REGIONE ABRUZZO

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

CARTA DI QUALITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nuova Tecnica 2000 è consapevole che il proprio successo è legato alla capacità di soddisfare costantemente i propri clienti utenti e committenti attraverso la progettazione e l'erogazione dei servizi di formazione e di orientamento di qualità.
Per questo si impegna fortemente nel cercare di raggiungere livelli di miglioramento continuo della qualità, in modo da rispondere prontamente a tutte le sollecitazioni provenienti dal mercato e tendere a livelli di eccellenza.

La Carta della Qualità è lo strumento con il quale la Società Nuova Tecnica 2000 s.r.l. instaura un dialogo concreto con i propri utenti, comunica gli impegni che assume nei suoi confronti a garanzia della qualità e della trasparenza.
Inoltre, attraverso di essa, gli utenti apprendono i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, possono verificare che gli impegni assunti siano rispettati, possono esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo a garanzia della qualità e della trasparenza.
La Carta della qualità fornisce, inoltre, una descrizione della Società Nuova Tecnica 2000 s.r.l. in termini strategici (politica della qualità), organizzativi (predisposizione ed erogazione dell'offerta), operativi (obiettivi e standard specifici) e preventivi (dispositivi di garanzia dei committenti/beneficiari).
La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e introdurre cambiamenti che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico della soddisfazione degli utenti.

Livello strategico

La politica per la Qualità (PQ) costituisce l'impegno costante della Direzione per condurre l'organizzazione verso il miglioramento continuo dei servizi offerti secondo i principi di efficacia ed efficienza. Essa costituisce una parte paritaria e coerente della politica e della strategia generale dell'organizzazione. Attraverso la definizione della politica per la Qualità, la Direzione definisce formalmente gli obiettivi per il miglioramento diffondendoli a tutto il personale coinvolto.

Mission

La mission della Società Nuova Tecnica 2000 s.r.l. è quella di fornire, nel campo della formazione un servizio tendente al continuo miglioramento ed alla piena soddisfazione delle aspettative del cliente.
Garantisce un adeguato livello di "competenze e conoscenze" ai propri utenti affinché diventino capaci di iniziativa, di responsabilità e di flessibilità, per poter interagire con un contesto sociale, economico e tecnologico segnato da un continuo e profondo cambiamento

Nell'ambito del servizio formativo progetta e organizza percorsi formativi volti a incentivare l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro di giovani e adulti disoccupati o inoccupati.
La formazione è intesa nella sua interezza di crescita personale, è fondata sui valori di uguaglianza, libertà, solidarietà, cooperazione, sì da assicurare un impianto culturale solido e flessibile tale da coniugare gli aspetti cognitivi e intellettuali dell'apprendimento con quelli applicativi e pratici " *del saper fare e del saper essere"* e che concorra a rimuovere efficacemente disagi, contrasti, emarginazione.

POLITICA DELLA QUALITA'

La NUOVA TECNICA 2000 da sempre ha avuto l'obiettivo della soddisfazione dei propri Clienti/Utenti, in termini di qualità dei servizi formativi erogati.
La nostra organizzazione si impegna fortemente nel cercare di raggiungere livelli di miglioramento continuo della qualità in modo da rispondere prontamente a tutte le sollecitazioni provenienti dal mercato e tendere a livelli di eccellenza nella qualità.

A tal fine, la Direzione ha come scopo:

- Adozione del Sistema di Gestione per la qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001 2015;
- promozione del successo formativo, che permetta, agli utenti di conseguire, al termine del corso di formazione, competenze professionali e flessibili, in linea con le esigenze del mercato del lavoro e prontamente spendibili; di passare tra i sistemi di istruzione e formazione, proseguendo gli studi, mediante l'acquisizione di crediti formativi certificati;
- avere sempre al centro dell'attenzione i bisogni della nostra utenza, espressi e non, le esigenze e la soddisfazione delle sue attese, impegnandosi ad utilizzare metodologie e strumenti formali per meglio conoscere e risolvere i problemi, per individuare cosa, come e dove migliorare;
- trarre indicazioni per il miglioramento, pianificando le rilevazioni (in itinere e a fine corso) ed analizzando i dati relativi al grado di soddisfazione degli utenti;
- incremento del livello di coinvolgimento del personale interno nella gestione della qualità, anche mediante opportuna formazione ed aggiornamento;
- programmare un periodo di stage, rispettando gli standard fissati per le singole specifiche attività formative, proporzionale alla durata dell'intervento didattico al fine di rilevare, in termini di efficacia e di efficienza, lo scarto tra i processi della formazione e quelli di applicazione;
- perseguire il miglioramento continuativo del proprio sistema di gestione per raggiungere livelli di eccellenza sempre più elevati
- lo sviluppo di nuovi corsi che possano meglio soddisfare le esigenze del cliente e possano garantire un soddisfacimento delle richieste di mercato
- perseguire l'efficacia e l'efficienza del proprio sistema di gestione aziendale, anche attraverso una riduzione dei costi legati a servizi e processi
- verifica periodica da parte della Direzione, del grado di efficienza ed efficacia raggiunta dal Sistema di Qualità ed avvio delle opportune azioni correttive e preventive per il raggiungimento degli obiettivi
- La riduzione dei rischi aziendali
- il riesame della presente politica per la verifica della sua continua idoneità.

La Direzione crede profondamente in questo e si impegna a diffondere e promuovere la qualità in azienda.

MODALITA' E STRUMENTI ADOTTATI AFFINCHÈ LA POLITICA DELLA QUALITÀ SIA COMPRESA, ATTUATA E SOSTENUTA

Affinché la Politica per la Qualità sia effettivamente sostenuta, diffusa, compresa ed attuata da tutti i livelli aziendali dell'organizzazione, è necessario che la Direzione oltre a diffonderla ed illustrarla a tutto il personale, effettui un esame periodico della strategia adottata, attraverso incontri con tutto il personale per individuare i punti di forza e le debolezze della strategia perseguita, le linee ed azioni di intervento.
La Direzione dovrà stimolare il personale, a tutti i livelli aziendali, al miglioramento continuo del Politica della Qualità e alla soluzione di qualsiasi problematica inerente la Qualità dei processi e/o servizi.
La Politica verrà riesaminata almeno una volta l'anno in riferimento alle mutate condizioni organizzative, produttive e/o di mercato.

LIVELLO ORGANIZZATIVO

AREE DI ATTIVITA'

La Società Nuova Tecnica 2000 s.r.l. svolge le seguenti attività di formazione professionale:

Formazione Superiore: finalizzata a fornire alla popolazione in età attiva una formazione post diploma specifica nell'ambito della stessa area professionale di provenienza; integrazione dei percorsi universitari con moduli professionalizzanti al fine di sviluppare un raccordo forte tra sistema universitario, formazione professionale e mondo del lavoro.

Formazione Continua: finalizzata a migliorare il livello di qualificazione e di sviluppo professionale della forza lavoro assicurando la stabilità occupazionale, l'adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi atti a sostenere la competitività delle imprese e di tutti gli operatori economici pubblici e privati. Nello specifico è destinata a soggetti occupati (compresi titolari, soci d'impresa e lavoratori autonomi), soggetti in CIG e mobilità, inoccupati.

Formazione Utenze Speciali: finalizzata alla formazione di utenti svantaggiati.

Titolazione all'erogazione del servizio di individuazione e validazione delle competenze: finalizzata al riconoscimento delle competenze acquisite dalla persona in un contesto non formale o informale. Il servizio è erogato esclusivamente da enti titolati dalla Regione Abruzzo, attraverso operatori da essa abilitati

Nella erogazione dei propri servizi, la Società Nuova Tecnica 2000 s.r.l. si ispira ai principi di eguaglianza, di imparzialità, di continuità, di efficienza e di efficacia.

COMMITTENTI/BENEFICIARI

La Società Nuova Tecnica 2000 s.r.l. propone i propri servizi di formazione e consulenza ai seguenti target di mercato:

Aziende: per l'acquisizione e miglioramento delle proprie competenze e professionalità, attraverso l'apprendimento e la partecipazione a percorsi di formazione continua o superiore;

Professionisti;

Persone disoccupate e/o inoccupate;

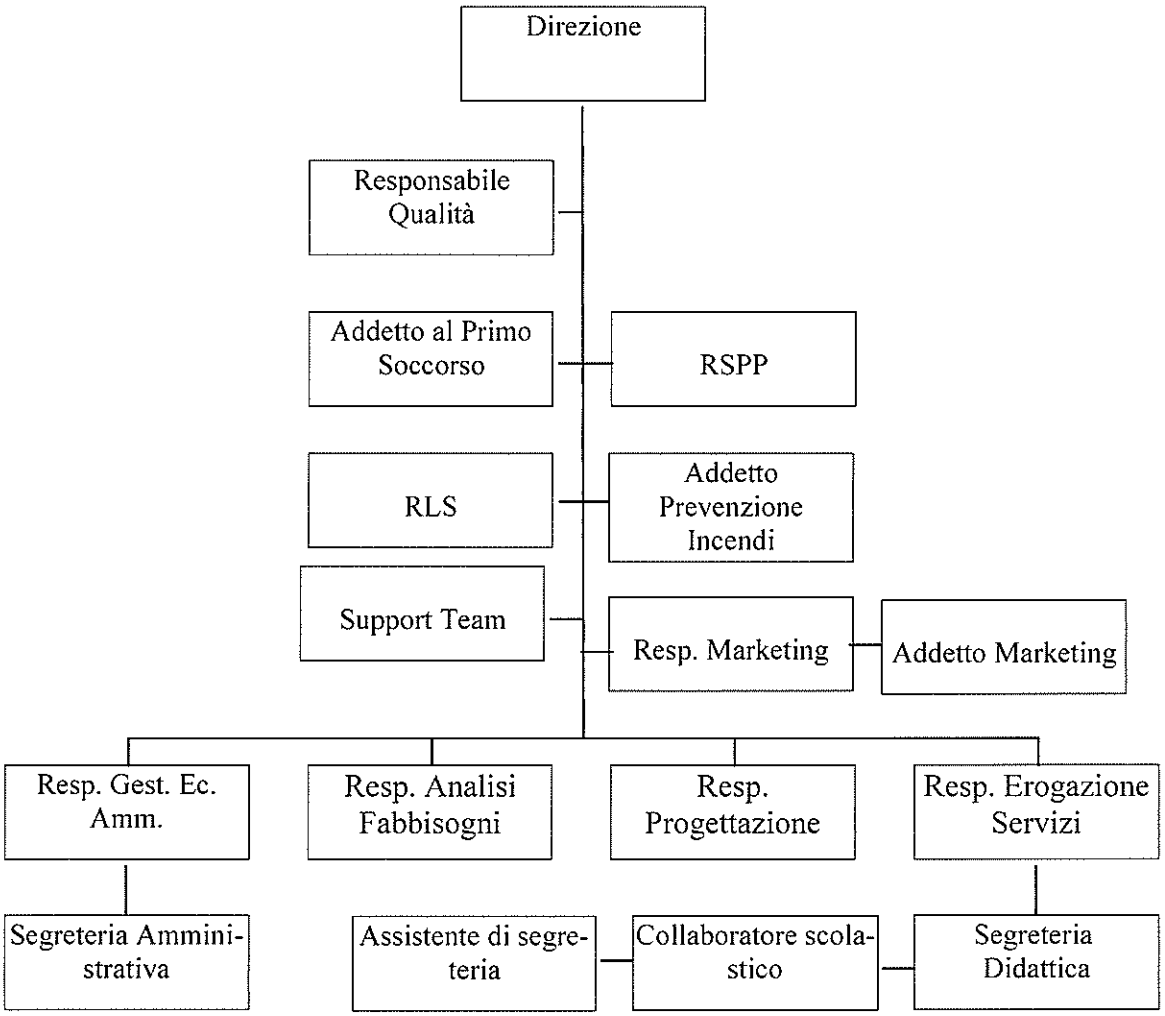
Persone occupate di aziende private o pubbliche.

la Società Nuova Tecnica 2000 s.r.l. si avvale, per lo svolgimento dei propri corsi di formazione delle proprie risorse professionali e di professionisti ed esperti nelle varie tematiche di riferimento che provengono dal mondo del lavoro, dalle organizzazioni datoriali, dalle Università e da quelle organizzazioni di tecnici ed esperti che sono in grado di apportare valore aggiunto ai processi formativi.

Le varie categorie di professionisti, collaborano in forma occasionale o continuativa con la società e sono selezionati in base alla competenza ed alle esperienze professionali maturate. Le prestazioni dei docenti sono monitorate in itinere ed alla fine di ogni processo formativo, attraverso questionari di valutazione e soddisfazione per la verifica dei requisiti base della formazione (rapporti con i discenti, chiarezza, puntualità, cordialità, disponibilità, etc).

Per lo svolgimento di tutti gli altri processi (progettazione, erogazione, coordinamento, segreteria, amministrazione), la Società Nuova Tecnica 2000 s.r.l. si avvale soprattutto di personale interno che ha maturato esperienza in tali azioni.

L'attuale organigramma può essere rappresentato graficamente come segue:


Direzione
Responsabile Qualità
Addetto al Primo Soccorso
RSPP
RLS
Addetto Prevenzione Incendi
Support Team
Resp. Marketing
Addetto Marketing
Resp. Gest. Ec. Amm.
Resp. Analisi Fabbisogni
Resp. Progettazione
Resp. Erogazione Servizi
Segreteria Amministrativa
Assistente di segreteria
Collaboratore scolastico
Segreteria Didattica

Funzioni / Ruoli Responsabilità	Processi, Compiti e Aree di attività
Responsabile del processo di Direzione	Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio. Pianificazione e coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative. Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio. Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza. Gestione, valutazione e sviluppo delle risorse umane. Pianificazione e gestione delle relazioni locali con le Imprese, le Istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali. Promozione e pubblicizzazione dei servizi della struttura. Gestione del Piano della qualità inerente tutti i processi. Soddisfazione dei clienti. Miglioramento continuo. Definizioni dei ruoli delle funzioni aziendali ed attribuzione delle responsabilità.
Responsabile della Gestione Economico Amministrativa	Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi Controllo economico Rendicontazione delle spese Gestione amministrativa del personale Gestione della qualità del proprio processo
Responsabile dell'analisi dei Fabbisogni	Lettura strategica del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo, sulla base di indagini statistiche ed esperienziale Definizione della strategia formativa Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza Gestione della qualità del proprio processo

Responsabile Processo di Progettazione	Analizza gli input provenienti da norme, direttive, richieste di mercato, ecc. Predisporre un'analisi di fattibilità tecnico/economica dei corsi da progettare. Analizza le competenze del personale interno e la necessità di approvvigionamenti. Studiare metodologie didattiche alternative, sulla base dei fabbisogni Progettazione di massima di un'azione corsuale Progettazione di dettaglio Progettazione di interventi individualizzati
Responsabile Processo dell'erogazione dei Servizi	Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione Monitoraggio delle azioni e dei programmi Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento Pianificare il processo di erogazione individuando le risorse umane e strumentali per la progettazione, il coordinamento didattico e il tutoring. Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza Gestione della qualità inerente il processo.
Responsabile Marketing	Pianificazione delle strategie ed attività di marketing, gestendo le risorse umane ed il budget dedicato all'area Marketing; Analisi dei corsi offerti, individuando il pubblico target e le preferenze dei potenziali clienti; Sviluppo di piani marketing strategici per raggiungere gli obiettivi posti dall'azienda; Coordinamento e gestione delle attività di marketing operativo; Definizione ed analisi dei KPI con cui valutare l'efficacia delle azioni di marketing intraprese, elaborando report periodici per la direzione con riscontro del ROI; Gestione del CRM ed altri software spe-

	cifici; Formazione degli addetti marketing
Addetto Marketing	Supportare il Responsabile Marketing nelle varie attività strategiche ed operative;
Segreteria Amministrativa	Gestione Protocollo; Gestione clienti e fornitori; Gestione home banking e f24 online; Gestione incassi e pagamenti; Gestione della pec; Gestione fatturazione elettronica.
Segreteria Didattica	Gestione informazioni: colloqui telefonici, invio e-mail informative; Gestione iscrizioni: invio contratti, controllo completezza documenti iscritti, preparazione orari delle lezioni, risoluzione problematiche di studenti/docenti relative alla didattica; Gestione tirocini: scelta strutture, stipula convenzioni, pianificazione turni, rapporti con le strutture ospitanti; preparazione certificati, preparazione calendari delle lezioni, gestione rapporti con la Regione Abruzzo e relativo invio della documentazione inerente i corsi autorizzati, relazioni mensili, comunicazioni a studenti/docenti, riscossione pagamenti, front office, controllo/rettifica programmi didattici, registrazione dati studenti su sistema di gestione informatico, controllo registri di classe, registrazione e controllo assenze.
Support Team	Figura di supporto coordinata dalla Direzione per la creazione del sistema delle nuove lezioni a distanza tramite piattaforma E-learnig; Responsabile dell'addestramento docenze per l'utilizzo della piattaforma E-learning; Gestione delle iscrizioni dei corsi in collaborazione con la segreteria; Varie attività di supporto.
Collaboratore Scolastico	Controllo e pulizia degli ambienti; Inventario ed ordine prodotti di cancelleria e per l'igiene; Collaborazione con la segreteria; Varie ed eventuali.
Assistente di segreteria	Attività di supporto legate alla segreteria.

Dotazione di risorse logistico-strumentali

La società dispone di aule attrezzate per l'erogazione dell'attività formativa. Garantendo locali e attrezzature conformi alle normative vigenti in materia di "sicurezza sui luoghi di lavoro" (D.Lgs. 09.04.08 n. 81 e s.m.i.) rimozione delle "barriere architettoniche" ed è in possesso del Nulla Osta Tecnico Sanitario rilasciato dall'ASL competente per territorio. Le infrastrutture costituiscono elementi determinanti nella riuscita dei processi sviluppati. Vengono considerate infrastrutture: gli edifici e gli spazi nei quali si svolgono attività connesse con i servizi resi e le attrezzature.

In merito alle risorse logistico strumentali le sedi di Avezzano (AQ) e Pescara sono composte da:

- **Avezzano (AQ):**

1. N. 1 ufficio di direzione,
2. N. 1 ufficio di amministrazione,
3. N. 1 ufficio di marketing,
4. N. 1 ufficio di segreteria didattica,
5. N. 1 ufficio di segreteria e relazioni con il pubblico,
6. N. 5 aule per la formazione,
7. N. 2 aule laboratorio,
8. Servizi con wc uomini, wc donne, wc disabili,
9. Sistema mobile per il trasporto di persone disabili montascale a cingoli.

- **Pescara:**

1. N. 1 ufficio di direzione,
2. N. 1 ufficio di segreteria e relazioni con il pubblico,
3. N. 2 aule per la formazione,
4. N. 1 aula laboratorio,
5. Servizi con wc uomini, wc donne, wc disabili,
6. L'accesso alle persone con disabilità motorie è consentito, tramite ascensore, situato in Via Avezzano.

Tutte le stanze sono dotate di adeguato arredamento, la segreteria dispone delle comuni attrezzature atte allo svolgimento delle proprie funzioni (telefono, fax, scanner, fotocopiatrice, ecc.).

Le sedi sono dotate di accesso e servizi per i disabili.

La Società Nuova Tecnica 2000 s.r.l. dispone inoltre di sito internet e posta elettronica certificata, al fine di agevolare le comunicazioni all'esterno.

Dichiarazioni di impegno

La Società Nuova Tecnica 2000 s.r.l. nella persona del suo Legale rappresentante, si impegna nell'ambito delle procedure di informazione e/o iscrizione e/o avvio attività, a far visionare agli utenti la Carta della Qualità e a consegnare ad essi l'opportuna documentazione esplicitante le principali caratteristiche del servizio formativo offerto, le modalità di accesso di valutazione finale, il valore assunto in esito alla valutazione positiva.

Modalità di diffusione della carta

La presente carta verrà diffusa, a cura dell'organismo erogatore, mediante una o più delle seguenti modalità:

- Presente all'interno della segreteria;
- Presente all'interno delle aule dove vengono svolti i corsi;
- Pubblicazione sul sito web dell'Ente.

STRATEGIE A LIVELLO OPERATIVO

Nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi formativi, la Società intende pianificare, attuare e controllare le attività dell'organizzazione in linea con quanto stabilito nella Politica della Qualità. La misurazione della customer satisfaction è indispensabile al fine di evitare di basarsi solo su analisi sensoriali e di creare aspettative nel cliente che possano venire disattese.

La gestione dei reclami/insoddisfazioni/non conformità espressi dai clienti, è l'occasione per trarre degli spunti utili al miglioramento del servizio offerto. Il monitoraggio costante del servizio formativo offerto, è fondamentale per ottenere il miglioramento continuo delle proprie prestazioni e, di conseguenza, per aumentare la competitività aziendale.

Nella tabella sottostante viene evidenziato il modello di rilevazione e verifica degli aspetti ritenuti strategici per il miglioramento continuo della qualità dei servizi formativi offerti, ovvero:

Fattori di qualità elementi fondamentali da presidiare in relazione alla gestione della qualità;

Indicatori di qualità criteri di misurazione quantitativa e/o valutazione qualitativa per programmare e controllare il presidio dei fattori di qualità individuati;

Standard di qualità corrispondono all'obiettivo di qualità che la Società si impegna ad assumere in corrispondenza di ciascun fattore, in funzione del relativo indicatore;

Strumenti di verifica modalità attraverso cui periodicamente o in continuo viene controllato il rispetto degli standard fissati, a garanzia e tutela del cliente/committente/utente.

INDICI DI PERFORMANCE SEDE DI AVEZZANO (AQ)

Macroattività	Risorse coinvolte	Fattori di Qualità	Indicatori di Qualità	Standard di Qualità	Strumenti di verifica	Valori rilevati anno 2020/2021	Valori rilevati anno 2021/2022	Valori target per anno 2022/23
Costruzione dell'offerta	Responsabile erogazione servizio/Direzione generale	Tempestività di risposta alle richieste dei committenti - beneficiari	Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione della risposta	Giorni n. 10 definiti come tempo o target della risposta	Rilevazione a campione dei tempi di risposta	Tempi di risposta rilevati n.1 giorno	Tempi di risposta rilevati n.1 giorno	<3
		Flessibilità organizzativa e gestionale	Numero di giorni intercorrenti tra la segnalazione della non conformità (NC) e la proposizione ed attuazione di azioni correttive	Giorni n. 10 definiti come tempo target della risposta	Rilevazione dei tempi di intervento per ogni azione correttiva	Mediamente entro n.6 giorni	Mediamente entro n.6 giorni	<10
Progettazione	Resp. Progettazione	Successo della progettazione	Numero progetti realizzati	Percentuale di progetti approvati pari all'80%	Autorizzazione ente competente	N. 4 progetti presentati ed approvati	Nessun progetto presentato nell'A.S. 2021/2022	>80%
Approvvigionamenti	Responsabile erogazione servizio/Direzione generale	Selezione dei docenti	Numero non conformità originate dalle docenze	Erogazione della docenza secondo modalità stabilite dalle procedure organizzative interne	Registrazione delle non conformità originate dalle docenze	3	11	<3
		Selezione dei fornitori di beni e servizi	Numero non conformità originate dai fornitori	Fornitura di beni e/o servizi secondo quanto stabilito sugli ordini di acquisto	Registrazioni delle non conformità fornitori	0	0	<3
Erogazione e Gestione attività formative con il cliente	Resp. Erogazione del servizio – Responsabili altri processi	Chiarezza e completezza dell'attività di informazione ed orientamento nella fase ex-ante	Presenza e diffusione dei corsi tramite canali pubblicitari. Adeguata diffusione della Carta della Qualità	Visione delle schede tecniche dei corsi e della carta della Qualità da parte dell'utenza prima dell'iscrizione	Moduli d'iscrizione sottoscritti dai candidati	100%	100%	100%
		Soddisfazione dei partecipanti	Valutazione positiva espressa tramite questionario. Punteggio max 5	Media generale del gradimento segnalato dagli allievi non inferiore a 2	Questionari di gradimento	Media generale 3,8	Media generale 4	>3
		Successo didattico	Superamento degli esami finali	Percentuale di alunni promossi pari al 90%	prove finali di ogni corso	Percentuale alunni promossi 100%	Percentuale alunni promossi 100%	>95%
		Percentuale di abbandono del percorso formativo	Corrispondenza tra Allievi iscritti e frequentanti	Ritiri inferiori al 10%	Verifica dei ritiri avvenuti durante l'anno	Percentuale ritirati 13,74%	Percentuale ritirati 18,54%	<10%
		Successo formativo	Completamento del percorso formativo da parte dei Corsisti effettivi (esclusi ritirati)	Almeno il 90% dei corsisti effettivi portano a termine il percorso formativo	Verifica degli ammessi durante l'anno tramite verbali d'esame	Percentuale ammessi esame finale 84,70 %	Percentuale ammessi esame finale 88,89 %	>90%

Gli indici di performance della sede di Pescara verranno implementati l'anno successivo alla data di accreditamento.

LIVELLO PREVENTIVO

Dispositivi di garanzia e tutela di committenti e beneficiari

La Società Nuova Tecnica 2000 s.r.l., avendo come obiettivo primario la soddisfazione del cliente, si impegna a dedicare la massima attenzione ad eventuali segnalazioni e/o reclami ricevuti dai clienti stessi, impegnandosi ad esaminare con tempestività ed attenzione ogni eventuale suggerimento.

Le modalità e gli strumenti di rilevazione del feedback da parte dei clienti vengono effettuati:

- attraverso il monitoraggio dei passaparola dei clienti, la verbalizzazione ed eventuale gestione dei reclami/lamentele/riscontri pervenuti dai clienti.

- attraverso il coinvolgimento diretto dei clienti/utenti, ai quali sostanzialmente viene chiesto,mediante uno specifico questionario, di esprimere un giudizio puntuale sul livello di soddisfazione per il servizio erogato e per l'intero rapporto con l'azienda.

I clienti/beneficiari possono presentare reclami e/o segnalazioni relativamente al cattivo funzionamento e inefficienze dei servizi offerti, all'inosservanza di leggi, regolamenti e clausole contrattuali o delle disposizioni della presente Carta della qualità, attraverso i seguenti canali:

- direttamente al direttore del corso o al responsabile amministrativo;
- per posta all'indirizzo: Nuova Tecnica 2000 s.r.l. - Via C. Corradini, 243 – 67051 Avezzano (AQ);
- per e-mail all'indirizzo: segreteria@nuovatecnica2000.it;
- in sede di rilevazione delle schede di soddisfazione.

CONDIZIONI DI TRASPARENZA

Al fine di garantire la trasparenza e la comunicazione la diffusione della Carta della Qualità avverrà, a cura dell'organismo erogatore, mediante una o più delle seguenti modalità:

- All'interno della segreteria;

- All'interno delle aule dove vengono svolti i corsi;

- Pubblicazione sul sito web dell'Ente.

Contestualmente alla Carta di Qualità, verrà consegnata la documentazione relativa agli specifici servizi formativi offerti, contenente tutte le informazioni relative all'accesso e alle metodiche di valutazione finale utilizzate ed il valore assunto in esito alla valutazione positiva.

La revisione della presente Carta avviene con cadenza annuale, nei primi due mesi del nuovo anno e risulteranno effettive solo in seguito ad approvazione del Responsabile Gestione Qualità, che provvederà pertanto a modificare la data e l'indice di revisione e alla validazione della Direzione e successiva diffusione. Successivamente, in fase di riesame della Direzione, verranno visionati attentamente tutti gli indici di performance ed eventuali modifiche da apportare, discusse in tale sede.

Avezzano lì, 06/07/2023

La Direzione

NUOVA TECNICA 2000 Srl
Via Corradini, 243
67051 Avezzano (AQ)
C.F. e P.I. 01519070666
Tel. 0863.20217 - 0863.21757