

*Processo di promozione*

***EO2***

*Promozione e marketing dei servizi orientativi della struttura*



## INDICE

1. RIFERIMENTI	2
2. SCOPO	2
3. GENERALITÀ	2
4. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	2
6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	4
7. ALLEGATI	4
8. MODULISTICA	4

...../2004	0	<i>Idealtipo di procedura documentata</i>	<i>Assicurazione di qualità</i>	<i>Direzione</i>
<i>DATA</i>	<i>REV.</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>PREPARATO E VERIFICATO</i>	<i>APPROVATO</i>



## **1. RIFERIMENTI**

D.M. 166/2001 con particolare riferimento all'Area E - Promozione  
Legge regionale in materia di accreditamento delle Sedi Orientative  
Manuale della Qualità per le Sedi orientative

## **2. SCOPO**

Scopo della presente procedura è definire le modalità messe in atto dalla Sede orientativa per promuovere i servizi di orientamento attivati.

## **3. GENERALITÀ**

## **4. CAMPO DI APPLICAZIONE**

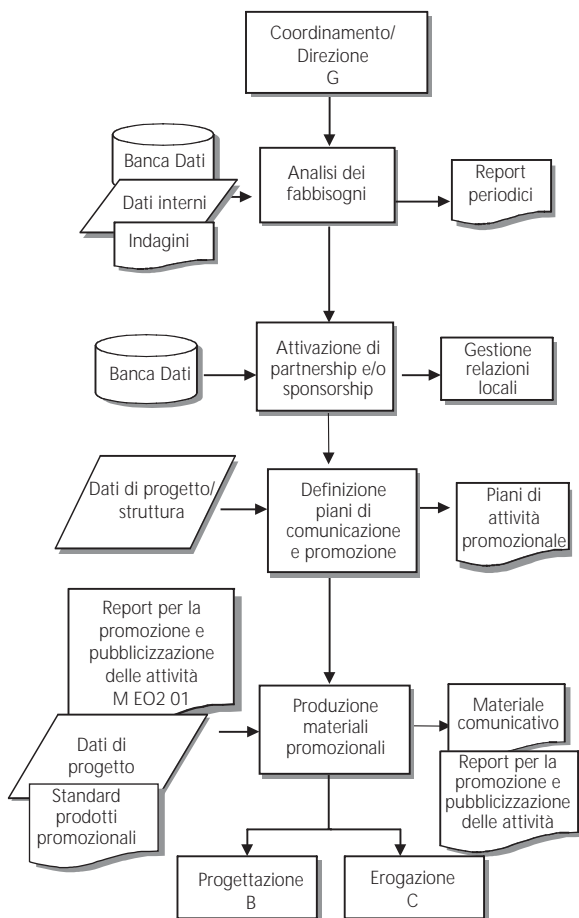
La procedura si applica alla:

- definizione dei fabbisogni promozionali
- progettazione dei piani comunicativi
- produzione di materiali promozionali

## **5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Nelle pagine seguenti sono riportati i flussi delle attività con le relative responsabilità e modalità di attuazione.

## FLUSSO DELLE ATTIVITÀ



## RESPONSABILITÀ/CRITERI

Il **Direttore** in collaborazione con l'**orientatore** analizza i fabbisogni del territorio avvalendosi di fonti sia esterne sia interne.

### Direzione

Formalizza gli accordi con eventuali soggetti del territorio coinvolti nell'azione.

### Direzione

Stabilisce come realizzare l'attività promozionale.

L'**orientatore** predispose il materiale informativo seguendo le regole stabilite dall'organizzazione e il **Direttore** ne autorizza la diffusione.

## 6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Vengono di seguito riportati i documenti elaborati nel corso delle attività descritte dalla presente procedura e che vengono mantenuti in archivio al fine di dimostrare la conformità ai requisiti e l'efficace funzionamento del sistema di gestione.

Documento	Funzione/ ruolo che archivia	Modalità di archiviazione	Tempi di archiviazione	Accessibili a: <sup>1</sup>	Eventuali modalità di eliminazione <sup>1</sup>
Report per la Promozione e pubblicizzazione delle attività	Orientatore	Raccoglitori specifici	Secondo i termini di legge	Direzione, Coordinamento, Assicurazione Qualità Persona interessata	Distruzione

1. Valutare eventuali necessità di garanzia di riservatezza dei dati, in osservanza alla legge sulla privacy 196/2003.

## 7. ALLEGATI

La presente procedura non ha allegati

## 8. MODULISTICA

Viene di seguito elencata la modulistica da utilizzare nel corso delle attività descritte dalla presente procedura:

M EO2 01 Report per la promozione e pubblicizzazione delle attività

Ogni azione attivata/finanziata è adeguatamente pubblicizzata con il rispetto dei seguenti requisiti:

- a) diffusione con congruo anticipo rispetto alle date di effettuazione previste
- b) indicazione, almeno, di:
  - obiettivi dell'intervento
  - destinatari (es.: tipologia di utenza)
  - data, durata e luogo di svolgimento
  - modalità di sviluppo dell'azione presentata
  - condizioni pregiudiziali per l'avvio dell'iniziativa (es. se in attesa di finanziamento)
  - quota a carico utenti (se prevista)
  - relazione finale (se prevista)
  - termine ultimo di accettazione domande
  - presenza dei loghi degli Enti finanziatori
- c) la scelta dei canali informativi in base alla tipologia di utenza, modalità informative (es. sito, depliant, articoli vari, ...).

Fonte: ISFOL