

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

INDICE	1 SCOPO 2 CAMPO DI APPLICAZIONE 3 INTERFACCE ORGANIZZATIVE 4 FASE DI PROGETTAZIONE <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Servizi di formazione a catalogo 4.2 Servizi di formazione per committenti o bando 4.3 Riesame della progettazione 5 FASE DI SVILUPPO <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Attività preliminari per Servizi di formazione a catalogo 5.2 Attività preliminari per Servizi di formazione per committenti 5.3 Attività standardizzate 5.4 Attività conclusive per Servizi di formazione a catalogo 5.5 Attività conclusive per Servizi di formazione per committenti 6 GESTIONE DELLE MODIFICHE ALLA PROGETTAZIONE E/O ALLO SVILUPPO <ul style="list-style-type: none"> 6.1 Modifiche alla progettazione
Allegati: MD 7.3.1.1 Modulo di realizzazione corsi MD 7.3.1.2 Calendario corsi MD 7.3.1.3 Attivazione corsi MD 7.3.1.4 Materiale didattico SP 7.3.1.1 Specifica materiale didattico	

Preparata da: RSGQ	Data: 19/09/2014
Approvata da: DT	Data: 19/09/2014

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

Revisione	N.ro Prot.	Data Prot.	Motivo della revisione
-	8670	23/11/07	Emissione
01	9459	20/12/07	Inserimento schedulazione preliminare
			Controllo degli elementi di monitoraggio della soddisfazione del cliente
			Esclusione del requisito 7.6
			Chiarimenti in attività standardizzate
02	7919	29/10/08	Modulo Calendario corsi
			Questionari per discenti con committente
			Specifica materiale didattico
			Semplificazione processo di progettazione
			Inserimento in SGQ file in uso
			Questionari on-line
03	7732	19/11/09	Differenziazione questionari on-line / cartacei
			Informaz. questionari on-line per corsi Linux
			Specifica questionari on-line
			Dati per analisi su registrazioni
			Attivazione test di valutazione
04	5938	27/07/10	Attivazione nuovo "DB Gestione corsi"
05	6565	13/09/11	Modifiche alla produzione del modulo MD 4.2.1.1 "Codifica corsi"
			Questionario on-line gestito tramite database "DB Gestione corsi"
06	5445	24/07/12	Modifiche di progettazione corsi riconosciuti dal Sistema Regionale d'Accreditamento
07	61213	17/09/13	Modifiche relative alla denominazione di moduli citati nella procedura e all'automazione di determinate attività.
			Modifiche relative ai corsi riservati al personale tecnico amministrativo.
08			Modifiche relative al materiale didattico
09			Modifiche rilevate durante audit interno
10			Modifiche relative al riesame della progettazione

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

1 SCOPO

Definire le modalità di esecuzione delle fasi di progettazione e di sviluppo, allo scopo di valutare la completezza delle informazioni relative alla identificazione del servizio, la correttezza delle analisi da eseguire, l'adeguatezza del progetto alle prescrizioni contrattuali e agli obiettivi dell'Organizzazione, le modalità di gestione delle modifiche al progetto, le modalità di interfaccia tra diverse unità organizzative coinvolte, il raggiungimento dei requisiti attesi dal Cliente.

In particolare la fase di progettazione delle attività formative ha lo scopo di generare i progetti dei corsi, comprendenti:

- caratteristiche tecniche, relative a contenuti, metodologie, attrezzature ecc.,
- parametri amministrativi, necessari per le relative procedure,
- esigenze particolari che è necessario soddisfare per l'erogazione (materiale didattico, aule, docente, ecc.)

sulla base:

- ◆ dei requisiti, come specificato nella Sez. 7.2 del Manuale della Qualità,
- ◆ delle progettazioni precedenti, che possono servire come base per la nuova progettazione,
- ◆ dell'analisi delle valutazioni delle attività formative precedenti.

Nella fase di sviluppo, a seguito della definizione del calendario e della verifica della attivabilità dei singoli corsi, vengono prodotti:

- ◆ informazioni inserite nel database "*DB Gestione corsi*",
- ◆ eventuale materiale didattico,
- ◆ materiale di supporto,
- ◆ incarico al docente per l'erogazione del corso

sulla base:

- ◆ del progetto del corso,
- ◆ dell'ordine del servizio da parte del cliente (come uscito dai processi relativi al cliente),
- ◆ dell'albo dei docenti, uscito dal processo di approvvigionamento (o delle candidature di docenza presentate per i corsi riservati al personale tecnico amministrativo), da cui attingere per la docenza del corso

E' essenziale, per il buon esito del servizio e la soddisfazione del cliente che le fasi siano pianificate correttamente ed attuate puntualmente.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività di progettazione relativa a:

- Corsi *a catalogo*, progettati ed erogati su esigenze individuate dall'Organizzazione o su proposta specifica di entità dell'Ateneo;
- Corsi *per committenti*, realizzati su specifica richiesta del Cliente o da bando.

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

3 INTERFACCE ORGANIZZATIVE

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Definizione interfacce organizzative e tecniche	RF	Definisce le attività da svolgere all'interno dell'Ufficio Formazione in modo che tutti i componenti dell'ufficio stesso siano in grado di operare nelle varie fasi. L'interazione tra gli afferenti all'Ufficio Formazione avviene facendo riferimento alle informazioni inserite nel database " <i>DB Gestione Corsi</i> ".
	DT	Assicura, mediante il coordinamento delle attività fra gli uffici, le interazioni fra funzioni appartenenti ad uffici diversi.

4 FASE DI PROGETTAZIONE

4.1 Servizi di formazione a catalogo

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Definizione delle linee guida	RF	In base agli elementi in ingresso costituiti dai requisiti del cliente individuati nella Procedura <i>PR 7.2.1 "Processi relativi al cliente"</i> (par. 4.1), definisce le linee guida per la progettazione dei corsi a catalogo, individuando obiettivi generali e categorie di argomenti.
Progettazione corso a catalogo	RF FO	In base alle linee guida definite e agli elementi in ingresso costituiti da: <ul style="list-style-type: none"> ✓ progettazioni precedenti ✓ analisi delle valutazioni delle attività formative precedenti procedono alla progettazione del singolo corso descrivendo nel modulo <i>MD 7.3.1.1 "Modulo di realizzazione corsi"</i> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titolo ▪ Obiettivi ▪ Destinatari ▪ Contenuti ▪ Durata ▪ Metodologie didattiche ▪ Attrezzature informatiche ▪ Materiale didattico ▪ Prerequisiti

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Test di valutazione conoscenze iniziali ▪ Test di valutazioni intermedie ▪ Test di valutazione finale ▪ Monitoraggio stato di avanzamento ▪ Attestazione di frequenza ▪ Certificazione di acquisizione conoscenze <p>I corsi di informatica contenuti nel Piano Formazione di Ateneo e riservati al personale tecnico amministrativo, vengono progettati tenendo conto anche degli obiettivi formativi riportati nel Piano stesso.</p> <p>Assegnano un codice al corso, in base a quanto definito sul modulo <i>MD 4.2.1.1 "Codifica corsi"</i> per i corsi a catalogo; in caso di nuova codifica o di variazione ad attributi del corso, quali ad esempio il titolo, aggiornano il database "<i>DB Gestione corsi</i>". La registrazione della modifica, con relativa data di aggiornamento, viene effettuata sulla pagina del modulo <i>MD 4.2.1.1 "Codifica corsi"</i> denominata <i>corsi a catalogo</i> mediante estrazione dal database "<i>DB Gestione corsi</i>".</p>
Definizione parametri commerciali corsi	RF FO	<p>Individuano, in base al modulo <i>MD 7.2.1.6 "Tariffario"</i>, gli ulteriori parametri del corso utili per le procedure amministrative, completando il modulo <i>MD 7.3.1.1 "Modulo di realizzazione corsi"</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipologia corso / incarico ▪ Costo per cliente ▪ Spesa approvvigionamento docente <p>I costi per l'erogazione dei corsi riservati al personale tecnico amministrativo di Ateneo sono a carico dell'Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale.</p>
Individuazione esigenze	RF	<p>In base alla progettazione effettuata, individua eventuali esigenze particolari di docenza (per es. per argomento non previsto nell'albo docenti).</p> <p>Individua le esigenze relative al materiale didattico.</p> <p>Riporta le esigenze individuate sul modulo <i>MD 7.3.1.1 "Modulo di realizzazione corsi"</i></p>

4.2 Servizi di formazione per committenti o bando

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Progettazione per i corsi per committente o bando	RF FO	In base agli elementi in ingresso: ✓ requisiti del cliente individuati nella Procedura <i>PR 7.2.1 "Processi relativi al cliente"</i> (par. 4.2),

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ corsi a catalogo ✓ progettazioni precedenti ✓ analisi delle valutazioni delle attività formative precedenti <p>procedono alla progettazione riempiendo il modulo <i>MD 7.3.1.1 "Modulo di realizzazione corsi"</i>.</p> <p>Assegnano un codice al corso, in base a quanto definito sul modulo <i>MD 4.2.1.1 "Codifica corsi"</i> per i corsi per committente; in caso di nuovo corso aggiornano il modulo stesso, inserendo anche la data. Se la richiesta del committente o il bando prevedono un percorso formativo articolato in più corsi, riempiono un modulo per ogni corso.</p> <p>Nel caso di progettazione in risposta a un bando compilano la modulistica prevista per la presentazione del corso con gli elementi di progettazione richiesti.</p>
Individuazione esigenze per i corsi per committente o bando	RF	<p>In base alla progettazione effettuata, individua eventuali esigenze particolari di docenza (per es. per argomento non previsto nell'albo docenti).</p> <p>Per quanto riguarda le eventuali esigenze di materiale didattico e considerato il materiale già presente, individua il materiale didattico da commissionare e i relativi tempi di consegna.</p> <p>Riporta le esigenze individuate sul modulo <i>MD 7.3.1.1 "Modulo di realizzazione corsi"</i>.</p>

4.3 Riesame della progettazione

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Riesame della progettazione del singolo corso	RF	<p>Effettua il riesame della progettazione del singolo corso, basandosi sugli elementi in ingresso, per verificarne l'adeguatezza.</p> <p>Apporta eventuali modifiche.</p> <p>Registra l'attività di riesame sul modulo <i>MD 7.3.1.1 "Modulo di realizzazione corsi"</i> apponendo la data.</p>

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

5 FASE DI SVILUPPO

5.1 Attività preliminari per Servizi di formazione a catalogo

ATTIVITA'	RESP. ATTIVITA'	DESCRIZIONE
Individuazione dei corsi a calendario	RF FO	Individuano i corsi a calendario tenendo conto di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ catalogo disponibile ✓ priorità definite ✓ richieste dell'utenza ✓ risorse fisiche e tecnologiche disponibili ✓ risorse umane disponibili identificando i corsi da attivare, le ore, le date e gli orari.
Predisposizione approvvigionamento docente per corso	funzioni coinvolte	Predispongono la attivazione del corso individuando il docente, contattandolo e predisponendo l'incarico, in base a quanto definito nella specifica SP 7.4.2 <i>"Reclutamento di personale"</i> .
Riesame del corso a calendario	RF FO	Verificano l'esigenza e la fattibilità del corso a calendario. Assegnano il codice di attivazione al corso come definito nella "Codifica della Gestione Corsi" nella procedura PR 4.2.1 "Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità" e crea una versione del modulo MD 7.3.1.1 "Modulo di realizzazione corsi" per il corso da mettere a calendario, registrandovi il nuovo codice assegnato e le date.
	RF	Effettua il Riesame del corso a calendario e lo registra nella sezione 'Riesame del corso a calendario' del modulo MD 7.3.1.1 "Modulo di realizzazione corsi".
Aggiornamento del DB dopo il riesame	FO	Aggiorna il modulo MD 6.1.4 "Utenze corsi" associando alle credenziali le specifiche del corso. Inizializza il corso nel database "DB Gestione corsi" inserendo i nuovi dati relativi al codice e le credenziali; in automatico viene inviata una email a ST con le credenziali assegnate al corso. Aggiorna il DB "Gestione corsi" inserendo i dati del corso e del docente. Per i corsi riconosciuti dal Sistema Regionale di Accreditamento mette a disposizione la modulistica necessaria all'iscrizione.

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

Registrazione dati corso	RF	Registra sul modulo <i>MD 7.3.1.3 "Attivazione corsi"</i> , tramite il <i>"DB Gestione corsi"</i> , i dati relativi al corso messo a calendario, indicando: ✓ dati del corso (dati identificativi e tipologia), ✓ dati del docente (dati identificativi ed economici).
Verifica di attivabilità del corso	RF UT	Analizzano le iscrizioni al corso a calendario, verificandone la correttezza. Registrano sul database <i>"DB Gestione corsi"</i> le iscrizioni effettuate sulla modulistica specifica per i corsi riconosciuti. Per i corsi riservati al personale tecnico amministrativo, importano sul database <i>"DB Gestione corsi"</i> le iscrizioni effettuate sul form dell'Ufficio Formazione e Sviluppo del Personale.
	RF	Decide se il corso può essere attivato o se, in base alle clausole previste, viene rinviato o annullato. Registra la verifica effettuata sul modulo <i>MD 7.3.1.3 "Attivazione corsi"</i> , gestito mediante il database <i>"DB Gestione corsi"</i> , specificando se il corso viene attivato, rinviato o annullato (indicandone il motivo). In caso di attivazione dà comunicazione al docente della attivazione del corso (o, in caso di annullamento, della non attivazione).
Chiusura iscrizioni	RF	Prima della data di inizio del corso, controlla il numero di iscrizioni pervenute e decide la chiusura delle iscrizioni, dandone comunicazione a UT.
	UT	Modifica lo stato del corso sul database <i>"DB Gestione corsi"</i> .

5.2 Attività preliminari per Servizi di formazione per committenti

ATTIVITA'	RESP. ATTIVITA'	DESCRIZIONE
Definizione del calendario corsi	FO	In base all'atto definito in fase contrattuale con il committente, definisce il calendario dei corsi richiesti, identificando date e orari e ne dà comunicazione via posta elettronica a RF.
Predisposizione approvvigionamento docente per attività formativa	funzioni coinvolte	Predispongono l'attività formativa individuando il/i docente/i, contattandolo e predisponendo l'incarico, in base a quanto definito nella specifica <i>SP 7.4.2 "Reclutamento di personale"</i> .
Riesame del/dei	RF	Verifica la fattibilità del/i corso/i.

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

corso/corsi		<p>Dà comunicazione dell'esito positivo a FO.</p> <p>FO</p> <p>Assegna il codice di attivazione al/i corso/i come definito nella "Codifica della Gestione Corsi" nella procedura <i>PR 4.2.1 "Gestione dei documenti e delle registrazioni della qualità"</i> e crea una versione del modulo <i>MD 7.3.1.1 "Modulo di realizzazione corsi"</i> per il corso da mettere a calendario, registrando il nuovo codice assegnato e le date.</p> <p>Effettua il Riesame del/i corso/i e lo registra nella sezione 'Riesame del corso a calendario' del modulo <i>MD 7.3.1.1 "Modulo di realizzazione corsi"</i>.</p>
Aggiornamento DB dopo il riesame	DB	<p>FO</p> <p>Solo nel caso di corso svolto in sede SIAF, aggiorna il modulo <i>MD 6.1.4 "Utenze corsi"</i> associando alle credenziali le specifiche del corso.</p> <p>Inserisce nel database "<i>DB Gestione Corsi</i>" i dati relativi al corso (creazione corso e inizializzazione).</p> <p>Se il corso è svolto nei locali SIAF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ inserisce le credenziali, che vengono automaticamente inviate tramite email a ST. ✓ il modulo <i>MD 7.3.1.2 "Calendario corsi"</i> viene generato in modo automatico dal database "<i>DB Gestione corsi</i>" con il quadro dell'occupazione aule per i corsi a calendario.
Registrazione dati corso		<p>RF</p> <p>Registra sul modulo <i>MD 7.3.1.3 "Attivazione corsi"</i> i dati relativi al corso da attivare, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dati del corso (dati identificativi e tipologia), ✓ dati del docente (dati identificativi ed economici).
Verifica di attivabilità del corso		<p>RF</p> <p>Verifica la corrispondenza fra le iscrizioni comunicate dal committente e quanto definito nel contratto, convenzione o atti conseguenti a bando.</p> <p>Quando la corrispondenza è verificata attiva il corso e registra l'effettuazione della verifica sul modulo <i>MD 7.3.1.3 "Attivazione corsi"</i>.</p>
Registrazione iscrizioni sul DB		<p>UT</p> <p>Registra sul database "<i>DB Gestione corsi</i>" le iscrizioni, inserendo i dati dei discenti forniti dal Committente.</p>

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

5.3 Attività standardizzate

Le attività standardizzate della fase dello sviluppo vengono svolte esclusivamente nel caso di corsi attivati.

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Analisi materiale didattico	UT	<p>Analizza l'eventuale materiale didattico consegnato da CD o già presente in archivio.</p> <p>Uniforma l'eventuale materiale didattico consegnato secondo gli standard editoriali definiti nella specifica <i>SP 7.3.1.1 "Specifica materiale didattico"</i>.</p> <p>Aggiorna il modulo <i>MD 7.3.1.4 "Materiale didattico"</i>, foglio 'Materiale didattico', registrando i dati relativi alla nuova versione.</p>
Completamento approvvigionamento del collaboratore per la docenza	funzioni coinvolte	Completano l'approvvigionamento del docente, facendo le pratiche relative all'incarico, in base a quanto definito nella specifica <i>SP 7.4.2 "Reclutamento di personale"</i> .
Controllo esigenza di nuove domande per le prove di valutazione	UT	<p>Controlla sul modulo <i>MD 7.3.1.4 "Materiale didattico"</i>, foglio 'Test' se esiste un pozzo di domande per il corso e se è sufficiente.</p> <p>In caso di pozzo esistente sottopone le domande a CD per un controllo.</p> <p>In caso di assenza o carenza di domande, incarica CD di fornirne.</p>
Schedulazione corso	CD	Fornisce la Schedulazione del corso compilando il modulo <i>MD 7.5.1.1 "Schedulazione preliminare"</i> .
Predisposizione prove di valutazione	CD	Predisporre le prove di valutazione (esercitazioni e/o test) ed eventuali integrazioni secondo l'opportunità e la durata del corso e le consegna all'ufficio E-Learning e Formazione.
Revisione prove di valutazione	UT	Revisiona le prove di valutazione consegnate da CD e verifica la conformità a quanto richiesto.
Registrazione revisione prove di valutazione	UT	Aggiorna il modulo <i>MD 7.3.1.4 "Materiale didattico"</i> , foglio 'Test', registrando i dati relativi alla nuova versione.
Preparazione server	ST UT	<p>Al ricevimento della email di inizializzazione corso nella quale sono specificate le credenziali, creano sul server delle aule la cartella del corso in condivisione.</p> <p>Se il corso prevede Test di valutazione, effettuano le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ inseriscono le eventuali nuove domande sulla piattaforma di E-learning, ✓ creano un accesso-studente per CD e gli comunicano le modalità di accesso alla piattaforma di E-learning per il controllo delle domande.

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

Preparazione materiale	<p>UT</p> <p>Per l'utilizzo del Questionario on-line, effettua, la creazione degli identificativi per la compilazione tramite accesso anonimo al database "<i>DB Gestione corsi</i>".</p> <p>Prepara l'eventuale materiale didattico per il corso nel numero di copie necessario (per i corsi riservati al personale TA l'eventuale materiale didattico è consegnato direttamente dal docente oppure inviato via e-mail).</p> <p>Aggiorna il database "<i>DB Gestione Corsi</i>" inserendo i dati relativi alle iscrizioni dei discenti.</p> <p>Prepara il materiale di supporto per il corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la specifica <i>SP 7.5.1.2 "Raccomandazioni per l'utenza"</i>, una per discente; ✓ il modulo <i>MD 8.3.1.2 "Segnalazioni"</i>; ✓ il materiale generato attraverso il database "<i>DB Gestione Corsi</i>": <ul style="list-style-type: none"> – registro dei docenti (<i>MD 7.5.1.2 Registro dei docenti</i>), – registro presenze (<i>MD 7.5.1.4 "Registro presenze"</i> o altro modello previsto per i corsi riconosciuti nell'ambito del Sistema Regionale di Accreditamento), – modulo <i>MD 7.5.1.5 "Informazioni accesso corso"</i>, uno per discente, – modulo <i>MD 7.5.1.8 "Informazioni questionario on-line"</i> (o <i>MD 7.5.1.8_X</i>), uno per discente; – (se previsto un test di valutazione): modulo <i>MD 7.5.1.9 "Informazioni Test di valutazione"</i>, uno per discente <p>ST</p> <p>Inserisce gli utenti del corso sulla piattaforma di E-learning.</p>
Predisposizione aula	<p>ST</p> <p>Predisporre le attrezzature informatiche di aula in base a quanto definito nella procedura <i>PR 6.1 "Gestione delle risorse"</i>.</p> <p>Esegue sul server le operazioni relative alla attivazione del corso.</p>
Validazione dello sviluppo corso	<p>UT</p> <p>Prima di passare alla fase di erogazione effettua la validazione dello sviluppo, al fine di controllare l'avvenuta esecuzione delle previste attività standardizzate.</p> <p>Registra l'avvenuta validazione sul modulo <i>MD 7.3.1.1 "Modulo di realizzazione corsi"</i>, nella sezione 'Validazione sviluppo attività standardizzate'</p> <p>Esegue una analisi immediata dei dati secondo quanto</p>

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

		specificato nella procedura <i>PR 8.4.1 "Analisi dei dati"</i> .
--	--	--

5.4 Attività conclusive per Servizi di formazione a catalogo

ATTIVITA'	RESP. ATTIVITA'	DESCRIZIONE
Pratiche amministrative conclusive	SC	Riceve una comunicazione automatica, tramite e-mail dal database " <i>DB Gestione Corsi</i> ", di termine del corso. Completa le pratiche amministrative (nei casi previsti) con l'invio delle fatture agli iscritti o delle note di addebito alla struttura di Ateneo competente.
Rinvio / annullamento corso	UT	In caso di rinvio o annullamento del corso, comunica via email a SC le eventuali richieste di rimborso.
	SC	Provvede al rimborso delle quote versate

5.5 Attività conclusive per Servizi di formazione per committenti

ATTIVITA'	RESP. ATTIVITA'	DESCRIZIONE
Pratiche amministrative	SC	Riceve una comunicazione automatica, tramite e-mail dal database " <i>DB Gestione Corsi</i> ", di termine del corso. Completa le pratiche amministrative secondo le modalità previste nel contratto, convenzione, atti conseguenti al bando.

Le attività preliminari alla erogazione dei corsi che devono essere svolte dal personale reclutato per collaborazione di docenza sono dettagliate nella *SP 7.5.1.3 "Specifica docenti per l'erogazione corso"*.

6 GESTIONE DELLE MODIFICHE ALLA PROGETTAZIONE E/O ALLO SVILUPPO

Le modifiche per la fase di progettazione prevedono un riesame, come per la progettazione dei singoli corsi (v. § 4.3),

Le modifiche per la fase dello sviluppo sono modifiche alle attività preliminari e standardizzate e quindi alla procedura stessa; le modifiche dei documenti descrittivi (v. *PR 4.2.1 "Gestione dei Documenti e delle Registrazioni della Qualità"*) sono sottoposte a verifica prima della approvazione.

6.1 Modifiche alla progettazione

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Richiesta di modifica	RF	A seguito di richiesta di modifica, compila la sezione 'Modifiche alla progettazione' del modulo <i>MD 7.3.1.1</i>

SIAF FORMAZIONE	Progettazione e sviluppo	PR 7.3.1 Rev.:10
---------------------------	---------------------------------	---------------------

		<i>“Modulo di realizzazione corsi”</i> relativo al corso in esame, specificandone l'origine, la descrizione.
Approvazione modifica	RF	<p>Valuta con una analisi se approvare o meno tale modifica, indicando la decisione nella sezione 'Modifiche alla progettazione' del modulo <i>MD 7.3.1.1 “Modulo di realizzazione corsi”</i>.</p> <p>In caso di non approvazione ne indica le motivazioni.</p>
Esecuzione modifiche e riesame	Funzioni interessate	<p>Eseguono le modifiche previste ripercorrendo tutte le attività della progettazione fino al riesame.</p> <p>Registrano la nuova progettazione, le esigenze e il riesame sul modulo <i>MD 7.3.1.1 “Modulo di realizzazione corsi”</i>, inserendo le relative nuove tabelle a seguito della sezione 'Modifiche alla progettazione'</p> <p>La progettazione precedente viene evidenziata in grigio per segnalarne la sostituzione.</p>