
- al termine del II quadrimestre (obbligatorio).

Al termine di ciascun incontro verrà redatto un apposito verbale.

Su input del coordinatore didattico, è competenza del Tutor del percorso o, alternativamente della Segreteria organizzativa, avvisare le famiglie con almeno una settimana di preavviso dalla data dell'incontro. Il contatto può avvenire per via telefonica o attraverso specifica lettera inviata per mezzo Raccomandata A.R.

Agli incontri parteciperanno i Docenti del percorso, i Tutor ed il Coordinatore del percorso. In casi particolari, definiti di volta in volta, potranno prendere parti agli incontri anche esperti scelti o incaricati dai Soggetti partner con i quali l'Organismo ha sottoscritto specifica convenzione (ad es. delegati dell'Istituto Scolastico, dei Servizi Sociali Professionali, ecc.).

Attraverso i suoi Responsabili di Funzione, l'Organismo di Formazione tiene incontri periodici con i Soggetti Partner al fine di mantenere efficiente ed efficace la rete delle relazioni e aggiornare gli accordi con gli stessi in modo che l'offerta formativa risulti sempre attuale e rispondente alle specifiche esigenze.

Eventualia si avvale di Personale qualificato e costantemente aggiornato. L'Ente conta di:

- Una risorsa incaricata nel ruolo di Direttore;
- Una risorsa incaricata nel ruolo di Responsabile gestione economica-amministrativa;
- Una risorsa incaricata nel ruolo di Responsabile erogazione dei servizi e Responsabile analisi fabbisogni;
- Una risorsa incaricata nel ruolo di Responsabile di progettazione;
- Una risorsa incaricata nel ruolo di Responsabile ambito orientamento;

secondo quanto stabilito dalla vigente "Disciplina dell'Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 7 del 17/01/2018 e successive modificazioni e integrazioni.

Ad essi si aggiungono:

- tre (3) dipendenti con inquadramento di Impiegato ed ai quali è applicato C.C.N.L. della Formazione Professionale;
- collaboratori esterni che mettono a disposizione dell'Organismo le proprie competenze e le proprie prestazioni al fine di arricchire i servizi formativi dell'Ente stesso.

L'Organizzazione fa in modo che il personale che esegue attività che hanno influenza sulla qualità del prodotto/servizio esegua tali attività in relazione al grado d'istruzione, all'addestramento ricevuto e/o all'abilità ed esperienza accertata.

Per l'erogazione dei percorsi formativi della Macroarea Obbligo Formativo / Obbligo d'Istruzione, Eventitalia si avvale di

coordinatori, tutor e personale docente in possesso dei requisiti previsti dalle "Linee guida dei Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) nella Regione Abruzzo" di cui alla D.G.R. n. 782 del 16 ottobre 2018 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare, in merito al personale docente, Eventitalia rispetta, altresì, i requisiti indicati al D.P.R. n. 19 del 14/02/2016 avente ad oggetto "Regolamento recante disposizioni per la razionalizzazione ed accorpamento delle classi di concorso a cattedre e a posti di insegnamento, a norma dell'articolo 64, comma 4, lettera a), del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133".

Tutto il personale incaricato per la realizzazione dei percorsi di IeFP è tenuto a documentare i titoli di studio e le esperienze lavorative nel rispetto delle vigenti Normative.

Nella scelta dei Docenti, l'Organismo di Formazione si avvale della collaborazione degli Istituti Professionali di Stato partner nelle modalità indicate nelle Convenzioni sottoscritte dalle parti e allagate all'Istanza di Accreditamento e, di volta in volta, aggiornate nelle apposite Manifestazioni di interesse a collaborare allagate ai Dossier di candidatura presentati da Eventitalia a valere sugli Avvisi pubblici per il finanziamento dei percorsi finalizzati all'assolvimento del diritto-dovere all'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) nella Regione Abruzzo.

Eventitalia realizza gli interventi formativi attraverso azioni che garantiscono la collegialità nella Progettazione e nella Gestione delle Attività Didattiche. In particolare, come sopra indicato, l'Organismo garantisce il coinvolgimento di Istituzioni Scolastiche, Servizi Sociali Professionali, Aziende di settore, Organizzazioni di rappresentanza, nonché qualunque soggetto pubblico e/o privato utile ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi.

Per i progetti formativi di dettaglio, si rimanda ai Dossier di candidatura presentati dall'Agenzia Formativa a valere sugli Avvisi pubblici per il finanziamento dei percorsi finalizzati all'assolvimento del diritto-dovere all'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) nella Regione Abruzzo.