1 SCOPO 2

2 CAMPO DI APPLICAZIONE 2

3 DATI E REQUISITI DI BASE 2

4 PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE4

5 ELEMENTI IN USCITA DELLA PROGETTAZIONE 5

6 VERIFICHE DELLA PROGETTAZIONE 6

7 RIESAMI DELLA PROGETTAZIONE 6

8 VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE 7

9 GESTIONE DELLE MODIFICHE ALLA PROGETTAZIONE 8

ALLEGATI :

Scheda progettazione
Verbale di validazione
Modifiche alla progettazione
Scheda Fattibilità Bando Pubblico
Check list di verifica adempimenti formali bandi pubblici
Check list di verifica adempimenti formali

COPIA N° 1

0	26 Ottobre 2018	Emissione
Revisione		

Preparata da: R.S.G.Q. Ins. GIOVANNA LONGO		Approvata da:DIREZIONE Dott. Giovanni Raimondi

SCOPO

Definire le modalità di pianificazione e sviluppo della progettazione delle attività formative, allo scopo di valutare:

- Completezza delle informazioni relative alla identificazione dei contenuti delle attività formative da progettare;
- Adeguatezza del progetto rispetto alle richieste in merito alla partecipazione ad eventuali bandi formativi e agli obiettivi del Centro;
- Modalità di interfaccia tra le diverse funzioni che cooperano alla progettazione e erogazione dell'attività formativa;
- Raggiungimento degli obiettivi formativi definiti;
- Criteri da adottare in merito a modifiche al progetto.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di progettazione relativa a corsi formativi finanziati, laddove le attività di progettazione coinvolgano personale di più agenzie formative. Nel caso in cui il CPIA sia unico proponente, le attività di sviluppo dell'idea progettuale saranno sottoposte dal responsabile progettazione al DS e ai docenti coinvolti, che risponderanno anche via mail/messaggio telefonico, integrando eventualmente con contributi progettuali specifici, se richiesti. L'approvazione finale della progettazione sarà costituita dalla firma del DS sul formulario. Il fascicolo di progetto verrà consegnato in Segreteria dal coordinatore di progetto.

In caso di progettazione di corsi con richieste di finanziamento ad enti pubblici o privati può essere necessario utilizzare formulari specifici; qualora si siano aperte azioni di miglioramento in proposito il piano di azione definisce le fasi di sviluppo e ingloba le attività di riesame.

3 DATI E REQUISITI DI BASE

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Identificazione dati e requisiti di base (progettazione di massima)	Resp. Prog.	Procede ad una descrizione dei dati e requisiti di base sulla specifica preliminare di massima e in maniera più dettagliata sul Progetto di massima come definito in Sez. 7.1. Nella definizione dei dati e requisiti di base viene esaminato quanto l'organizzazione dispone in archivio storico in base alla propria esperienza (corsi precedenti, ecc.) relativi a precedenti progetti similari, e i risultati della validazione di progetti similari se disponibili.
Riesame	Resp.prog.	L'attività di riesame preliminare dei dati e requisiti di

preliminare dei dati e requisiti di base		base coincide con l'attività di riesame del contratto come definito in Sez. 7.1.

4 PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DELLA PROGETTAZIONE

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	**DESCRIZIONE**
Pianificazione e sviluppo	Responsabile Progettazione Coordinatore didattico	Il Responsabile Progettazione in collaborazione con il Coordinamento didattico provvede a pianificare le attività operative fornendo: le indicazioni preliminari di massima dell'idea progettuale, la documentazione di richiesta finanziamento di riferimento; - l'elenco delle attività relative allo sviluppo della progettazione divise in fasi (compresi riesami, verifiche e validazioni); - l'assegnazione delle responsabilità dell'effettuazione delle varie fasi; - l'elenco degli elaborati progettuali da predisporre; - l'elenco delle registrazioni da emettere; - la scadenza temporale delle singole fasi di progettazione. Naturalmente tale piano potrà subire revisioni derivanti dalle attività di verifica, riesame e validazione e al reale avanzamento del progetto rispetto al pianificato. In fase di sviluppo dell'attività i vari responsabili incaricati provvedono ad attuare quanto pianificato, esplicitando eventuali note nell'apposito campo con riferimenti alle attività svolte, apponendo data e firma a completamento delle attività ultimate con esito positivo e ad evidenza del progredire della progettazione.
Definizione interfacce organizzative e tecniche	Responsabile Progettazione	Assicura che lo scambio di informazioni tra le interfacce coinvolte nello sviluppo del progetto dei corsi avvenga in forma documentata attraverso comunicazioni scritte conservate nel fascicolo del progetto. Assicura che tali informazioni siano oggetto di riesame del progetto.

5 ELEMENTI IN USCITA DELLA PROGETTAZIONE

Gli elementi in uscita dalla progettazione, sono:

- scheda progettazione;
- specifiche di acquisto di risorse non disponibili per la tipologia di corso progettato;
- istruzioni di gestione e realizzazione corso;

- materiale didattico
- documenti di registrazione quali: questionari di valutazione apprendimento, questionari di soddisfazione ed eventuale altra modulistica ritenuta necessaria.

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Gestione dei documenti in uscita dal processo di progettazione	Vedere modulo pianificazione e sviluppo	Verifica la preparazione, distribuzione e archiviazione secondo le modalità definite nella procedura “Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità”.
Definizione criteri di accettazione e caratteristiche critiche	Responsabile Progettazione	Assicura che i documenti in uscita dalla progettazione definiscano: • criteri di accettazione: • per i test: punteggio e relativo giudizio qualitativo. • Per altra documentazione: istruzioni e specifiche di controllo. • informazioni adeguate per una erogazione ottimale del corso. • caratteristiche critiche del servizio
Approvazione documenti in uscita dalla progettazione	Responsabile Progettazione	Firma per approvazione i documenti predisposti, costituenti l’output della progettazione, prima del loro rilascio.
Archiviazione documentazione di progetto	Responsabile Progettazione	Archivia tutta la documentazione in uscita dal processo di progettazione, che costituisce la storia del progetto, nel Fascicolo progetto.

6 VERIFICHE DELLA PROGETTAZIONE

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	**DESCRIZIONE**
Pianificazione delle verifiche	Responsabile Progettazione	Definisce le attività di verifica applicabili al progetto in corso, al fine di assicurare che per ciascuna attività pianificata gli output progettuali soddisfino i relativi dati e requisiti di base.
Registrazione verifiche	Responsabile Progettazione	L'attività di verifica consiste nel vagliare in sede di "Riunione preliminare" la congruenza dei programmi e dei materiali con le finalità e gli obiettivi pianificati e le competenze previste in output.

7 RIESAMI DELLA PROGETTAZIONE

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITVÀ	DESCRIZIONE

Riesame della progettazione	Responsabile Progettazione	Per ogni riesame vengono definiti: • Scopo / obiettivo del riesame; • Aspetti da analizzare; • Eventuale lista dei documenti da esaminare; • Eventuale check list (informazioni da reperire per essere analizzate in sede di riesame, ad esempio disponibilità di mercato di componenti). Alla attività di riesame partecipano le funzioni dell'organizzazione interessate alla fase di progettazione in oggetto a cui spetta la responsabilità (secondo le competenze) di predisporre ed eventualmente analizzare preventivamente i documenti e gli argomenti da trattare. Il riesame prende in considerazione aspetti relativi a esigenze dei discenti, specifiche di servizio e di realizzazione del servizio, ecc. Al termine del riesame compilano lo spazio Riesame sulla scheda progettazione dove vengono riportati gli esiti del riesame e le eventuali azioni successive (modifiche, correzioni dei risultati della progettazione, ecc.) .

8 VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Validazione Corso	Responsabile Progettazione Coordinatore Progettuale/ Dirigenza	A seguito della prima erogazione del corso, assicura la validazione dello stesso, registrandone l'esito sul "Verbale di Validazione", in cui riporta: • Aspetti analizzati (risultati questionari, rilievi clienti, diario docenti etc); • Risultati attesi; • Conclusioni; • Esito finale della validazione • Data e firma.

		In caso di esito negativo, valuta se le non conformità sono imputabili a: • errori di progettazione; • errori in fase di erogazione del servizio. Se la causa della non conformità è dovuta ad errori di progettazione, pianifica le modifiche da apportare al progetto per ottemperare ai requisiti non rispettati o per rispondere alle esigenze di fruizione del servizio formativo, procedendo alle modifiche da attuare come descritto al paragrafo successivo

9 GESTIONE DELLE MODIFICHE ALLA PROGETTAZIONE

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Modifiche a seguito di esito negativo della validazione	Responsabile Progettazione	A seguito della validazione, in caso di risultato negativo, identifica le modifiche da effettuare definendo: - descrizione modifica; • motivazione; • documenti da modificare; • responsabile della esecuzione delle modifiche; • scadenza;
Richiesta di modifica	Personale operativo	Nel caso in cui, nonostante l'esito della validazione del corso sia positivo, dopo l'emissione formale dei documenti di progetto (durante le fasi di preparazione ed erogazione del servizio formativo), riscontrino non conformità o identifichino soluzioni migliorative, le segnalano al Coordinatore Progettuale descrivendo chiaramente: • descrizione della modifica da attuare; • motivazione; • data e firma del richiedente tale modifica.

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Autorizzazione modifica	Direzione e coordinamento Responsabile Progettuale	Se la modifica richiesta ha un impatto significativo sul servizio in termini di tempi e costi, valuta se autorizzare o meno tale modifica, In caso conceda l'autorizzazione alla effettuazione delle modifiche, identifica sul modulo di richiesta: • documenti da modificare;

		• responsabile delle modifiche; • scadenza.
Esecuzione modifiche	Responsabile incaricato della modifica	In caso di autorizzazione alla modifica, esegue le modifiche della documentazione tecnica di servizio secondo le modalità indicate nella procedura PR0501 “Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità”.
Verifica e validazione modifiche	Direzione e coordinamento Responsabile Progettuale	Procede alle verifiche relative alle modifiche attuate e in caso lo ritenga necessario (in base alla valenza delle modifiche effettuate) procede ad ulteriore validazione del corso.