

**PROCEDURA  
"TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI  
REQUISITI RELATIVI AL SERVIZIO E  
PROGETTAZIONE DEI CORSI DI  
FORMAZIONE PROFESSIONALE"**

---

PR.06A rev.04 del 11.10.2021



 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.06</b>	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI REQUISITI RELATIVI AL SERVIZIO E PROGETTAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>
	<b>Revisione 04 del 11/10/2021</b> <span style="float: right;"><b>Pagina 2 di 5</b></span>	

## 0. Matrice delle revisioni

DATA DI PRIMA EMISSIONE		VISTO PRIMA EMISSIONE (Rappresentanti della Direzione)		APPROVAZIONE DIREZIONE	
01/09/2014		Prof.ssa Daniela Desideri		Prof. Tommaso Bertelli	
INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE	VISTO PER EMISSIONE (Rappr. della Direzione)	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	DATA DECORRENZA MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE
<b>1</b>	01/10/2015		Divisione dell'agenzia formativa dalla didattica	01/10/2015	
<b>2</b>	01/09/2017		Adeguamento alla nuova edizione della norma	01/09/2017	
<b>3</b>	01/09/19		Modificati nominativi Dirigente Scolastico e DSGA	01/09/19	
<b>4</b>	11/10/21		Modificato nominativo Funzione di Coordinamento	11/10/21	
<b>5</b>					
<b>6</b>					
<b>7</b>					

 <b>AGENZIA FORMATIVA</b>	<b>PR.06</b>	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI REQUISITI RELATIVI AL SERVIZIO E PROGETTAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>
	<b>Revisione 04 del 11/10/2021</b>	

**Pagina 3 di 5**

### 1. Scopo

Scopo della presente procedura è quello di:

- ◆ definire i processi relativi alla determinazione dei requisiti relativi al servizio e al riesame sia della proposta presentata mediante formulario per i progetti di formazione finanziata (equivalente all'offerta), sia dell'offerta e del contratto per i progetti su commessa;
- ◆ definire le modalità di gestione, controllo e monitoraggio dei processi relativi alla progettazione e riesame periodico dei servizi formativi progettati per assicurarne la conformità ai requisiti attesi;
- ◆ indicare le modalità e le prassi applicate in occasione di attività di sviluppo per nuovi servizi formativi relativi a progetti finanziati con bando da Enti Pubblici o su commessa.

Quanto sopra per orientare la Direzione alla prevenzione di difformità e di problematiche di carattere qualitativo, garantendo il rispetto dei requisiti di partenza considerati come base della progettazione per le aspettative dei portatori di interesse.

### 2. Campo di applicazione

La presente procedura si riferisce a tutti i progetti di formazione:

- ◆ finanziata da Enti Pubblici tramite partecipazione a bando pubblico
- ◆ su commessa

### 3. Responsabilità

<b>FIGURE RESPONSABILI</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<b>Responsabile del Coordinamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione degli elementi in ingresso al progetto</li> <li>- Riesame del piano di controllo della progettazione elaborato dal progettista</li> <li>- Riesame degli elaborati progettuali</li> </ul>
<b>Progettista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione della progettazione</li> <li>- Redazione del formulario</li> <li>- Verifica del formulario</li> <li>- Riesame degli elaborati progettuali</li> </ul>
<b>Direzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesame ed approvazione della "<u>Scheda preliminare progetto</u>"</li> <li>- Riesame e validazione degli elaborati progettuali</li> </ul>
<b>Responsabile della gestione economica e finanziaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione e verifica del Piano finanziario</li> </ul>
<b>Funzione Amministrativa</b>	

### 4. Riferimenti normativi

- EN ISO 9001:2015
  - 5.2 Attenzione focalizzata ai portatori di interesse
  - 8.2 Requisiti per i prodotti e i servizi
  - 8.2.2 Determinazione dei requisiti relativi ai prodotti e servizi
  - 8.3 Progettazione e sviluppo
  - 8.3.1 Pianificazione della progettazione e dello sviluppo
  - 8.3.3 Input alla progettazione e sviluppo
  - 8.3.4 Controlli alla progettazione e sviluppo
  - 8.3.5 Output della progettazione e sviluppo
  - 8.3.6 Modifiche della progettazione e sviluppo

 <p><b>AGENZIA FORMATIVA</b></p>	<b>PR.06</b>	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI REQUISITI RELATIVI AL SERVIZIO E PROGETTAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>
	<p><b>Revisione 04 del 11/10/2021</b> <span style="float: right;"><b>Pagina 4 di 5</b></span></p>	

## 5. Modalità

### 5.1. Determinazione dei requisiti relativi al servizio - Elementi in entrata alla progettazione

Gli elementi in ingresso per progettare un nuovo corso di formazione possono derivare da:

- specifici bandi di gara;
- specifiche richieste dei committenti;
- analisi di mercato.

Il Responsabile del Coordinamento, su proposta di una qualsiasi funzione dell'organizzazione, definisce gli elementi in ingresso attraverso la "Scheda preliminare progetto" (**DOC P/00A**).

Tale documento deve essere portato all'attenzione del Dirigente Scolastico (Direzione) al fine di decidere se intraprendere l'attività progettuale e, in caso positivo, definire il relativo responsabile e lo staff di progettazione.

Le attività che concorrono alla redazione del progetto sono standard e devono rispettare la seguente sequenza:

- Riesame ed approvazione della "Scheda preliminare progetto" (**DOC P/00A**).
- Redazione del formulario (a cura del progettista incaricato)
- Verifica del formulario (a cura del progettista incaricato)
- Redazione e verifica del Piano finanziario (a cura della Funzione Amministrativa)
- Riesame e validazione degli elaborati progettuali (a cura del progettista, del Resp. del Coordinamento e della Direzione).

Le registrazioni relative alle attività sopra descritte sono quelle indicate ne proseguo della trattazione.

### 5.2 Pianificazione della progettazione

Il Responsabile del Progetto, incaricato dalla Direzione a seguito del riesame dei dati in ingresso, pianifica le fasi della prima progettazione, inclusi i momenti di riesame e di validazione, utilizzando il modello "Piano di controllo della progettazione" (**DOC P/01A**).

Tale piano definisce inoltre le responsabilità, le interfacce, la documentazione di riferimento e quella prodotta ed i tempi di conclusione delle diverse fasi; il documento deve essere firmato dall'estensore.

Nel documento di pianificazione, il Responsabile del Progetto deve tra l'altro indicare alla colonna "documenti di riferimento" le norme cogenti eventualmente applicabili a ciascuna fase.

Quindi il piano di controllo deve essere sottoposto ad un riesame di adeguatezza cui partecipano il Responsabile del Progetto ed il Responsabile del Coordinamento; la firma di quest'ultimo autorizza l'avvio della progettazione e la distribuzione del piano alle funzioni interessate.

Il piano di controllo della progettazione può e deve subire aggiornamenti con il progredire della progettazione stessa.

### 5.3 Elementi in uscita dalla progettazione

Gli elementi in uscita della progettazione sono costituiti da relazioni, preventivi di spesa, schemi, formulari, ecc. e devono essere forniti, alle funzioni interne e/o ai committenti in forma tale da permettere la loro verifica a fronte degli elementi in ingresso ad esempio utilizzando per i vari elaborati la stessa terminologia contenuta nel bando di gara o nella "Scheda preliminare progetto" (**DOC P/00A**).

### 5.4 Verifiche in corso alla progettazione

Il progettista, al termine di ogni fase, verifica gli elaborati progettuali tramite uno dei seguenti metodi;

- confronto del nuovo progetto con uno simile già sperimentato, se disponibile,
- esame dei documenti della fase della progettazione considerata, prima del loro rilascio.

Quando le verifiche risultano positive, il progettista appone la firma e libera il documento.

 <p><b>AGENZIA FORMATIVA</b></p>	<b>PR.06</b>	<b>TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI REQUISITI RELATIVI AL SERVIZIO E PROGETTAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>
	<p><b>Revisione 04 del 11/10/2021</b> <span style="float: right;"><b>Pagina 5 di 5</b></span></p>	

Qualora le verifiche risultino negative, il progettista evidenzia le modifiche da apportare e provvede a rimettere l'elaborato corretto, conservando però, quale minuta, la precedente versione apponendovi la scritta "ANNULLATO".

Le registrazioni dei risultati delle verifiche costituiscono documento di registrazione della qualità e devono essere quindi conservati all'interno della relativa cartella di progetto.

### **5.5 Riesame della progettazione**

Il Responsabile della progettazione deve pianificare, in corrispondenza di appropriate fasi, della progettazione i riesami necessari per:

- valutare la capacità dei risultati della progettazione e dello sviluppo di ottemperare ai requisiti;
- individuare tutti i problemi e proporre le azioni necessarie.

Ai riesami partecipano il Responsabile della Progettazione, il Responsabile del Coordinamento e la Direzione; se necessario al riesame possono essere invitate anche altre funzioni coinvolte alla realizzazione dell'intervento formativo in corso di progettazione.

I risultati dei riesami devono essere registrati sul modello "Verbale per il riesame/validazione del progetto" (**DOC P/02A**) e costituiscono documento di registrazione della qualità.

### **5.6 Validazione della progettazione**

Lo scopo dell'attività di validazione è quello di assicurare che il prodotto risultante dalla progettazione sia in grado di soddisfare i requisiti per l'applicazione specificata o per quella prevista.

Al termine della progettazione il Responsabile della Progettazione sottopone gli elaborati all'esame della Direzione che, a fronte degli elementi in ingresso, lo valida, firmando la documentazione accompagnatoria al progetto stesso e autorizzandone così l'invio al Committente/ Ente Finanziatore.

Una seconda validazione, che deve essere definita "finale", della progettazione coincide con l'approvazione formale del progetto da parte del Committente o con l'erogazione del finanziamento.

I risultati di tutte le validazioni devono essere registrati sul modello "Verbale per il riesame/validazione del progetto" (**DOC P/02A**) e costituiscono documento di registrazione della qualità.

### **5.7 Archiviazione dei documenti di progetto**

Gli elaborati progettuali devono essere archiviati informaticamente nella cartella destinata al progetto in oggetto, oltre che, naturalmente in un raccoglitore identificato con l'anno ed il nome del progetto.

Per i progetti non approvati deve essere apposto il relativo timbro, di colore rosso, sul dorso del raccoglitore.

### **5.8 Modifiche al progetto**

Le modifiche che si rendesse necessario apportare al progetto durante la fase di realizzazione vengono riesaminate, verificate e validate come descritto ai paragrafi precedenti; la relativa documentazione costituisce registrazione della qualità.

## **6. Documenti collegati**

- DOC P/00A Scheda preliminare progetto
- DOC P/01A Piano di controllo della progettazione
- DOC P/02A Verbale per il riesame/validazione del progetto