



CARTA DELLA QUALITÀ

dei servizi formativi dell'Ente

Principi fondamentali e Finalità del documento
Livello strategico – Politica della Qualità Mission, obiettivi, impegni per la qualità Modalità e strumenti adottati affinché tale politica sia compresa, attuata e sostenuta
Livello organizzativo Servizi formativi offerti, committenti e destinatari Risorse professionali Risorse logistico-strumentali Ulteriore documentazione informativa consegnata
Livello operativo Fattori di qualità Indicatori di qualità
Livello preventivo Dispositivi di garanzia e tutela di committenti e beneficiari
Condizioni di trasparenza
Responsabili delle funzioni di governo

Il presente documento si propone di esplicitare e comunicare gli impegni che l'Ente assume nei confronti del sistema committente/beneficiari 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).

Il Responsabile del processo di direzione ha la responsabilità e l'autorità di assicurare il rispetto di quanto previsto in questa carta della qualità e di verificare che nell'ente ci sia conoscenza e applicazione nonché miglioramento continuo del sistema di gestione della qualità.

1. LIVELLO STRATEGICO – POLITICA DELLA QUALITÀ

Mission, obiettivi e impegni di qualità

La Mission della nostra struttura è formare ma soprattutto trasmettere il concetto di formazione (professionale, continua) necessario e mutevole, rispondente al panorama delle nuove dinamiche sociali, comprendendo anche i soggetti svantaggiati come definiti dalla comunità europea, e lavorative che si evolvono ogni giorno; con particolare attenzione ai temi dell'innovazione tecnologica dalla difesa del patrimonio ambientale e culturale e più in genere verso professioni emergenti con riferimento sia all'ambito pubblico che privato.

Il nostro obiettivo primario è quindi essere un punto di riferimento capace di stimolare la cultura della formazione e dell'informazione mediante un apprendimento che accompagna gli individui nelle diverse fasi del suo sviluppo personale e professionale.

Per far ciò la Kairos vuole contribuire allo sviluppo del sistema locale analizzando le esigenze del territorio e proponendo soluzioni innovative per la soddisfazione delle stesse; collabora e interagisce con il sistema scolastico, con gli enti pubblici e privati, le scuole e le università, le imprese, con le forze sociali e sindacali e con quanti sono coinvolti nei processi formativi e nelle politiche attive del lavoro. Inoltre, incoraggia i propri operatori all'aggiornamento continuo e ad un atteggiamento di collaborazione nei confronti del proprio sistema clienti (allievo).

La Kairos parallelamente ritiene che, in considerazione alla continua e rapida evoluzione dei servizi, delle richieste ed esigenze sempre più complesse del mercato, il fattore strategico per competere ed avere successo sia la soddisfazione del cliente (allievo).

Avendo quindi questo come obiettivo primario la Kairos ritiene quindi che la fornitura di servizi formativi finalizzati verso percorsi di formazione continua e professionale, anche attraverso metodologie innovative attivate attraverso diversi mezzi, mettendo il cliente/committente/allievo al centro del processo progettuale di ogni percorso/attività formativa, garantendo un'attenzione costante alle sue esigenze ed alla realizzazione di quelle circostanze che possono favorire i processi di apprendimento e di crescita

professionale siano condizioni essenziali per sostenere e perseguire la mission e gli obiettivi della società. Pertanto è indispensabile che ogni collaboratore della cooperativa si impegni al massimo per soddisfare le aspettative degli utenti.

Tutta la struttura è stata organizzata al fine di perseguire e mantenere l'alto livello di qualità nel servizio reso al cliente/committente, attraverso azioni pianificate e sistematiche come lo sviluppo dei contesti cognitivi coerenti con le caratteristiche degli allievi, letti sia in senso individuale che organizzativo (imprese beneficiarie dirette ed indirette), nella logica della convenienza dell'investimento in apprendimento. Ciò implica un costante impegno nell'innovazione di metodi e strumenti, focalizzando l'attenzione sulle relazioni fra *formal, no formal, ed informal learning*, come sui servizi di supporto al processo formativo (analisi dei bisogni, orientamento e valutazione, accompagnamento al lavoro ecc.) E lo sviluppo continuo della qualità dei processi organizzativi interni ed esterni, nell'ottica del graduale passaggio alla comunità di apprendimento ed anche allo sviluppo continuo della qualità delle risorse professionali ad ogni titolo operanti con e per la Kairos Società Cooperativa Sociale Onlus, come condizione per realizzare una elevata capacità di risposta alla pluralità di bisogni delle diverse tipologie di beneficiari.

L'ente intende impegnarsi così ad assicurare che le azioni formative erogate siano tese a soddisfare tutte le esigenze esplicite ed implicite del "sistema-cliente", inteso come l'insieme di tutti i destinatari diretti ed indiretti dei servizi offerti nel rispetto della politica della qualità e dei seguenti **obiettivi**:

- Raggiungere la massima soddisfazione dei committenti e dei destinatari, trasferendo conoscenze e capacità ad effettivo beneficio degli stessi;
- Incrementare le efficaci ed efficienti forme di gestione delle attività afferenti al processo di progettazione, offerte al cliente e gestione delle attività formative da loro scaturite;
- Incrementare le efficaci ed efficienti forme di gestione delle attività relative al processo di pianificazione, gestione e controllo del servizio fornito in un'ottica di innovazione e miglioramento continuo;
- Incrementare le efficaci ed efficienti forme di gestione delle attività afferenti ai processi gestionali delle risorse umane (interne ed esterne) ed agli approvvigionamenti nonché alle attrezzature.
- Per l'offerta di formazione continua, ed in generale di educazione permanente, la particolare attenzione alla modulazione dell'offerta in modo coerente con i vincoli temporali posti dalla condizione di occupato, anche attraverso il ricorso a strumenti diversificati (fad- tutoring individuale);
- Motivare e sensibilizzare il personale in merito a: obiettivi di qualità dell'ente rispetto dei ruoli codificati e rispetto delle procedure e istruzioni di lavoro.

- Tenere sotto controllo la qualità delle infrastrutture e degli ambienti di lavoro intesi quali strumenti fondamentali nell'erogazione dei corsi di formazione;
- Presentare alla committenza istituzionale (regione Lazio, provincia di competenza o chi delegato) progetti formativi: rispondenti alle richieste dei bandi/avvisi pubblici e alle esigenze del mercato del lavoro e del territorio; aventi caratteristiche qualitative (forma e sostanza) tali da risultare idonei all'approvazione e al finanziamento; realizzabili e coerenti con le finalità delle politiche attive del lavoro e condurre il processo formativo nel rispetto dei regolamenti emessi dagli enti finanziatori.
- Mantenere ed aggiornare l'accreditamento presso la regione Lazio quale sede formativa regionale;

La definizione degli obiettivi specifici è strettamente legata agli aspetti qualitativi del sistema formativo dell'ente ed il loro raggiungimento viene annualmente valutato mediante l'impiego di idonei "indicatori di qualità".

Affinché la nostra politica della qualità sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'organizzazione l'ente si impegna a diffondere la Carta della Qualità seguendo le seguenti modalità e strumenti d'attuazione:

- Affissione nelle aule didattiche e nelle bacheche della struttura accreditata;
- Pubblicazione sul sito web dell'ente all'indirizzo www.kairoscuola.it
- Consegna a tutte le figure incluse in organigramma come responsabili/incaricati delle funzioni di governo e quindi facenti parte in maniera continuativa e sistematica dell'organizzazione dell'ente.
- Consegna in copia a tutti i partecipanti alle attività formative in modo che tutta l'utenza venga informata;
- Consegna al momento dell'inizio della collaborazione professionale e in occasione di nuove versioni al personale docente e non docente (tutor, docenti, coordinatori, ecc.);
- Realizzazione di attività di monitoraggio in funzione di un miglioramento continuo della soddisfazione del cliente sia esso interno che esterno;
- Assicurare una efficacia ed ottimale gestione del sistema di qualità in modo da individuare tutte le opportunità di miglioramento possibili;
- Realizzare un monitoraggio continuo dei propri processi organizzativi e dei risultati ottenuti dalle diverse tipologie formative, al fine di verificare l'effettiva rispondenza agli standard di qualità e, nel caso, provvedere con immediatezza al recupero delle non conformità;
- Garantire una efficacia gestione dei reclami e dei consigli del cliente/committente/allievo;

- Revisione periodica della propria politica per la qualità, al fine di legare più strettamente gli orientamenti strategici con lo sviluppo organizzativo e professionale;
- Messa in trasparenza delle caratteristiche delle singole offerte formative, indipendentemente dalla fonte di finanziamento utilizzata, con indicazione esplicita degli impegni che la Kairos Società Cooperativa Sociale Onlus assume specificatamente per ognuna di esse, in termini di risultati cognitivi, occupazionali o altri aspetti rilevanti;

Allo scopo di raggiungere tali obiettivi di qualità, l'impegno dell'ente sarà quello di fornire supporto e strumenti ai collaboratori attraverso l'assunzione delle seguenti responsabilità:

- Massimizzazione della politica della qualità su tutti i livelli e verifica periodica dell'efficacia;
- Rendere disponibili, mezzi, strumenti, attrezzature e attività formative necessarie a raggiungere gli obiettivi;
- Verificare periodicamente il coinvolgimento dell'organizzazione sulle tematiche della qualità.
- Fare in modo che si inneschi il processo di miglioramento continuo, stimolando con la partecipazione e la messa a disposizione di risorse per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento;
- Riesaminare collegialmente la politica della qualità insieme a tutte le funzioni coinvolte;
- Controllare continuamente lo stato del sistema e della soddisfazione dei clienti attraverso il monitoraggio e l'analisi di opportuni indicatori.

La Kairos Società Cooperativa Sociale Onlus da sempre ha avuto l'obiettivo della soddisfazione dei propri clienti, in termini di qualità dei prodotti forniti e dei servizi connessi.

La cooperativa 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 di qualità.

A tal fine, la direzione intende assicurare il perseguimento del suddetto obiettivo attraverso:

- L'attenzione continua alla soddisfazione dell'allievo/cliente con puntuale rilevazione del suo gradimento;
- La garanzia che tutti i servizi formativi erogati nei diversi contesti e situazioni siano mirati ed adeguati alle specifiche esigenze, sistematiche e ripetibili al fine di accreditarsi presso la regione Lazio per proporre e realizzare interventi di formazione finanziati con risorse pubbliche;

- Il controllo accurato delle fasi di progettazione e realizzazione dei prodotti software nonché di erogazione dei servizi offerti, espresso anche attraverso una continua attenzione a quelle che sono le novità in termini di normative tecniche e di stato dell'arte tecnologico, ai fini dell'impiego ottimale di risorse esistenti e/o potenziali, che può significativamente ripercuotersi sulle proprie prestazioni;
- L'innovazione tecnologica e lo sviluppo tecnico delle proprie risorse;
- La cura della crescita professionale per tutto il personale della cooperativa;
- Il miglioramento continuo del proprio sistema di gestione per raggiungere livelli di eccellenza sempre più elevati;
- Lo sviluppo di nuovi prodotti e servizi che possano meglio soddisfare le esigenze del cliente e possono garantire un rispetto sempre puntuale delle prescrizioni normative in atto e delle procedure amministrative e gestionali;
- L'efficacia ed efficienza del proprio sistema di gestione aziendale, anche attraverso una riduzione dei costi legati a prodotti e processi;
- Uno sviluppo commerciale teso alla ricerca di quote di mercato crescenti e la conseguente maggiore presenza sulle diverse aree di mercato, curando anche l'immagine aziendale.

La Kairos Società Cooperativa Sociale Onlus è consapevole che l'obiettivo della garanzia della qualità richiede un impegno costante da parte di tutto il personale operativo e che esso può essere raggiunto con successo solo attraverso un approccio sistematico alle tematiche della qualità.

L'azienda ritiene che i propri collaboratori aziendali costituiscono la principale risorsa a disposizione dell'azienda, per cui l'unica strada percorribile è quella che prevede un loro pieno coinvolgimento.

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

2. LIVELLO ORGANIZZATIVO

2.1 Aree di attività

I prodotti e i servizi formativi della Kairos sono destinati agli enti pubblici e privati, alle aziende ed ai privati cittadini, prevedono attività di analisi, progettazione, organizzazione, gestione e valutazione dei risultati.

Le attività formative riguardano la formazione continua destinata a soggetti occupati desiderosi di perfezionare o migliorare la propria posizione lavorativa aggiornando ed integrando il proprio bagaglio di conoscenze e competenze, persone in CIG e in mobilità, a disoccupati per i quali la formazione è propedeutica all'occupazione, nonché ad apprendisti che abbiano assolto l'obbligo formativo.

2.2 Dotazione di risorse professionali

Al fine di erogare i servizi offerti garantendo la massima qualità, la Kairos impiega risorse umane altamente qualificate, preparate, aggiornate e con una adeguata esperienza

professionale. Le risorse umane interne, le cui funzioni sono descritte dettagliatamente nel paragrafo “Responsabili delle funzioni di governo”, sono impiegate regolarmente e sistematicamente dall’ente e inserite nell’organigramma con le modalità e le funzioni indicate nel paragrafo dedicato.

Accanto alle risorse professionali interne, l’ente si avvale anche di collaboratori esterni impiegati come docenti, tutor e consulenti, che vengono individuati per la loro preparazione, esperienza e professionalità, ed il cui numero è aggiornato sulla base dei corsi di formazione che attivati e al numero di partecipanti. I docenti sono selezionati sulla base degli argomenti didattici affrontati dai vari corsi e dai vari moduli e sulla base dei requisiti previsti da bandi e avvisi pubblici, provengono dal mondo accademico universitario e dell’istruzione e dal mondo professionale e sono rispondente agli standard di qualità curriculari atti a garantire l’eccellenza del percorso formativo. Si tratta di professionisti che vengono adeguatamente impegnati a sostegno della crescita personale e professionale dei beneficiari. I docenti, come il restante personale esterno, vengono valutati preventivamente e successivamente alle prestazioni effettuate, al fine di garantirne l’adeguatezza e la rispondenza alle esigenze e alla soddisfazione dei beneficiari/destinatari.

2.3 Dotazione di risorse logistiche-strumentali

Per l’erogazione dei servizi formativi l’ente dispone di 9 aule per la formazione frontale con dotazioni rispondenti gli standard e lavagne interattive multimediali, laboratorio informatico con 13 postazioni computer, laboratorio di cucina, palestra, laboratorio musicale attrezzati con dotazioni rispondenti gli standard, un ufficio per la direzione e un ufficio di segreteria con dotazioni rispondenti standard adeguati.

Per quanto riguarda la sicurezza degli studenti, degli operatori e dei visitatori all’interno delle strutture, è attuato un piano di sicurezza per l’individuazione, l’analisi, la valutazione dei rischi e la definizione e attuazione delle conseguenti procedure atte a garantire il rispetto per le norme di prevenzione degli infortuni e la tutela della salute (d.lgs. N°81/2008 e d.lgs. N°494 14/8/96).

2.4 Ulteriore documentazione informativa consegnata

Contestualmente alla Carta della qualità, l’ente si impegna a consegnare 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.

3. LIVELLO OPERATIVO

3.1 Fattori di Qualità

Elementi fondamentali da presidiare in relazione alla gestione della qualità, individuati in base ai bisogni e alle aspettative del sistema committenti/beneficiari:

- Costante verifica dei fabbisogni formativi del sistema produttivo e del mercato del lavoro locale.

- Costante controllo delle fasi di ideazione e della progettazione dell'offerta formativa, con verifica, già nella fase di progettazione della reale soddisfazione dei bisogni.
- Predisposizione e verifica del materiale didattico e non, consegnato ai beneficiari.
- Costante monitoraggio della soddisfazione del cliente/committente durante tutta la fase dello svolgimento delle attività formative.
- Analisi finale e valutazione dei risultati di ogni azione formativa e predisposizione di attività di miglioramento.

3.2 Fattori, Indicatori, Standard di qualità e Strumenti di verifica

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 intercorsi tra la data di ricevimento e la data di formulazione della risposta	Rispetto del target contrattuale	Audit interni
	Completezza	Numero di reclami	Numero di reclami/numero totale contatti <10%	Audit interni
Progettazione	Tempestività	Data di consegna	Rispetto scadenza	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	<10gg	Audit interni
Erogazione	Efficacia docenza/tutoring	Partecipanti abbastanza/molto soddisfatti	Abbastanza/molto soddisfatti>90% del totale dei giudizi	Questionario di gradimento
	Adeguatezza materiale didattico rispetto al totale	Partecipanti abbastanza/molto soddisfatti	Abbastanza/molto soddisfatti>90% del totale dei giudizi	Questionario di gradimento
	Adeguatezza attrezzature didattiche	Partecipanti abbastanza/molto soddisfatti	Abbastanza/molto soddisfatti>90% del totale dei giudizi	Questionario di gradimento

	Soddisfazione globale con riferimento alle aspettative	Partecipanti abbastanza/molto soddisfatti	Abbastanza/molto soddisfatti >90% del totale dei giudizi	Questionario di gradimento
	Adeguatezza organizzazione	Partecipanti abbastanza/molto soddisfatti	Abbastanza/molto soddisfatti >90% del totale dei giudizi	Questionario di gradimento
	Flessibilità	Numero di giorni intercorrenti tra la segnalazione di non conformità e la definizione di azioni correttive	<30gg	Audit interni
Assistenza Ex Post	Tempestività di risposta alle richieste committente e/o beneficiari	Numero di giorni intercorrenti tra la data di ricevimento delle richieste e la data di formulazione della risposta	Rispetto target contrattuale	Audit interni
Rendicontazione	Tempestività	Data di consegna	Rispetto della scadenza	Audit interni
	Completezza	Necessità di rielaborazioni	<90%	Audit interni

4. LIVELLO PREVENTIVO

4.1 dispositivi di garanzia e tutela committenti e beneficiari

Il sistema di gestione della qualità della Kairos Cooperativa Sociale Onlus 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-gestione delle non conformità definisce 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 e potenziali. La procedura definisce inoltre le modalità di gestione dei reclami pervenuti da parte dei committenti e/o beneficiari, relativamente alle modalità di realizzazione dei servizi formativi.
- La procedure verifiche in–itinere interne definisce la responsabilità e le modalità per pianificare, programmare e condurre le verifiche in itinere interne. Le verifiche in itinere interne 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 attuato efficacemente.

- A tutela dei committenti e beneficiari i commenti, i feedback o gli eventuali suggerimenti verranno raccolti tramite strumenti predisposti e attentamente valutati sia in itinere che al termine dell'attività formativa.

5. CONDIZIONI DI TRASPARENZA

5.1 Validazione

La Carta della Qualità viene revisionata annualmente dal responsabile qualità ed è validata dalla direzione. La responsabilità della gestione della carta della qualità dei servizi formativi dell'ente (CdQ) in termini di emissione, mantenimento, distribuzione ed aggiornamento compete al Responsabile/incaricato del processo di Direzione (RD), il quale ricopre anche il ruolo di responsabile della gestione della qualità inerente tutti i processi dell'ente.

5.2 Diffusione

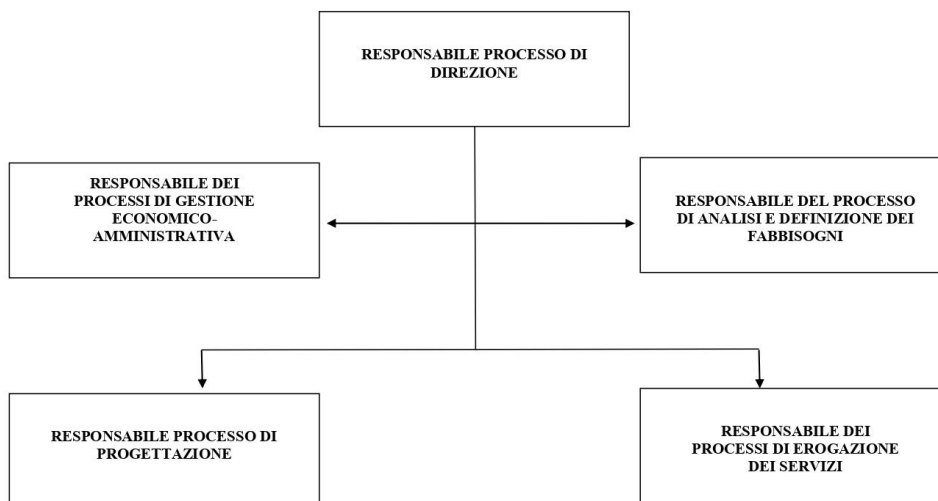
L'ente assicura la diffusione della carta di qualità tramite:

- Pubblicazione sul proprio sito internet **www.kairoscuola.it**
- Affissione sulla bacheca della sede accreditata;
- Affissione nelle aule
- Consegna di copia ai committenti che ne fanno richiesta

5.3 Revisione

La carta di qualità dei servizi formativi viene riesaminata annualmente, nell'ambito dei riesami della direzione previsti dal sistema di gestione della qualità della Kairos, allo scopo di assicurare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia, nonché per valutare le opportunità di miglioramento e le esigenze di aggiornamento, sulla base dei risultati di customer satisfaction relativi ai servizi formativi erogati, ai processi ed alla politica per la qualità.

6. ATTIVITA' DEI RESPONSABILI DEI PROCESSI



6.1 Responsabile processo di Direzione

La direzione assicura la pianificazione e il presidio:

- Delle strategie organizzative, commerciali e degli standard del servizio;
- Del coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziaria e organizzative;
- Del miglioramento continuo del servizio e del sistema di gestione per la qualità;
- Della gestione delle relazioni e degli accordi con la pubblica amministrazione e con la utenza/committenza;
- Della valutazione costante e sviluppo delle risorse umane sia interne che esterne;
- Individuazione degli indicatori dei processi operativi gestionali, al fine di monitorare l'efficacia e l'efficienza dei processi stessi ai fini del miglioramento del servizio;
- Seleziona il personale e ne valuta annualmente le prestazioni;
- Definisce il budget ed esegue il controllo di gestione.

6.2 Responsabile dei processi economici-amministrativi

- Gestisce le attività contabili e degli adempimenti amministrativo-fiscali;
- E' responsabile degli approvvigionamenti, dalla formulazione dell'offerta all'ordine;
- Gestisce la contabilità generale, clienti, fornitori ed analitica;
- Coordina i rapporti con il consiglio di amministrazione e gli organi di controllo;
- Cura la preventivazione, la gestione in itinere e la rendicontazione di tutti i progetti;
- Supporta la direzione e i clienti nella gestione amministrativa dei progetti;
- Predisponde lettere di incarico e i contratti per i consulenti;
- Predisponde le proposte di delibera del consiglio di amministrazione;
- Assiste la presidenza sulle tematiche relative alla privacy e alla sicurezza sul lavoro;
- Rendiconta le attività formative co/finanziate f.s.e. in collaborazione con la direzione e d il coordinamento.

6.3 Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni

- Effettua diagnosi generale (quadro nazionale) dei fabbisogni di figure e competenze professionali diagnosi specifica (regione/PA) di bisogni professionali e formativi in settori, sistemi produttivi territoriali ed imprese;
- Effettua analisi individuale dei bisogni formativi e/o di orientamento
- Ricerca e valuta bandi, richieste, offerte relativamente a fabbisogni di formazione e di opportunità di finanziamento;
- Effettua diagnosi generale dei fabbisogni di figure e competenze professionali;

6.4 Responsabile del processo di progettazione

- Esegue la progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio di attività formative;
- Esegue la progettazione di percorsi individualizzati nel settore della formazione;
- 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.

6.5 Responsabile del processo di erogazione dei servizi

- Pianifica il processo di erogazione;
- Mantiene i rapporti con il personale impegnato sulle attività;
- Mantiene i rapporti con i partecipanti ai corsi e con la committenza;
- Effettua il monitoraggio delle azioni o dei programmi;
- Gestisce le risorse umane interne ed esterne, tecnologiche e finanziarie del processo;
- Rileva gli indicatori di competenza e le non conformità;
- Valuta i risultati del monitoraggio per identificare problematiche e opportunità di miglioramento.

Guidonia (RM), 22/07/2019

LA DIREZIONE

ALESSANDRO CAPPONI

