



**“CARTA DI QUALITÀ DELL’OFFERTA FORMATIVA”  
DELL’ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE  
ASSOCIAZIONE CARPE DIEM**

**INTRODUZIONE**

La presente Carta della Qualità dell’offerta formativa è un documento che descrive gli impegni a garanzia della qualità dei servizi formativi in termini di politica, predisposizione ed erogazione dell’offerta, obiettivi, standards e dispositivi di garanzia per i committenti/beneficiari. Il Responsabile Gestione Qualità ha la responsabilità ed autorità di assicurare il rispetto di quanto previsto in questa carta e di verificare che in azienda ci sia l’adeguata conoscenza, applicazione e miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità.

La Carpe Diem è una Associazione senza scopo di lucro, finalizzata a contribuire alla formazione e all’aggiornamento professionale di giovani disoccupati o di adulti che necessitano, per un adeguato mantenimento del posto di lavoro, di una specifica riqualificazione.

L’Associazione realizza i suoi programmi attuando iniziative di formazione post scolastica per i giovani, di inserimento pratico nel mondo del lavoro con attività presso le aziende, di consulenza operativa per la creazione di nuove iniziative imprenditoriali dei giovani, di attività nel terzo settore, di attività di riqualificazione del personale in PMI.

Denominazione: Associazione “Carpe Diem”

Sede legale : P.zza G Venditti 7 – 03039 Sora (FR)

Sede operativa: Via Colle Marchitto – 03039 Sora (FR)

Sito internet: [www.carpediemformazione.it](http://www.carpediemformazione.it)

Posta elettronica: [carpediem30@virgilio.it](mailto:carpediem30@virgilio.it)

Attività: Progettazione e gestione Corsi di formazione e aggiornamento professionale.

## MISSION

La Società, che non ha scopo di lucro, ha per oggetto della propria mission o attività la crescita culturale e professionale di lavoratori dipendenti, lavoratori autonomi, imprenditori, soggetti in attesa di prima o nuova occupazione che intendano migliorare la propria preparazione al fine di poter cogliere o poter creare in proprio migliori opportunità nel mondo del lavoro.

L'Associazione Carpe Diem intende, pertanto, svolgere attività di formazione professionale e culturale anche con specifico riferimento alla diffusione della cultura imprenditoriale in ogni sua forma ed espressione.

Al fine di perseguire il proprio oggetto sociale l'Associazione Carpe Diem si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

1. Svolgere attività di formazione e di insegnamento rivolta ad ogni possibile beneficiario, con l'obiettivo di favorire la crescita culturale e professionale e migliorare le capacità di inserimento e di sviluppo nel mondo del lavoro.
2. Svolgere attività di formazione e di insegnamento rivolta a tutti coloro che già operano nel mondo del lavoro in qualità di imprenditori e/o lavoratori autonomi e/o lavoratori dipendenti con l'obiettivo di favorire la diffusione di una più consapevole cultura imprenditoriale o professionale e di migliorare la preparazione nell'affrontare le problematiche gestionali.
3. Incoraggiare, sostenere e promuovere direttamente ogni possibile occasione di diffusione delle iniziative finalizzate alla formazione professionale in maniera diretta e/o indiretta.
4. Incoraggiare ogni altra occasione di studio e/o approfondimento legata agli stessi argomenti sostenendo l'attività di quanti, in particolare studenti, ma anche imprenditori, dirigenti lavoratori ecc... volessero perseguire gli stessi obiettivi su argomenti ritenuti di particolare interesse.
5. Svolgere attività di formazione, sia in proprio, sia in Associazione Temporanea di Scopo/Impresa, sia per conto di Enti Pubblici e/o privati, con l'obiettivo di acquisire le migliori informazioni e competenze possibili sugli argomenti della formazione e della crescita culturale e professionale.
6. Redigere studi, ricerche, progettazione e pubblicazioni sia in proprio, sia per conto di Enti Pubblici e/o privati
7. Ogni altra attività anche non espressamente indicata, che sia coerente con gli obiettivi già citati.

Per il raggiungimento di tali obiettivi l'Associazione Carpe Diem può avviare programmi di collaborazione e stipulare convenzioni di ogni tipo con Enti Pubblici e Privati, con altre associazioni, con forze politiche, sindacali, imprenditoriali, con singole imprese, Università, scuole, ecc...

Può, quindi, proporre, promuovere, coordinare, nonché partecipare direttamente a programmi di lavoro complessi ed articolati, ma comunque coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'Associazione.

Infine, può svolgere la stessa attività in collaborazione con associazioni che svolgono attività simili o affine alla propria.

Per raggiungere gli obiettivi indicati, L'associazione Carpe Diem può anche accedere a tutti gli strumenti finanziari resi disponibili a tal fine da organismi comunitari, nazionali, regionali e locali e finanziati alla formazione professionale nelle più svariate forme e modalità.

Nell'ambito di tali rapporti necessariamente instaurati con Enti Pubblici l'Associazione Carpe Diem può stipulare le convenzioni previste dalle varie normative di riferimento al fine di consentire l'effettivo svolgimento dell'attività di formazione.

Essa potrà, inoltre, svolgere ogni altra attività analoga ed affine e compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari e finanziarie che saranno ritenute necessarie ed utili al raggiungimento dell'oggetto sociale.

#### **Ente di Formazione Professionale Regione Lazio**

L'Associazione Carpe Diem Ente di Formazione Professionale Regionale dal Febbraio 2003 rinnovata in Accredimento con determina Regionale n. D1399 del 19 maggio 2006 è in possesso dei requisiti per lo svolgimento di Corsi relativi alle sedi accreditate per la macrotipologia Formazione Superiore e la macrotipologia Formazione Continua con un totale di monte ore annuo di 8320 (4160 Superiore 4160 Continua) ore erogabili a formazione professionale. Risulta accreditata con codice 0813ASS6 ai seguenti Codici Orfeo: Agricoltura, Artigianato Artistico, Turismo, Lavori d'ufficio, Informatica, servizi Socio Educativi, Varie. Si avvale di circa 50 professionisti nei settori di competenza quali risorse umane disponibili presso la sede.

## LIVELLO STRATEGICO

**Il livello strategico** descrive la politica della qualità dell'Ente con gli *impegni assunti* sia nella **mission e negli obiettivi** in funzione dei bisogni e delle aspettative dei beneficiari e sia nelle **modalità e strumenti** adottati per un'implementazione del sistema su tutti i livelli dell'organizzazione.

### **Gli impegni assunti:**

La politica della qualità implementa un sistema tale che permette il raggiungimento degli *obiettivi* che hanno il fine di una crescita culturale e professionale di lavoratori dipendenti, lavoratori autonomi, imprenditori, soggetti in attesa di prima o nuova occupazione che intendano migliorare la propria preparazione al fine di poter cogliere o poter creare in proprio migliori opportunità nel mondo del lavoro.

La politica della qualità nel raggiungimento della soddisfazione dei beneficiari viene perseguita attraverso l'implementazione di tutti gli strumenti e le modalità che permettono verifiche e controlli di efficienza in tutte le fasi dei processi di apprendimento.

### **Le Modalità e gli strumenti:**

La politica della qualità viene, quindi, adottata attraverso un piano che identifica gli obiettivi, gli strumenti e le modalità legati ad una specifica attività. Sommarariamente:

1. La missione e gli obiettivi da conseguire.
2. Adeguate programmi per prove, controlli e verifiche da eseguire nelle varie fasi.
3. Modalità da eseguire per eventuali revisioni e modifiche al piano di qualità durante l'esecuzione del progetto.
4. Altre misure necessarie a conseguire gli obiettivi prefissati.

Nello specifico ci si avvale di tutte le competenze cognitive ed operative necessarie per poter gestire le singole procedure utilizzando lezioni frontali, lezioni pratiche, esercitazioni nozionistiche ed addestrative, esercitazioni di problem-solving, presentazione di casi concreti ed esercitazioni sugli stessi, verifiche di inizio modulo e di fine modulo, test per la valutazione del processo di apprendimento di ingresso e di fine modulo attraverso l'utilizzo di idonei supporti informatici.

I test per la valutazione del processo di apprendimento di ogni attività formativa sono caratterizzati da tre fasi di valutazione:

**Valutazione ex ante:** valutazione delle competenze possedute dai partecipanti.

**Valutazione in itinere:** esercitazioni durante lo svolgimento del corso stesso

**Valutazione ex post:** esami finali che testimonino l'avvenuto accrescimento di competenze.

Le valutazioni sono di diversa tipologia: colloqui orali, test, prove scritte, prove pratiche, simulazioni. Inoltre, per una corretta valutazione dell'apprendimento di ogni allievo viene effettuata una valutazione dei risultati in relazione a tutti i moduli, basata su osservazioni del lavoro pratico e orale. I test e compiti di ogni allievo, per ogni singolo modulo, sono sottoposti a valutazione attraverso una scala di 8 livelli di apprendimento.

La collocazione degli allievi nei vari livelli dipenderà dai risultati ottenuti nelle verifiche e nei test. Le performance della grande maggioranza degli allievi deve collocarsi fra il livello 3 ed il livello 7.

Il livello 8 è raggiungibile dagli allievi molto capaci; è prevista anche una descrizione superiore al livello 8.

L'obiettivo è quello di sviluppare un'appropriata classificazione nella valutazione ed eventualmente un programma di lavoro personalizzato che permetta il recupero degli allievi che non raggiungono i livelli di apprendimento adeguati agli standard richiesti.

Sulla base dei dati valutativi effettuati nei vari moduli il gruppo docenti a fine corso effettuerà un'ulteriore valutazione finale (report) di ogni singolo allievo, riguardante l'esperienza effettuata durante il percorso formativo, in base alle conoscenze acquisite, alle abilità dimostrate ed allo stile comportamentale assunto, partendo dalla considerazione e valutazione dell'analisi di ingresso dell'allievo confrontandola con i risultati ottenuti a fine corso.

## **LIVELLO ORGANIZZATIVO**

I prodotti e i servizi formativi dell'Associazione Carpe Diem sono destinati a Enti Pubblici, Aziende e Privati e prevedono attività di analisi, progettazione, organizzazione, gestione e valutazione dei risultati.

### **Servizi Formativi Offerti**

La Carpe Diem assicura la realizzazione delle seguenti tipologie di servizi :

- formazione superiore: intesa come formazione post-obbligo formativo, l'alta formazione relativa ad interventi all'interno e successivi ai cicli universitari;
- formazione continua: destinata a soggetti occupati, in CIG e mobilità, a disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione. Le azioni in questo ultimo campo saranno finalizzate dunque a sostenere e rispondere alla domanda individuale delle imprese nonché a sostenere gli interventi mirati allo sviluppo locale e settoriale.
- affiancamento all'azienda e/o all'ente committenti nell'individuazione del fabbisogno formativo;
- consulenza individuale sull'individuazione del fabbisogno formativo;
- assistenza preventiva e successiva all'intervento formativo.

### **Dotazione di Risorse Professionali**

Allo scopo di garantire un adeguato livello di qualità dei servizi di formazione e consulenza, l'Associazione Carpe Diem si avvale di risorse interne ed esterne in possesso di elevate competenze professionali per le attività di analisi, progettazione, assistenza, docenza e tutoring.

L'Associazione, inoltre, dispone delle competenze interne necessarie a soddisfare, con un approccio integrato, i fabbisogni di formazione e consulenza nelle aree: Information Technology, Business

Management, Personal Development, Facility Management e & Sicurezza, Networking e Sostenibilità ambientale. Può avvalersi di collaboratori esterni in relazione a specifiche esigenze del committente.

L'elenco dei Professionisti ritenuti idonei dall'Associazione Carpe Diem per svolgere prestazioni di analisi, progettazione, assistenza, docenza e tutoring è contenuto nell'Albo Professionisti della Carpe Diem.

Tutte le risorse professionali sono qualificate preventivamente e valutate in modo sistematico in funzione della tipologia della prestazione.

### **Dotazione di Risorse Logistico-Strumentali**

Per l'erogazione dei servizi formativi l'Associazione Carpe Diem assicura la disponibilità di laboratori, aule e aule informatizzate attrezzate con dotazione standard (supporti logistici e multimediali, connessione internet, ecc...).

Quando richiesto, la Carpe Diem si impegna a consegnare contestualmente alla Carta della Qualità, l'opportuna documentazione esplicitante le principali caratteristiche del servizio formativo offerto, le modalità di accesso e di valutazione finale, il valore assunto in esito alla valutazione positiva.

### **Dichiarazione d'impegno**

L'Associazione Carpe Diem si impegna a consegnare, ai committenti e beneficiari ed a rendere trasparente contestualmente alla Carta di Qualità dell'Offerta Formativa, il Documento "Politica della Qualità" esplicitante le principali caratteristiche del servizio formativo offerto. (All. 05.3-A)

## **LIVELLO OPERATIVO**

### **Fattori di Qualità**

- Presidio dei fabbisogni formativi del sistema produttivo e del mercato del lavoro locale.
- Presidio delle fasi di progettazione e della costruzione dell'offerta formativa verificando – già in fase di progettazione – l'efficacia nella soddisfazione dei bisogni.
- Presidio delle risorse professionali utilizzate in sede formativa per soddisfare le esigenze del sistema cliente, nell'ottica dell'innovazione nei metodi didattici e nei sistemi di comunicazione, nonché la professionalità intesa come insieme di competenze, conoscenze, esperienze e capacità comunicazionali.
- Predisposizione e valutazione del materiale didattico e di ogni altro materiale consegnato agli allievi.
- Presidio delle esigenze del cliente durante la fase di svolgimento delle attività formative; monitoraggio ex-ante e in itinere dell'andamento della soddisfazione dei bisogni
- Analisi finale e valutazione dei risultati di ogni azione formativa ed impostazione di azioni di miglioramento per le azioni successive

**Indicatori :**

Descrivono i criteri di misurazione quantitativa e/o valutazione qualitativa per presidiare i fattori di qualità individuati.

**Standard di Qualità :**

Descrivono gli specifici obiettivi di qualità che l'Associazione Carpe Diem si impegna a raggiungere.

**Strumenti di Verifica :**

Descrivono le modalità attraverso cui viene controllato il rispetto degli standard fissati, a garanzia e tutela di committente e beneficiari.

**Fattori di Qualità e loro indicatori :**

Attività	Fattori di Qualità	Indicatori	Standard di Qualità	Strumenti di verifica
Gestione dell'Offerta	Tempestività di risposta alle richieste di Committenti e/o beneficiari	Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione della risposta	Rispetto target contrattuale	Audit interni
	Completezza	Numero di reclami	Numero reclami/Numero totale contatti < 10%	Audit interni
Progettazione	Tempestività	Data di consegna	Rispetto scadenza contrattuale	Audit interni
	Completezza	Necessità di rielaborazioni	< 90%	Audit interni
	Flessibilità	Numero di giorni intercorrenti tra la segnalazione di non conformità e la definizione di azioni correttive	< 10 Giorni	Audit interni
Erogazione	Efficacia Docenza e Tutoring	Partecipanti Abbastanza/Molto soddisfatti rispetto al totale	Abbastanza/Molto soddisfatti > del 90% del totale dei giudizi	Rilevazione dai documenti schede di monitoraggio ecc..
	Esperienze docenti	Anni di attività	Esperienze maturate	Rilevazione da curriculum

	Competenza esperti	Anni di attività	Esperienze maturate	Rilevazione da curriculum
	Adeguatezza materiale didattico	Partecipanti Abbastanza/Molto soddisfatti rispetto al totale	Abbastanza/Molto soddisfatti > del 90% del totale dei giudizi	Rilevazione dai documenti schede di monitoraggio ecc
	Adeguatezza attrezzature didattiche	Partecipanti Abbastanza/Molto soddisfatti rispetto al totale	Abbastanza/Molto soddisfatti > del 90% del totale dei giudizi	Rilevazione dai documenti schede di monitoraggio ecc
	Soddisfazione globale con riferimento alle aspettative	Partecipanti Abbastanza/Molto soddisfatti rispetto al totale	Abbastanza/Molto soddisfatti > del 90% del totale dei giudizi	Rilevazione dai documenti schede di monitoraggio ecc
	Adeguatezza dell'organizzazione	Partecipanti Abbastanza/Molto soddisfatti rispetto al totale	Abbastanza/Molto soddisfatti > del 90% del totale dei giudizi	Rilevazione dai documenti schede di monitoraggio ecc
	Flessibilità	Numero di giorni intercorrenti tra la segnalazione di non conformità e la definizione di azioni correttive		
Assistenza ex post	Tempestività di risposta alle richieste di Committenti e/o beneficiari	Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento della richiesta e la data di formulazione della risposta	Rispetto target contrattuale	Audit Interni
	Completezza	Numero di reclami	Numero reclami/numero totale contatti < 10%	Audit Interni
Rendicontazione	Tempestività	Data di Consegna	Rispetto scadenza contrattuale	Audit Interni
	Completezza	Necessità di Rielaborazioni	< 90%	Audit Interni

## LIVELLO PREVENTIVO

Il Sistema di Gestione della Qualità della Carpe Diem prevede un insieme di procedure finalizzate a verificare e garantire la conformità dei servizi formativi erogati rispetto ai requisiti espressi dal Committente. In particolare la **procedura azioni correttive e preventive** e la **procedura gestione delle non conformità** definiscono le attività e le responsabilità per la gestione delle non conformità e per l'individuazione, la definizione e l'attuazione delle azioni correttive e preventive finalizzate ad eliminare le cause di non conformità effettive o potenziali. La procedura definisce inoltre le modalità di



gestione dei reclami pervenuti alla Carpe Diem da parte dei committenti e/o beneficiari, relativamente alla modalità di realizzazione dei servizi formativi.

**La procedura Verifiche ispettive interne** definisce le responsabilità e le modalità per pianificare, programmare e condurre le verifiche ispettive interne che sono attuate per determinare se le attività svolte e i risultati ottenuti siano in accordo con quanto stabilito dai documenti normativi e contrattuali e se quanto predisposto sia stato attuato efficacemente. La Carpe Diem ha a disposizione dei beneficiari/committente un apposito numero verde per la segnalazione dei reclami.

## **CONDIZIONI DI TRASPARENZA**

La diffusione della presente Carta della politica e degli obiettivi può avvenire tramite comunicazioni scritte, affissione in bacheca aziendale, sito web, disponibilità nelle aule e in segreteria, formazione e riunioni periodiche. Il sito aziendale è utilizzato anche per rilevare informazioni di feedback e reclami e dar conto delle azioni intraprese a tutela della soddisfazione dell'utente. Attraverso tali canali ed in tempo reale la presente Carta della Qualità viene diffusa al pubblico: viene revisionata annualmente attraverso le modalità descritte al punto 4.0 e tali revisioni sono riportate sulla copertina e in calce ad ogni pagina, con numero di edizione, indice di revisione e data di emissione.

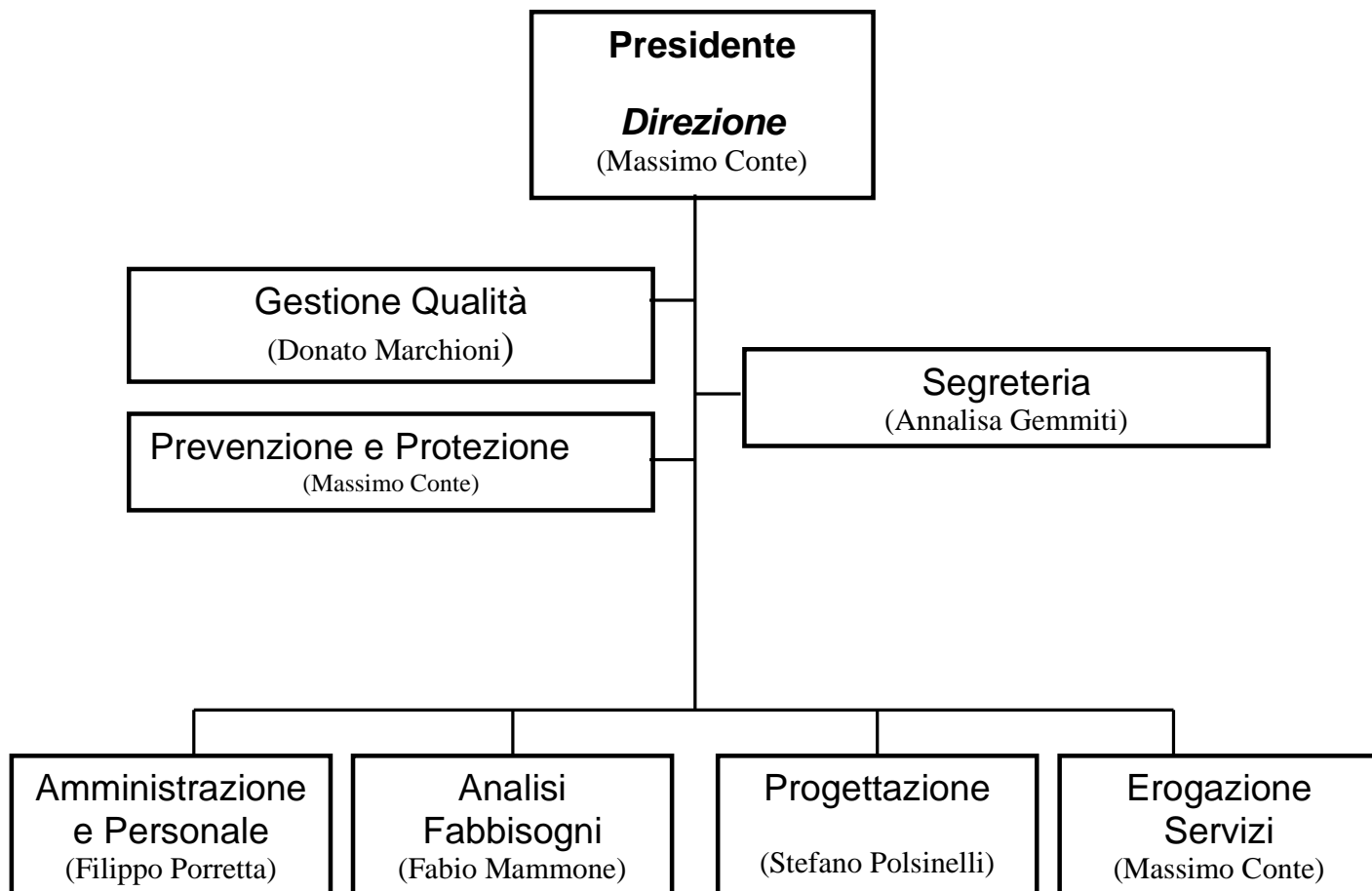
## **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI POSTI A PRESIDIO DEI PROCESSI**

### **Organizzazione e Responsabilità**

Per le aree di attività descritte nella parte introduttiva della presente Carta, l'Associazione Carpe Diem dispone di professionalità e competenze adeguate alla loro progettazione, gestione e controllo. Utilizza attrezzature e strumenti tecnologicamente avanzati e dispone di aule per le attività formative. All'avvio di ogni attività si impegna a consegnare ai partecipanti una copia della carta della Qualità, la documentazione riguardante il servizio offerto, tutte le modalità di accesso e la valutazione finale, comunicandone l'esito.

**Di seguito viene riportato l'organigramma funzionale.**

## ORGANIGRAMMA



**Attività previste per il Responsabile del processo di Direzione**

- Definisce la Politica per la Qualità e le strategie organizzative, commerciali nonché gli standard del servizio.
- Individua gli indicatori dei processi operativi e gestionali, al fine di monitorare l'efficienza e l'efficacia dei processi stessi ai fini del miglioramento del servizio.
- Definisce le responsabilità, l'autorità e gli obiettivi aziendali.
- Seleziona il personale e ne valuta annualmente le prestazioni; predispone, verifica e approva il Piano Annuale di Formazione e Addestramento per il suo sviluppo.
- Definisce l'organigramma e i mansionari di ogni funzione.
- Provvede a definire con il supporto del Responsabile Gestione Qualità le modalità di effettuazione, analisi e valutazione del programma periodico di audit della soddisfazione del Cliente.
- Firma le offerte/contratti in qualità di legale rappresentante e le eventuali modifiche/varianti; promuove l'immagine dell'Associazione.
- Tiene i rapporti con la Pubblica Amministrazione e la committenza.
- Tiene i rapporti con le banche relativamente alle linee di credito.
- Definisce il budget ed esegue il controllo di gestione.
- Definisce le risorse professionali e finanziarie da dedicare ai progetti a co-finanziamento F.S.E.

**Attività previste per il Responsabile Gestione Qualità:**

- Valuta, qualifica e gestisce i fornitori.
- Gestisce e coordina il Sistema Qualità.
- Gestisce la documentazione e i dati.
- Verifica le registrazioni del sistema qualità.
- Pianifica, gestisce e documenta le visite ispettive interne.
- Esegue analisi statistiche.
- Verifica l'applicazione del sistema qualità aziendale.
- Supporta la Direzione nella gestione dei progetti formativi
- Effettua il Monitoraggio degli indicatori di sua pertinenza.
- Rileva e gestisce le non conformità.
- Effettua audit presso i fornitori.
- Valuta l'efficacia e l'efficienza del servizio.

**Attività previste per il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:**

- E' responsabile dell'attuazione degli adempimenti previsti dalle normative in tema di sicurezza sul lavoro.
- Coordina il censimento dei luoghi di lavoro, la valutazione del rischio, l'individuazione delle misure preventive e protettive di sicurezza e salubrità.
- Propone il programma di informazione e formazione sulla sicurezza.
- Fornisce l'informazione specifica ai lavoratori sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione adottate o da adottare.
- Assicura l'applicazione delle misure preventive e protettive, dei sistemi di controllo relativi, delle procedure di sicurezza.

**Attività previste per il Responsabile dei Processi Economico-Amministrativi:**

- Gestisce gli acquisti per i materiali di consumo.
- Gestisce gli aspetti economico/finanziari e fiscali.
- Rendiconta le attività formative cofinanziate F.S.E. in collaborazione con la Direzione ed eventuali consulenti esterni.
- Valuta l'ammissibilità delle offerte con la Direzione.
- Valuta l'ammissibilità economica dei progetti.
- Provvede alla gestione amministrativa delle risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione.

**Attività previste per il Responsabile Segreteria**

- Gestisce i rapporti con l'aula.
- Gestisce le relazioni didattiche con i Docenti.
- Archivia la documentazione didattica.
- Distribuisce il materiale didattico.
- Gestisce i rapporti con i corsisti in formazione.
- Organizza la documentazione didattica
- Verifica i prodotti ordinati a fornitori.
- Archivia la documentazione.

**Attività previste per il Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni:**

- Effettua la diagnosi generale dei fabbisogni di figure e competenze professionali.
- Effettua la diagnosi a livello locale di bisogni formativi e professionali.
- Effettua un'analisi individuale dei bisogni formativi e di orientamento.
- Ricerca e valuta bandi, richieste, offerte relativi a fabbisogni di formazione/orientamento e di opportunità di finanziamento.

**Attività previste per il Responsabile del processo di progettazione:**

- Esegue la progettazione di massima e di dettaglio di attività formative.
- Progetta percorsi formativi.
- Ricerca e individua le risorse necessarie al progetto.
- Valuta l'efficacia e l'efficienza del processo di progettazione.
- Mantiene i rapporti con il committente.
- Formalizza e riesamina le offerte.
- Rileva gli indicatori di competenza e le non conformità.

**Attività previste per il Responsabile del processo di erogazione servizi:**

- Redige e gestisce la documentazione per la gestione commessa.
- Pianifica le attività.
- Mantiene i rapporti con il personale impegnato sulle attività
- Mantiene i rapporti con i partecipanti ai corsi e con la committenza.
- Effettua il monitoraggio.
- Gestisce le risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo.
- Rileva gli indicatori di competenza e gestisce le non conformità.
- Valuta i risultati del monitoraggio per identificare problematiche e opportunità di miglioramento.

Sora 10 febbraio 2015

In Fede  
Associazione Carpe Diem  
Il Legale Rappresentante  
Dr. Massimo Conte