


ALLEGATO B)


	<p>Check list Audit per la verifica di conformità ai requisiti sostanziali di accreditamento CHECK LIST AUDIT VERIFICA DI CONFORMITA' (003).docx</p>	<p>PAGINA 1 di 12</p>
--	--	-----------------------

Legenda e definizione rilievi

Conformità (C)	Il requisito minimo previsto dal dispositivo di accreditamento è soddisfatto.
Conformità con osservazioni (CO)	La conformità con osservazioni viene assegnata quando i requisiti relativi ai processi e alle relazioni con il territorio non sono completamente adeguati/coperti rispetto al dispositivo di accreditamento. Sono accompagnate da indicazioni per l'Organismo su cosa migliorare/implementare per un pieno soddisfacimento e non bloccano l'iter del procedimento che viene comunque portata a Nucleo di valutazione.
Non conformità (NC)	Non soddisfacimento del requisito minimo richiesto. La non conformità può essere oggetto di un eventuale follow up dopo la presa in carico da parte dell'Organismo. Se non viene risolta positivamente nei 10 giorni previsti per l'adeguamento, l'esito del follow up è negativo e l'istruttoria non può essere portata al Nucleo di valutazione, ma fatta oggetto di un preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/90 e ss.mm.
Tipologia organismo	1 Area Cultura/Spettacolo 2 Area Ricerca e Innovazione 3 Nessuna delle precedenti (tutte le altre tipologie)
Ambiti	leFP: istruzione e formazione professionale FS: Formazione superiore e di livello equivalente FC: Formazione per l'accesso all'occupazione, continua e permanente

N. DOM	DOMANDE	EVIDENZE OGGETTIVE RACCOLTE-NOTE	TIPOLOGIA	AMBITI
REQUISITI SOGGETTIVI				
Modelli di gestione e organizzativi				
1	L'Organismo è Certificato UNI EN ISO 9001:2015 nel settore EA37 o ha avviato il percorso di certificazione di qualità? <i>Organismo di Certificazione</i> _____ <i>N. Certificato</i> _____ <i>Validità certificato fino al</i> _____ <i>Settore EA</i> _____ <i>Scopo indicato</i> _____ <i>(oggetto del certificato)</i> O avviato dal _____		1 2 3	Tutti
2	L'Organismo ha adottato un modello organizzativo esimente ai sensi del D.lgs. n. 231/2001? <i>Verifica della presenza di:</i> -Atto di nomina (Si) -Verbale di insediamento dell'O.d.V. (Si)		1 2 3	Tutti
Sistema contabile				
3	L'impianto amministrativo/contabile è coerente con quanto descritto nel corrispondente allegato presentato in fase di domanda (<i>Scheda impianto amministrativo-contabile</i>) e garantisce la rispondenza ai requisiti indicati nel dispositivo di accreditamento ¹ ?		1 2 3	Tutti
Esperienza pregressa dell'Organismo				
4	L'Organismo ha progettato e realizzato a propria titolarità interventi formativi per almeno 2 anni nei 5 anni pregressi al momento della domanda di accreditamento (<i>di cui comunque almeno un'annualità deve fare riferimento all'ultimo bilancio approvato</i>)?		1 3	Tutti

¹ L'Organismo in accreditamento deve garantire il mantenimento di un sistema articolato per singole operazioni e/o attività progettuali e una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative ad un'operazione

	Check list Audit per la verifica di conformità ai requisiti sostanziali di accreditamento CHECK LIST AUDIT VERIFICA DI CONFORMITA' (003).docx	PAGINA 3 di 12
---	--	----------------


N. DOM	DOMANDE	EVIDENZE OGGETTIVE RACCOLTE-NOTE	TIPOLOGIA	AMBITI
5	L'Organismo ha progettato e realizzato a propria titolarità almeno un intervento formativo nell'anno precedente alla domanda di accreditamento?		2	Tutti
REQUISITI DI CAPACITA' GESTIONALE E RISORSE PROFESSIONALI				
PROCESSO DI DIREZIONE				
6	<p>In relazione al processo di Direzione verificare come l'Organismo presidia le aree/attività del processo, con quali strumenti e modalità. La documentazione indicata in domanda di accreditamento è presente presso l'Organismo e risponde adeguatamente al presidio della aree/attività del processo² quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Analisi dell'evoluzione dei fattori produttivi, dell'organizzazione del lavoro e delle professionalità</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Analisi evoluzione del quadro strategico e normativo dei sistemi educativi, formativi e del mercato del lavoro</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Analisi dell'innovazione nella gestione dei processi di apprendimento</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Definizione della strategia e delle politiche commerciali;</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Progettazione e sviluppo organizzativo, dei sistemi informatici, informativi e di controllo</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Diagnosi generale sui fabbisogni delle figure e competenze professionali, modalità di adeguamento sulle professionalità esistenti, presenza di un piano sviluppo e aggiornamento delle risorse professionali (permanente)</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Capacità di sviluppare relazioni a livello europeo e internazionale ai fini della programmazione delle politiche formative dell'ente</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Organizzazione e mantenimento dei flussi documentali interni e con l'esterno</i> 		1 2 3	Tutti

² Le evidenze possono essere procedure scritte o altre fonti documentali, ma anche fonti non documentali che attestino la capacità di presidiare le aree.

Indicare quali evidenze oggettive ad esempio: Mission e Policy, Analisi di contesto, Riesame direzione, Business plan, Obiettivi commerciali, Organigramma e Job profile, Mansionari, Piani formativi aziendali e strumenti per la mappatura dei fabbisogni formativi interni, best practice nella individuazione di modalità di analisi sulla gestione degli apprendimenti, sistemi informativi in uso per la gestione dei dati e delle comunicazioni (gestionali specifici, intranet aziendali, ecc.), sistema di archiviazione condivisione e rintracciabilità dei dati e delle informazioni (server-cartelle condivise ecc.), sistema di qualifica e monitoraggio dei fornitori (es. procedure – regolamenti interni – flussi di lavoro – controllo interno sul processo di approvvigionamento con particolare attenzione e riferimento al personale docente).

N. DOM	DOMANDE	EVIDENZE OGGETTIVE RACCOLTE-NOTE	TIPOLOGIA	AMBITI
	<input checked="" type="checkbox"/> Presidio delle procedure di individuazione e selezione del personale docente <input checked="" type="checkbox"/> Presenza di una database relativa ai fornitori e di un presidio documentato di valutazione delle loro prestazioni, in riferimento alle attività didattico/formative erogate			
PROCESSO ECONOMICO AMMINISTRATIVO				
7	In relazione al processo economico amministrativo , verificare come l'Organismo presidia la gestione amministrativa con riferimento alla contabilità, alla rendicontazione, al controllo di gestione e gestione del personale. La documentazione e le prassi di lavoro indicate in domanda di accreditamento nella <i>Scheda impianto amministrativo-contabile</i> sono presenti presso l'Organismo e rispondono adeguatamente al presidio della aree/attività del processo ³ quali: <input checked="" type="checkbox"/> Gestione contabile articolata per singola operazione e/o attività progettuale <input checked="" type="checkbox"/> Organizzazione ed esercizio del controllo di gestione <input checked="" type="checkbox"/> Gestione della rendicontazione delle spese <input checked="" type="checkbox"/> Gestione amministrativa del personale		1 2 3	Tutti
PROCESSO ANALISI DEI FABBISOGNI				
8	In relazione al processo di analisi dei fabbisogni , verificare come l'Organismo presidia le aree/attività del processo con quali strumenti e modalità. La documentazione indicata in domanda di accreditamento è presente presso l'Organismo e risponde adeguatamente al presidio della aree/attività del processo quali: <input checked="" type="checkbox"/> Individuazione delle esigenze e aspettative del sistema economico locale <input checked="" type="checkbox"/> Capacità di analisi sui bisogni professionali (per figure, competenze in settori specifici anche sulla base del contesto di istruzione e formazione		1 2 3	Tutti

³ Specificare gli strumenti in uso quali ad es. gestionali specifici, strumenti per analisi dei dati necessari al controllo di gestione, Policy aziendale nella gestione del personale (es regolamenti interni, codice etico ecc.)


	Check list Audit per la verifica di conformità ai requisiti sostanziali di accreditamento CHECK LIST AUDIT VERIFICA DI CONFORMITA' (003).docx	PAGINA 5 di 12
--	---	----------------

N. DOM	DOMANDE	EVIDENZE OGGETTIVE RACCOLTE-NOTE	TIPOLOGIA	AMBITI
	<i>esistente e delle specializzazioni già presenti nel contesto locale) e conseguente individuazione dei potenziali destinatari</i>			
9	È disponibile una metodologia strutturata di osservazione di contesti produttivi locali ed imprese conforme ai requisiti documentali minimi richiesti dal dispositivo di accreditamento ⁴ ? Tale metodologia è <u>sistematicamente utilizzata</u> con riferimento alle attività di formazione continua e permanente realizzata?		1 2 3	FC
PROCESSO DI PROGETTAZIONE				
10	In relazione al processo di progettazione verificare come l'Organismo presidia (<i>in termini di procedure — flussi di lavoro – controllo interno</i>) le aree/attività afferenti al processo. La documentazione indicata in domanda di accreditamento è presente presso l'Organismo e risponde adeguatamente al presidio della aree/attività del processo ⁵ quali: <input checked="" type="checkbox"/> <i>Progettazione generale di un percorso formativo</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Definizione del target di riferimento</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Eventuale di dettaglio di singole azioni formative</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Dimensionamento e pianificazione delle risorse</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Pubblicizzazione dell'offerta formativa</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Definizione, per l'attivazione del percorso, delle relazioni e integrazioni con il contesto esterno (quali ad esempio mondo del lavoro, scuola ecc.)</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Definizione delle modalità di selezione del personale docente (in relazione a quanto previsto nel processo di direzione)</i>		1 2 3	Tutti

⁴ Requisiti documentali minimi: indicazione del nome del responsabile dell'attività; Indicazione di modalità e strumenti di osservazione ed elaborazione dei dati raccolti; presenza di documentazione relativa all'analisi e ai risultati delle osservazioni; indicazione della data di aggiornamento della metodologia.

⁵ Presenza negli output di progettazione degli elementi essenziali per la definizione e lo sviluppo del progetto quali, ad esempio, obiettivi, contenuti formativi e inserimento potenziale nel mercato del lavoro, destinatari, caratteristiche del personale docente ed esperto, risorse economiche e fisiche, etc.

ALLEGATO B)

	<p>Check list Audit per la verifica di conformità ai requisiti sostanziali di accreditamento CHECK LIST AUDIT VERIFICA DI CONFORMITA' (003).docx</p>	<p>PAGINA 6 di 12</p>
--	--	-----------------------

N. DOM	DOMANDE	EVIDENZE OGGETTIVE RACCOLTE-NOTE	TIPOLOGIA	AMBITI
11	Verificare l'effettiva collegialità nella progettazione ⁶ e nella gestione delle attività didattiche e formative		3	leFP
12	Verificare le modalità adottate dall'Organismo per la certificazione periodica e finale dei risultati di apprendimento		3	leFP
PROCESSO DI EROGAZIONE				
13	<p>In relazione al processo di erogazione verificare come l'Organismo presidia (<i>in termini di procedure — flussi di lavoro – controllo interno</i>) le aree/attività afferenti al processo⁷. La documentazione indicata in domanda di accreditamento è presente presso l'Organismo e risponde adeguatamente al presidio della aree/attività del processo quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Programmazione ed attuazione dell'intervento formativo <input checked="" type="checkbox"/> Valutazione individuale di crediti formativi pregressi (se applicabile) <input checked="" type="checkbox"/> Selezione (se applicabile) <input checked="" type="checkbox"/> Docenza in contesto di aula, fad o laboratorio e in contesto produttivo, anche tramite affiancamento <input checked="" type="checkbox"/> Tutorship (in contesto aula, fad o laboratorio, in contesto produttivo, individualizzata) <input checked="" type="checkbox"/> Assistenza e orientamento eventuale all'inserimento lavorativo <input checked="" type="checkbox"/> Presidio dei processi di formalizzazione e certificazione delle competenze 		1 2 3	Tutti
14	È presente una procedura formale relativa alle attività di orientamento (indicata in domanda di accreditamento), coerente con quanto richiesto dal dispositivo di accreditamento ⁸ ?		3	leFP


⁶ Effettiva presenza di condivisione/concerto tra lo staff di progettazione e quello di gestione, documentabile attraverso, ad esempio, verbali degli incontri e delle decisioni assunte in relazione allo sviluppo delle attività

⁷ Esempi di output dovranno contenere riferimenti specifici alle aree indicate e quindi, in linea di massima: modalità di organizzazione del corso, presenza di una programmazione didattica, documentazione inerente alla selezione in ingresso e verifica di prerequisiti dei destinatari se prevista, documentazione a supporto delle attività quali registri, materiali didattici, calendari, incarichi ai docenti, documentazioni obbligatorie (nel caso di finanziata), SRFC (se applicabile il sistema regionale di formalizzazione e certificazione, altrimenti attestazioni dei percorsi erogati)

⁸ **Attività di orientamento**

- indicazione del nome del responsabile dell'applicazione della procedura
- indicazione di metodologie di orientamento utilizzate
- modalità di pianificazione delle attività di orientamento rispetto alla logica complessiva dell'intervento formativo

ALLEGATO B)

	<p>Check list Audit per la verifica di conformità ai requisiti sostanziali di accreditamento CHECK LIST AUDIT VERIFICA DI CONFORMITA' (003).docx</p>	<p>PAGINA 7 di 12</p>
--	--	-----------------------

N. DOM	DOMANDE	EVIDENZE OGGETTIVE RACCOLTE-NOTE	TIPOLOGIA	AMBITI
15	È presente una procedura formale relativa alle attività di orientamento rivolte a persone in condizione di svantaggio, fragili e vulnerabili o con disabilità coerente con quanto richiesto dal dispositivo di accreditamento ⁹ ? (solo se presente in domanda la relativa dichiarazione)		1 2 3	FC
16	È presente una procedura formale per assicurare offerta di percorsi brevi di mobilità internazionale?		3	leFP
17	Verificare la presenza di percorsi personalizzati di inserimento lavorativo mediante l'avvio di contratti di apprendistato in accordo con imprese ospitanti. (solo se presente in domanda la relativa dichiarazione)		3	leFP
18	È presente un data base aggiornato delle imprese con cui il soggetto formativo ha relazioni per lo svolgimento di stage? Viene effettuata per le imprese già coinvolte in stage una valutazione sulla qualità pedagogica delle attività svolte?		3	FS
PROCESSO DI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO				
19	In relazione al processo di valutazione e monitoraggio verificare come l'Organismo presidia (<i>in termini di procedure — flussi di lavoro – controllo interno</i>) le aree/attività afferenti al processo. La documentazione indicata in domanda di accreditamento è presente presso l'Organismo e risponde adeguatamente al presidio della aree/attività del processo ¹⁰ quali:		1 2 3	Tutti

- modalità di valutazione della qualità delle attività di orientamento svolte

⁹ **Attività di orientamento rivolte a persone in condizione di svantaggio, fragili e vulnerabili o con disabilità**

- indicazione del nome del responsabile dell'applicazione della procedura
- indicazione di metodologie di orientamento utilizzate;
- modalità di pianificazione delle attività di orientamento rispetto alla logica complessiva dell'intervento formativo;
- modalità di valutazione della qualità delle attività di orientamento svolte;

¹⁰ Specificare come l'Organismo mappa e gestisce il proprio processo/i di valutazione e monitoraggio con evidenza degli strumenti e delle modalità utilizzate. Esempi di output dovranno contenere riferimenti specifici al rispetto delle tempistiche previste nelle fasi di progettazione e gestione, a strumenti, modalità di valutazione degli esiti di apprendimento e soddisfazione dell'utente, al monitoraggio sulla efficacia degli interventi erogati anche in termini occupazionali se previsti, al monitoraggio sulla "qualità" del personale docente utilizzato, ecc.

N. DOM	DOMANDE	EVIDENZE OGGETTIVE RACCOLTE-NOTE	TIPOLOGIA	AMBITI
	<input checked="" type="checkbox"/> Monitoraggio del rispetto della progettazione e programmazione esecutiva <input checked="" type="checkbox"/> Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti <input checked="" type="checkbox"/> Rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi erogati <input checked="" type="checkbox"/> Valutazione dei risultati e degli impatti dei servizi erogati in termini occupazionali e/o professionali dei partecipanti <input checked="" type="checkbox"/> Monitoraggio delle prestazioni dei docenti			
PRESIDIO COMPETENZE RISORSE				
20	In relazione al personale adibito stabilmente presso la sede (di cui il numero complessivo specificato nella <i>Scheda attrezzature e personale</i> presentata in fase di domanda, in quali documenti ¹¹ sono definite le funzioni svolte da tale personale?		1 2 3	Tutti
21	In relazione ai saperi e competenze di cui all' art1-comma 2 del DM 9 del 27.01.2010 verificare effettivo utilizzo di docenti ¹² in possesso di: <input checked="" type="checkbox"/> abilitazione all'insegnamento per la scuola secondaria superiore <input checked="" type="checkbox"/> e/o personale in possesso di diploma di laurea inerente all'area di competenza e di una sufficiente esperienza o, almeno, di un diploma di scuola secondaria superiore e di una esperienza quinquennale		3	leFP
22	Verificare i contratti sottoscritti al personale indicato in domanda per i ruoli¹³: <input checked="" type="checkbox"/> Tutor <input checked="" type="checkbox"/> Orientatore/Formatore <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile		3	leFP
23	Verificare i contratti sottoscritti al personale indicato in domanda per i ruoli¹⁴: <input checked="" type="checkbox"/> Tutor		1 2 3	FS/FC


¹¹ Esempi documentali: Organigramma-Funzionigramma o altra documentazione che evidenzi le funzioni ricoperte dal personale adibito stabilmente presso la sede

¹² Tale personale deve documentare le esperienze acquisite nell'insegnamento delle competenze di base nella formazione professionale iniziale, ivi comprese quelle maturate nei percorsi sperimentali di cui all'accordo quadro in sede di Conferenza unificata 19 giugno 2003.

¹³ Si fa riferimento ai ruoli collegati ai dipendenti (minimi) richiesti dal dispositivo di accreditamento pari a n.3 per ambito leFP.

¹⁴ Si fa riferimento ai ruoli collegati ai dipendenti (minimi) richiesti dal dispositivo di accreditamento pari a n.1 per ambiti diversi dalla leFP

ALLEGATO B)


	<p>Check list Audit per la verifica di conformità ai requisiti sostanziali di accreditamento CHECK LIST AUDIT VERIFICA DI CONFORMITA' (003).docx</p>	<p>PAGINA 9 di 12</p>
--	--	-----------------------

N. DOM	DOMANDE	EVIDENZE OGGETTIVE RACCOLTE-NOTE	TIPOLOGIA	AMBITI
	<input checked="" type="checkbox"/> Orientatore/Formatore <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile			
24	Verificare la coerenza rispetto a quanto indicato nel Dossier Credenziali caricato in domanda NOME COGNOME _____		1 2 3	Tutti
REQUISITI RELATIVI AL SISTEMA DELLE RELAZIONI SUL TERRITORIO¹⁵				
RELAZIONI AMBITO leFP				
25	Verificare l'effettiva coerenza tra il sistema di relazioni indicato in domanda accreditamento di cui alla <i>Scheda relazioni in ambito leFP</i> e quanto effettivamente riscontrato in audit		3	leFP
26	Verificare esistenza di stabili relazioni con famiglie, soggetti economici e sociali e enti e servizi locali del territorio, anche attraverso misure di accompagnamento per favorire il successo formativo		3	leFP
27	Verificare la presenza di relazioni con il sistema delle Istituzioni scolastiche secondarie di I° e II° grado		3	leFP
28	Verificare l'effettiva organizzazione di percorsi articolati e specifici di orientamento professionale in una dimostrabile collaborazione con le Agenzie del Lavoro di cui al sistema per l'accREDITAMENTO al lavoro Area 1 e i Centri dell'impiego del contesto in cui opera l'Ente		3	leFP
29	Verificare come l'Organismo presidia i processi di inclusione sociale, anche in rafforzamento al collegamento con il terzo settore e con la presenza di servizi di intermediazione e di supporto occupazionale per le fasce deboli		3	leFP
30	Verificare la presenza di relazioni con i sistemi produttivi, anche attraverso iniziative di promozione del contratto di apprendistato di I livello, in particolare nel IV anno dei percorsi di leFP e con eventuale rafforzamento dell'ipotesi di applicazione anche in anni formativi diversi		3	leFP

¹⁵ La presenza del sistema di relazioni richiesto può essere dimostrata attraverso:

- Evidenza della costituzione di Comitati Tecnico-Scientifici, presso l'Organismo accreditato/accreditando (es. da Organigramma, accordi ecc.)
- Presenza di accordi, convenzioni, protocolli o altre forme di relazione formalizzate (siglati o rinnovati non oltre gli ultimi tre anni) nella realizzazione di attività formative (e di servizi connessi) per l'aggiornamento, la qualificazione e l'inserimento professionale e lavorativo dei partecipanti ai corsi
- Presenza di accordi, convenzioni, protocolli (siglati o rinnovati non oltre gli ultimi tre anni) per la realizzazione di percorsi di tirocinio formativo e di orientamento professionale presso soggetti ospitanti

ALLEGATO B)

	<p>Check list Audit per la verifica di conformità ai requisiti sostanziali di accreditamento CHECK LIST AUDIT VERIFICA DI CONFORMITA' (003).docx</p>	<p>PAGINA 10 di 12</p>
--	--	------------------------

N. DOM	DOMANDE	EVIDENZE OGGETTIVE RACCOLTE-NOTE	TIPOLOGIA	AMBITI
31	Verificare come l'Organismo si attiva nella promozione di reti transazionali per sostenere la mobilità degli studenti		3	leFP
32	Verificare se L'Organismo ha collaborazioni con: <input checked="" type="checkbox"/> Digital Innovation hub <input checked="" type="checkbox"/> Cluster tecnologici <input checked="" type="checkbox"/> Laboratori di ricerca e innovazione		3	leFP
RELAZIONI AMBITO FORMAZIONE SUPERIORE E DI LIVELLO EQUIVALENTE				
33	Verificare la presenza di almeno un protocollo o altro documento formale di relazione ¹⁶ con almeno un soggetto dell'istruzione superiore, della ricerca e dell'assistenza alla ricerca di lavoro. Tale documento è coerente con quanto indicato nella <i>Scheda relazioni ambito formazione superiore</i> presentata in fase di domanda? È applicato?		1 2 3	FS
34	Verificare l'effettiva coerenza tra il sistema di relazioni indicato in domanda accreditamento di cui alla <i>Scheda relazioni in ambito formazione superiore</i> e quanto effettivamente riscontrato in audit		1 2 3	FS
35	Verificare la presenza di rapporti stabili di collaborazione con il sistema delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado nonché con la rete delle Fondazioni Istituti Tecnici Superiori, con il sistema dell'istruzione di terzo livello e/o con il sistema della ricerca e innovazione		1 2 3	FS
36	Verificare l'effettivo collegamento con autonomie educative, enti di ricerca e innovazione e imprese per sostenere l'internazionalizzazione del sistema formativo e favorire la mobilità degli studenti ¹⁷		1 2 3	FS

¹⁶ Tale documento deve indicare:

- obiettivi della relazione istituita
- modalità di conduzione della relazione ed impegni assunti dai soggetti partecipanti, con particolare riferimento all'analisi dei fabbisogni ed all'interazione delle offerte educative e formative, incluso il mutuo riconoscimento di crediti formativi
- durata della relazione
- sottoscrizione da parte di tutti i soggetti interessati

¹⁷ Va dimostrata la presenza di collegamenti stabili e strutturati con soggetti anche extra-nazionali - ad es. enti di formazione, imprese, pubbliche amministrazioni – finalizzati alla definizione od attuazione di progetti in grado di potenziare il carattere transnazionale di elementi qualificanti del Sistema Formativo.

N. DOM	DOMANDE	EVIDENZE OGGETTIVE RACCOLTE-NOTE	TIPOLOGIA	AMBITI
37	Verificare la presenza di collaborazioni con il sistema produttivo locale e con la rete dei servizi pubblici per l'impiego e le agenzie private per il lavoro (di cui al sistema regionale di accreditamento al lavoro – area 1)		1 2 3	FS
38	Verificare se l'Organismo ha collaborazioni con: <input checked="" type="checkbox"/> DIGITAL INNOVATION HUB <input checked="" type="checkbox"/> CLUSTER TECNOLOGICI <input checked="" type="checkbox"/> LABORATORI DI RICERCA E INNOVAZIONE		1 2 3	FS
RELAZIONI AMBITO FORMAZIONE PER L'ACCESSO ALL'OCCUPAZIONE CONTINUA E PERMANENTE				
39	Verificare l'effettiva coerenza tra il sistema di relazioni indicato in domanda accreditamento di cui alla <i>Scheda relazioni ambito formazione continua e</i> quanto effettivamente riscontrato in audit		1 2 3	FC
40	Verificare l'effettivo collegamento con autonomie educative e sistemi di imprese, per sostenere l'internazionalizzazione del sistema formativo		1 2 3	FC
41	Verifica la presenza di attività di promozione di reti di collaborazione con: <input checked="" type="checkbox"/> il sistema produttivo e dei servizi locali e con la rete dei servizi pubblici per l'impiego e le agenzie private per il lavoro (di cui al sistema regionale di accreditamento al lavoro – area 1) <input checked="" type="checkbox"/> il sistema dell'economia sociale; <input checked="" type="checkbox"/> il sistema dei Fondi Interprofessionali per la formazione continua dei lavoratori		1 2 3	FC
42	Verificare se l'Organismo ha collaborazioni con: <input checked="" type="checkbox"/> DIGITAL INNOVATION HUB <input checked="" type="checkbox"/> CLUSTER TECNOLOGICI <input checked="" type="checkbox"/> LABORATORI DI RICERCA E INNOVAZIONE		1 2 3	FC
43	Verificare la presenza di relazioni attivate rivolte specificamente a persone in condizione di svantaggio, fragili e vulnerabili o con disabilità (solo se in domanda è presente la relativa dichiarazione)		1 2 3	FC

ESITO COMPLESSIVO

CONFORMITA'	<input checked="" type="checkbox"/>	N. totali
NON CONFORMITA'	<input checked="" type="checkbox"/>	N. totali
	1.	
	2.	
	3.	
	...	
CONFORMITA' CON OSSERVAZIONI	<input checked="" type="checkbox"/>	N. totali
	1.	
	2.	
	3.	
	...	

È previsto un follow up?

 NO SI:

Una copia del presente resoconto resta agli atti dell'Organismo. Il Legale Rappresentante o il Delegato dichiara di averne preso visione di ogni punto di questo verbale.

L'Organismo ha esposto riserve:

 NO SI, specificare quali: _____
 Direzione e/o Referente dell'Organismo
 (Timbro e firma)

 Auditor per Regione Emilia-Romagna
 (Firma)