**Resoconto Audit – Parte B FORM**:

Requisiti Soggettivi, Economico-Finanziari, Gestionali-Organizzativi,

Dotazione Risorse Umane – Efficacia Efficienza Attività Realizzate

PROCEDIMENTO DI ACCREDITAMENTO ❑ MANTENIMENTO 🗹 VARIAZIONE SEDE OPERATIVA ❑

|  |  |
| --- | --- |
| DENOMINAZIONE ENTE: | |
| AUDITOR: | DATA AUDIT: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Codice Ente: | Codice Accreditamento: | | |
| Sede Operativa: | Codice Fiscale: | | |
| Sede Legale: | Ambiti di Accreditamento: | | |
| Referente per l’Audit: | Tel: | | |
| Mail: | PEC: | | |
| Certificazione UNI ISO 9001 rilasciata da OdC accreditato da ACCREDIA (o equivalente) per il settore IAF 37. | | SI: ❑ | NO: ❑ |
| Ente già accreditato nella Sezione Lavoro ai sensi del Modello di accreditamento D.G.R n. 2238 del 20.12.2011  Se SI, indicare il Codice Accreditamento: L … | | SI: ❑ | NO: ❑ |

Corredare i punti del presente Verbale con le evidenze documentali. Se un certificato/documento/procedura è stato già verificato in un audit precedente ed è ancora in corso di validità, il documento va descritto nel resoconto ma non è necessario sia caricato nella cartella in GDrive.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Requisito del modello | Evidenze oggettive. Da compilare a cura dell’Ente | Note auditor |
| 1.1 | Coerenza dei fini statutari.  Trasparenza nei rapporti tra gli operatori accreditati | Compilare |  |
| 1.1.2 | Possesso della personalità giuridica | Compilare |  |

Requisito 1.1.1 si veda il DDR 287/21

Requisito 1.2: si veda il “Resoconto di audit: requisiti strutturali – igiene e sicurezza” - Parte A

Requisito 1.3: si veda il “Resoconto di audit: requisiti strutturali – igiene e sicurezza” - Parte A

Requisito 2.1 e 2.2 si veda il DDR 287/21

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Requisito del modello | Evidenze oggettive. Da compilare a cura dell’Ente | Note auditor |
| 3.1. | Organizzazione e Gestione dei processi formativi:  Struttura, ruoli e le responsabilità dell’ente | Organigramma e mansionario  In presenza di Sistema di Gestione certificato ISO 9001,  riportare gli estremi del certificato (emissione corrente)  e lo scopo |  |
| 3.2 | Riesame della Direzione | Presentare anche l’ultimo verbale del riesame |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Requisito del modello | Evidenze oggettive. Da compilare a cura dell’Ente | Note auditor |
| 4.1 | Dotazione minima di personale: esistono le figure professionali necessarie a ricoprire i ruoli previsti per l’erogazione delle attività? | Indicare il personale responsabile delle funzioni inserite in Allegato 5.  Per le funzioni di Direzione, Gestione economico-finanziaria e Coordinamento allegare:   * il contratto di lavoro dipendente; * l’ordine di servizio o altro documento che dimostri la coerenza con la funzione indicata nell’Allegato 5; * qualora l’organizzazione fosse caratterizzata dalla presenza di più soci, allegare atto di individuazione quale “Direttore dell’ente di formazione” da parte del Cda o altro organo equivalente   Procedura/prassi di approvvigionamento delle Risorse Umane e archiviazione dei dati con registrazione e archiviazione delle evidenze documentali.  Per l’ambito dell’obbligo formativo riportare estremi del CCNL applicato |  |
| 4.2 | Viene adottata una prassi per garantire la formazione, l’aggiornamento e la riqualificazione del personale. | Procedura di aggiornamento del personale per la crescita del potenziale del capitale umano dell’Ente. Nella procedura non rientrano le attività di formazione obbligatoria in materia di sicurezza. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Requisito del modello | Evidenze oggettive. Da compilare a cura dell’Ente | Note auditor |
| 5.1.1 | Soddisfazione del cliente - Numero di abbandoni durante il percorso | Commentare andamento indicatore inserito in Allegato 3 |  |
| 5.2.1. | Relazione con il contesto e impatto sulla società  Esistono relazioni con l’esterno sistematiche, documentate e pianificate? | Prassi per comunicare con l’esterno  sito web  presenza sui social network  newsletter |  |
| 5.2.2 | Relazione con il contesto e impatto sulla società: soggetti con cui l’O.d.F. mantiene relazioni stabili. | elenco aggiornato delle relazioni con l’esterno e le relative evidenze.  Ad esempio protocolli di intesa, accordi di collaborazione, convenzioni, accordi di rete |  |
| 5.2.3 | Modalità di relazione con le famiglie degli allievi  (solo per ambito OF) | Descrivere (quando applicabile) |  |
| 5.3.1 | Livello di servizio orientativo  (solo ambito OR) | Commentare andamento indicatore inserito in Allegato 3 (se Applicabile) |  |
| 5.3.2 | Livello di attuazione (per O.F., F.S. e FC) | Commentare andamento indicatore inserito in Allegato 3 |  |
| 5.4.1 | Efficienza del Servizio - Costo allievo | Commentare andamento indicatore inserito in Allegato 3 |  |
| 5.4.2 | Efficienza del Servizio - Livello di spesa | Commentare andamento indicatore inserito in Allegato 3 |  |

Utilizzo del Logo regionale degli Organismi di Formazione Accreditati - DGR N. 98/2014

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trasparenza e presidio della sede operativa:   1. Targa evidente all’esterno da utenti e operatori 2. Utilizzo appropriato del Logo Enti Accreditati nei documenti ufficiali.   N.B. Requisito richiesto solo nei procedimenti di mantenimento dell’accreditamento. | Targa logo accreditamento  Indicare se e dove è utilizzato il logo dell’accreditamento (es. carta intestata, sito web, ecc.) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| RIEPILOGO  **Rilievi**  **Raccomandazioni** (aspetti che devono essere gestiti entro il prossimo audit)  **Suggerimenti** (spunti per il miglioramento)    **Note per l’Ufficio**  Legale Rappresentante coerente con i dati accreditamento? **SI**: ❑ **NO**: ❑ (rilievo)  Le informazioni raccolte in sede di audit saranno oggetto di valutazione da parte dell’ufficio accreditamento e le risultanze saranno comunicate successivamente all’OdF. | Riserve dell’ente |

Il Legale Rappresentante o il Delegato dichiara di aver preso visione di ogni punto di questo verbale.

Il presente Resoconto di audit è sottoscritto digitalmente dall’Auditor e dal legale rappresentante dell’ente (o suo delegato; allegare atto di delega)

Una copia del presente Resoconto di audit resta agli atti dell’Organismo di Formazione.