|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITCG CERBONI** | | **PROCEDURA 012** | | **ITCG\_P\_012** | | |
|  | | |
| **TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI REQUISITI RELATIVI** | | | | Rev. 00  Data: 05/12/2023 | | Pag. 1/5 |
| REVISIONE | DATA | PREPARATA | CONTROLLATA | APPROVATA | | |
|  |  |  |  |  | | |
| **PROCESS OWNER**  *PROPRIETARIO REFERENTE DEL PROT.* | | **SCOPO** | | **FIELD OF APPLICATION**  *CAMPO DI APPLICAZIONE* | **STANDARD** | |
| R.Q. Arch. Valentina Tecce | |  | |  | ISO 9001:15 | |

**Matrice delle revisioni**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATA DI PRIMA EMISSIONE | | VISTO PRIMA EMISSIONE  (R.Q.) | | APPROVAZIONE DIREZIONE | | |
| 05.12.2023 | |  | |  | | |
| Prof.ssa Valentina Tecce | | Dirigente Scolastica Prof.ssa Alessandra Rando | | |
| INDICE DI REVISIONE | DATA DI revisione | VISTO PER EMISSIONE (Rappr. della Direzione) | SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA | | DATA DECORRENZA MODIFICA | APPROVAZIONE DIREZIONE |
| **1** |  |  |  | |  |  |
| **2** |  |  |  | |  |  |
| **3** |  |  |  | |  |  |
| **4** |  |  |  | |  |  |

**Procedura di Rendicontazione:**

**1. Definizione degli Obiettivi della Rendicontazione:**

* Chiaramente definisci gli obiettivi della rendicontazione. Questi potrebbero includere l'illustrazione dei progressi, la gestione delle risorse, la trasparenza finanziaria e la comunicazione con le parti interessate.

**2. Identificazione delle Parti Interessate:**

* Elenca tutte le parti interessate coinvolte nella rendicontazione. Queste possono includere membri del team, dirigenti, azionisti, clienti, fornitori, e altre figure rilevanti.

**3. Determinazione della Frequenza:**

* Stabilisci la frequenza con cui verranno generati i report. La frequenza può variare in base alle esigenze dell'organizzazione e al tipo di attività svolte.

**4. Selezione delle Metriche e degli Indicatori Chiave di Performance (KPI):**

* Identifica le metriche e gli indicatori chiave di performance che sono più rilevanti per gli obiettivi della rendicontazione. Assicurati che siano misurabili e pertinenti.

**5. Raccolta dei Dati:**

* Raccogli i dati necessari per generare il report. Questi dati possono provenire da diverse fonti, come sistemi di gestione, report di progetto, analisi finanziarie, ecc.

**6. Creazione del Report:**

* Utilizza uno strumento di creazione di report o software dedicato per compilare i dati in un formato facilmente comprensibile. Assicurati di includere un'introduzione, dati principali e conclusioni.

**7. Revisione del Report:**

* Fornisci il report a un revisore interno per una revisione critica. Assicurati che il report sia accurato, completo e conforme agli obiettivi della rendicontazione.

**8. Approvazione del Report:**

* Una volta completata la revisione, sottoponi il report all'approvazione del responsabile designato o di un team decisionale.

**9. Distribuzione del Report:**

* Distribuisci il report alle parti interessate identificate in modo tempestivo. Puoi utilizzare e-mail, piattaforme online, riunioni o altri canali di comunicazione.

**10. Feedback e Discussioni:**

* Invita le parti interessate a fornire feedback e a partecipare a eventuali discussioni riguardo al report. Questo può contribuire a migliorare la qualità della rendicontazione.

**11. Azioni Correttive:**

* Se durante la revisione o la discussione emergono problemi o criticità, identifica e implementa azioni correttive necessarie per migliorare le prestazioni o la trasparenza.

**12. Archiviazione dei Report:**

* Archivia tutti i report in modo organizzato e accessibile per riferimenti futuri e audit. Assicurati di seguire le normative sulla privacy e la conservazione dei documenti.

**13. Aggiornamento della Procedura:**

* Periodicamente, rivedi e aggiorna la procedura di rendicontazione per garantire che sia allineata agli obiettivi organizzativi in evoluzione.

Personalizza questa procedura in base alle specifiche esigenze della tua organizzazione e alle aspettative delle parti interessate. La chiarezza e la regolarità nella rendicontazione sono fondamentali per una gestione efficace delle attività e dei progetti.

**Procedura per la Tenuta Sotto Controllo dei Requisiti:**

**1. Identificazione dei Requisiti:**

* Coinvolgendo le parti interessate identificare e definire i requisiti del progetto, del prodotto o del servizio. Utilizzare interviste, documenti di progetto e altre fonti per raccogliere informazioni.

**2. Documentazione dei Requisiti:**

* Registrare e documentare tutti i requisiti identificati in un formato standard. Assicurarsi che ogni requisito sia chiaro, completo, non ambiguo e tracciabile.

**3. Verifica della Completezza:**

* Condurre una revisione per garantire che tutti i requisiti siano stati identificati e documentati. Assicurarsi che siano stati inclusi requisiti funzionali e non funzionali.

**4. Tracciamento dei Requisiti:**

* Implementare un sistema di tracciamento dei requisiti per collegare ogni requisito a una fonte, come un documento di progetto, un'istanza di discussione o una particolare esigenza degli stakeholder.

**5. Gestione delle Modifiche ai Requisiti:**

* Stabilire un processo per gestire le modifiche ai requisiti. Le modifiche devono essere valutate attentamente, e l'impatto sui tempi, costi e risorse deve essere analizzato prima di essere approvato.

**6. Approvazione dei Requisiti:**

* Ottenere l'approvazione formale da parte delle parti interessate per i requisiti identificati. Assicurarsi che tutti gli stakeholder chiave siano consapevoli e d'accordo con i requisiti definiti.

**7. Comunicazione Continua:**

* Mantenere una comunicazione continua con le parti interessate per garantire che siano informati sugli sviluppi dei requisiti e per gestire eventuali domande o preoccupazioni.

**8. Esecuzione delle Attività:**

* Implementare le attività in conformità con i requisiti approvati. Monitorare l'avanzamento del lavoro rispetto ai requisiti per garantire la conformità.

**9. Monitoraggio dei Cambiamenti:**

* Monitorare continuamente il contesto progettuale e le esigenze degli stakeholder per rilevare eventuali cambiamenti che potrebbero influire sui requisiti. Aggiornare la documentazione di conseguenza.

**10. Verifica dell'Adempimento:**

* Verificare periodicamente che tutti i requisiti siano soddisfatti. Utilizza test, revisioni e altre tecniche per garantire che il prodotto o il servizio risponda ai requisiti approvati.

**11. Archiviazione della Documentazione:**

* Archiviare tutta la documentazione relativa ai requisiti in un luogo facilmente accessibile e organizzato per facilitare la consultazione e le revisioni.

**12. Valutazione Post-Implementazione:**

* Dopo l'implementazione del progetto, del prodotto o del servizio, valuta come i requisiti sono stati soddisfatti e identificare eventuali miglioramenti per i futuri progetti.

**13. Aggiornamento Periodico:**

* Periodicamente, rivedere e aggiornare la procedura per riflettere le best practice e le esigenze in evoluzione dell'organizzazione.

Assicurarsi di coinvolgere tutte le parti interessate chiave nella definizione e nella revisione dei requisiti e cercare di mantenere un approccio flessibile per adattare alle esigenze mutevoli del progetto o dell'organizzazione.

Inizio modulo