

## Organizzazione

Fondazione Istituto Tecnico Superiore  
 per le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione  
 Accademia Digitale ("Fondazione ITS")  
 Via Briscata 4, 16154 Genova.  
 C.F. 95140520107

Ver.	Documento	Motivo della revisione	Data
0	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001	- Prima Stesura	30/11/23
		-	
		-	
		-	

## Indice generale della sezione

### Procedura di Gestione del Sistema 231

1	Scopo
2	Le fasi
3	Le attività operative
4	I responsabili
5	Modalità operative
6	Documentazione

### 1 Lo scopo

Lo scopo del processo è il seguente:

Produrre prodotti e servizi conformemente a quanto stabilito dalla progettazione e assicurare che tale conformità sia riscontrata dal cliente/utente e dal mercato

### 2 Le fasi

Le fasi in cui è suddiviso il processo sono:

1. Pianificare la formazione
2. Realizzare il prodotto/servizio formativo
3. Identificare e tracciare l'erogazione della formazione
4. Verificare l'esito formativo

### 3 Le attività operative

Le attività operative eseguite nel processo sono:

1. Determinare i requisiti tecnici dell'offerta formativa
2. Redigere il piano di formazione
3. Fornire le risorse acquisite dall'approvvigionamento
4. Istruire il personale alla formazione
5. Sviluppare gli step produttivi in conformità ai requisiti e al piano di formazione
6. Gestire gli scostamenti, assicurare la conformità
7. Registrare le attività eseguite

### 4 I responsabili

La responsabilità del processo è attribuita a: Comitato Tecnico Scientifico (CTS) e Direttore Generale

Le persone che sono coinvolte nelle attività operative del processo sono:

- Docenti
- Op Formazione (Coordinatore, Tutor, Segreteria Didattica)

**5 Modalità operative**

<b>SCOPO</b>		
Produrre prodotti e servizi formativi di costante elevata qualità		
<b>FASI</b>	<b>ATTIVITA' OPERATIVE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Pianificare la formazione	<b>Determinare i requisiti tecnici dell'offerta formativa</b>  Stabilire tutti i requisiti tecnici, conformemente a quanto è già stato determinato in proposto da CTS, trasformandoli in requisiti specifici per le attività formative	Direttore Generale
	<b>Redigere il piano di formazione</b>  Stabilire i tempi e i rilasci della produzione redigendo un piano che stabilisca esattamente come trasformare la progettazione esecutiva in un prodotto/servizio	Direttore Generale
	<b>Fornire le risorse acquisite dall'approvvigionamento</b>  Assicurare che le risorse acquisite in fase di approvvigionamento siano prontamente disponibili alle attività produttive così come stabilito dal budget degli acquisti	Direttore Generale
	<b>Istruire il personale alla formazione</b>  Assicurare che il personale sia consapevole di quali siano i requisiti da rispettare nell'ambito della produzione del prodotto e/o nell'erogazione del servizio	Op formazione Docenti
Realizzare il prodotto/servizio	<b>Sviluppare gli step produttivi in conformità ai requisiti tecnici e al piano di produzione</b>  Rilevare le attività operative eseguite, monitorarle ed assicurarne la regolarità, la continuità e la conformità	Op Formazione
	<b>Gestire gli scostamenti, assicurare la conformità</b>  Grazie alla registrazione delle attività di produzione rilevare eventuali scostamenti ed intervenire per ridurli tempestivamente ed assicurare che non si ripetano o non si ripetano altrove	Op Formazione
	<b>Registrazione le attività eseguite da imputare alla commessa/progetto</b>  Registrare tutte le attività e le informazioni relative alla commessa e al progetto che si sta sviluppando e tutte le interazioni significative che avvengono con i clienti e i fornitori	Op Formazione
Identificare e tracciare l'erogazione della formazione	<b>Identificare i discenti</b>  identificare tutti i discenti così da poter tracciare e rintracciare le operazioni compiute	Op Formazione
	<b>Registrazione tutte le attività compiute dai discenti</b>  Nel database registrare tutte le operazioni, affinché possano essere rintracciate ed esposte	Op Formazione
	<b>Rilevare il percorso successivo dei discenti</b>	Op Formazione

Verificare l'esito formativo	La destinazione lavorativa dei discenti, ove possibile, deve essere verificata per assicurare il costante miglioramento del prodotto formativo.	
	<p><b>Gestire le non conformità</b></p> <p>Ripetuti esiti negativi devono essere valutati con il CTS</p>	Direttore Generale

## 6 Documentazione

I documenti a supporto delle registrazioni di tale processo sono i seguenti:

- Piano di formazione
- Registro Alumni ed eventuali esiti negativi
- Database documenti formativi (registri, attestati, etc.)
- Diplomi