**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 20.12.2011Se 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  |  |

Requisito 1.1.1, 2.1 e 2.2 si veda il DDR 370/23

Requisito 1.2 e 1.3: si veda il “Resoconto di audit: requisiti strutturali – igiene e sicurezza” - Parte A

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 mansionarioIn 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.  | Piano 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  | Strumenti di rilevazione della qualità percepita (parte teorica, stage/tirocinio)Commentare andamento indicatore inserito in Allegato 3 |  |
| 5.2.1. | Relazione con il contesto e impatto sulla societàEsistono relazioni con l’esterno sistematiche, documentate e pianificate? | Sito webPresenza sui social networkNewsletter |  |
| 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)  |  |

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 accreditamentoIndicare 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.