

AUDIT

2. Processo di valutazione

FASE	ATTIVITA'	DESCRIZIONE
Inizio dell'audit	Inizio dell'attività	Costituzione del gruppo di valutazione sulla base delle competenze generali e specifiche e dei differenti ruoli dei singoli componenti del gruppo. Verifica della opportunità del supporto da parte di un esperto tecnico operante sotto la guida del responsabile del gruppo di audit. Il gruppo comprende in genere, oltre al responsabile del gruppo di valutazione, almeno un docente di Italiano ed uno di Matematica.
	Definizione delle responsabilità	Nomina del responsabile del gruppo di audit basata sulle sue competenze specifiche, in relazione alle caratteristiche dell'audit. Responsabile del processo è, ove applicabile, il referente per la qualità e/o per la valutazione della Scuola / Centro di formazione.
	Obiettivi dell'audit	Definizione degli obiettivi, che possono consistere, nel processo presente, nell'identificazione di aree di miglioramento della Scuola/Centro di formazione. Si tratta in questo caso di valutare la relazione tra insegnamenti e apprendimenti e, nel tempo, il consolidarsi di tale relazione, con il proposito di diffondere ed integrare i risultati dei tre progetti oggetto di trasferimento.
	Confini spazio temporali dell'audit	Limitazione del campo e dell'estensione dell'audit, in particolare le aree, le attività ed i processi da sottoporre ad audit, nonché il periodo di tempo richiesto dall'audit stesso. Nel caso considerato si tratta di definire per la singola Scuola o per il Centro di formazione sottoposto all'audit, le aree prescelte per la valutazione. In particolare: <i>Area 2 – Apprendimento e insegnamento</i> <i>Area 3 – Valutazione</i> <i>Area 4 – Esiti dell'apprendimento.</i>

Inizio dell'audit	Tempistica	Definizione della sequenza ordinata delle fasi successive di esecuzione dell'audit, Indicata in quanto segue.
	Criteri dell'audit	<p>Specificazione dei criteri dell'audit da utilizzare come riferimento rispetto a cui si determina la conformità, ed in particolare i requisiti e le caratteristiche del Progetto di cui l'audit è parte.</p> <p>I criteri sono definiti nel documento <i>"Criteri per la costruzione e l'impiego di uno strumento di valutazione"</i> e consistono nell' inserire, a fronte degli indicatori di ogni ambito delle tre aree di qualità ed in base ad una scala numerica prefissata, i voti derivanti dalla ricerca e dall'analisi delle fonti e degli strumenti indicati a margine degli ambiti ed opportunamente evidenziati.</p>
	Fattibilità	Verifica di fattibilità dell'audit in particolare per quanto riguarda la disponibilità di tempo e di informazioni sufficienti ed appropriate per pianificare l'audit e per confermare l'impegno della Direzione dell'organizzazione, oggetto dell'audit, a garantire tempo e risorse adeguati.
	Coinvolgimento dell'organizzazione soggetta all'audit	Contatto iniziale con l'organizzazione oggetto dell'audit per programmare l'inizio dell'audit e per stabilire in particolare i canali di comunicazione con la Direzione, concordare sulla tempistica dell'intervento e sull'accesso ai documenti ed alle registrazioni pertinenti ed in generale per predisporre quant'altro necessario per lo svolgimento dell'audit.
Esame preliminare della documentazione	Analisi e raccolta dei documenti significativi	L'attività di audit si basa preliminarmente sull'analisi preliminare dei documenti, messi a disposizione dall'organizzazione, relativi a quanto previsto nel Progetto, incluse le registrazioni, e sulla verifica della loro adeguatezza con riferimento ai criteri dell'audit.
Preparazione delle attività di audit da svolgersi in sito	Piano dell'audit	Descrizione della sequenza di attività da svolgere in sito in funzione della tempistica prefissata e delle linee guida concordate per lo svolgimento dell'audit relativamente alle aree ed alle singole funzioni da considerare.

Preparazione delle attività di audit da svolgersi in sito	Assegnazione dei compiti	Assegnazione ai singoli membri del gruppo di valutazione dei rispettivi compiti in funzione delle attività da svolgere nell'Organizzazione sottoposta all'audit.
	Predisposizione della modulistica	Preparazione dei documenti di lavoro per lo svolgimento e la registrazione dell'attività, le liste di riscontro, i piani di campionamento dell'audit, la modulistica per registrare le informazioni, quali le evidenze di supporto, le risultanze dell'audit ed i verbali delle riunioni. Documento fondamentale per quanto sopra è costituito dai documenti <i>"Criteri per la costruzione e l'impiego di uno strumento di valutazione"</i> e <i>"Rapporto dell'audit"</i> allegati.
Svolgimento delle attività di audit in sito	Riunione di apertura	La riunione con la Direzione dell'organizzazione oggetto dell'audit e con i responsabili delle aree e/o dei processi da sottoporre ad audit, ha lo scopo di comunicare e concordare in sintesi le modalità di svolgimento dell'audit fornendo nel contempo all'organizzazione i chiarimenti richiesti.
	Comunicazione	La comunicazione durante l'audit sia all'interno del gruppo di audit e sia con l'organizzazione sottoposta all'audit, è necessaria per lo scambio di informazioni relative al progredire dell'audit e ad eventuali problematiche sorte durante l'attività.
	Assistenza al gruppo di audit	L'organizzazione dovrebbe mettere a disposizione il proprio personale per accompagnare il gruppo di audit con il compito di guidarlo durante l'attività nell'ambito dell'organizzazione, senza influenzare o interferire con la esecuzione dell'audit. Le responsabilità degli accompagnatori dovrebbero limitarsi a stabilire contatti e tempistica per le interviste, organizzare visite a parti specifiche del luogo o dell'organizzazione, assicurare che le regole concernenti la sicurezza sul posto e le procedure di privacy siano conosciute e rispettate dai membri del gruppo di audit, fornire chiarimenti o assistenza per la raccolta delle informazioni.

Svolgimento delle attività di audit in sito	Raccolta delle informazioni	La raccolta delle informazioni dovrebbe essere effettuata mediante opportuno campionamento durante l'audit e l'accurata verifica per la corretta registrazione come evidenze dell'audit, con la consapevolezza da parte del gruppo di audit che le evidenze dell'audit sono basate sui campioni delle informazioni disponibili ed esiste quindi un elemento di incertezza nell'attività. I metodi per raccogliere informazioni comprendono: utilizzo delle fonti e degli strumenti definiti per gli ambiti di ciascuna area auditata, inclusi gli strumenti validati a disposizione, la raccolta delle elaborazioni dei questionari, i risultati dei focus, nonché interviste, osservazione di attività, riesame dei documenti.
	Elaborazione delle risultanze dell'audit	L'elaborazione delle risultanze dell'audit si basa sulla valutazione dei risultati dell'audit, registrati come evidenze verificabili, a fronte dell'insieme delle politiche, delle procedure e/o dei requisiti prefissati come criteri dell'audit. Questa valutazione dovrebbe essere effettuata in occasione di fasi appropriate durante l'audit. Le risultanze dell'audit possono indicare sia conformità e sia non conformità ai criteri dell'audit e/o individuare, come prefissato nei criteri stessi, opportunità di miglioramento. Punti di forza ed aree di miglioramento dovrebbero essere registrati e documentati con le relative evidenze a supporto. Le non conformità dovrebbero essere prospettate, discusse e chiarite con l'organizzazione.
	Preparazione delle conclusioni dell'audit	La preparazione delle conclusioni dell'audit avviene mediante il riesame delle risultanze dell'audit e delle altre informazioni significative e la predisposizione, ove previsto nel piano dell'audit, delle raccomandazioni dirette all'organizzazione per le eventuali azioni da intraprendere in merito.
	Riunione di chiusura,	La riunione di chiusura, con la partecipazione delle parti in causa è presieduta dal responsabile del gruppo di

<p>Svolgimento delle attività di audit in sito</p>		<p>audit, per presentare le risultanze e le conclusioni dell'audit in maniera tale che queste siano conosciute e comprese da parte dell'organizzazione oggetto dell'audit e per concordare, se appropriato, il periodo di tempo da prevedere, da parte dell'organizzazione stessa, per la presentazione di un piano di azioni correttive e preventive. La riunione di chiusura può essere informale, con la semplice comunicazione delle risultanze e delle conclusioni dell'audit, oppure formale con la redazione di un verbale incluso l'elenco dei partecipanti. Si veda in proposito il documento <i>“Rapporto dell'audit”</i></p>
<p>Preparazione, approvazione e distribuzione del rapporto di audit</p>	<p>Preparazione del rapporto di audit</p>	<p>La preparazione del rapporto di audit è realizzata da parte e sotto la responsabilità del responsabile del gruppo di audit. Il rapporto dovrebbe consistere nella registrazione completa ed accurata dell'attività svolta e comprendere sia gli elementi iniziali significativi dell'audit (Progetto, organizzazione oggetto dell'audit, obiettivi, campo, estensione e criteri dell'audit; responsabile e membri del gruppo di audit, ecc.) sia i risultati operativi relativi al piano dell'audit (date e luoghi; risultanze e conclusioni; conformità e non conformità; raccomandazioni ed eventuali azioni da intraprendere) come indicato nel <i>“Rapporto dell'audit”</i>.</p>
	<p>Approvazione e distribuzione del rapporto di audit</p>	<p>Il rapporto dell'audit, datato, riesaminato ed approvato in conformità con le procedure del programma di audit, dovrebbe essere distribuito alle parti definite nel rapporto stesso, con l'impegno al rispetto della riservatezza e della confidenzialità, secondo la licenza Creative Commons prevista nel Progetto.</p>
<p>Chiusura dell'audit</p>	<p>Completamento del processo di audit</p>	<p>L'attività di audit termina al completamento delle attività del processo, con la distribuzione del rapporto alle parti interessate. La conservazione dei documenti pertinenti dovrebbe avvenire in base agli accordi fra le parti ed a quanto previsto dal programma di audit, nel rispetto dei requisiti cogenti e contrattuali</p>

		applicabili. I contenuti del rapporto, dei documenti ad esso allegati ed ogni informazione pertinente possono essere divulgati secondo la licenza Creative Commons prevista nel Progetto.
Azioni successive all'audit	Raccomandazioni	Le azioni da intraprendere a valle dell'audit non sono considerate di regola come facenti parte dell'audit stesso. Giova però notare che l'obiettivo dell'audit è sostanzialmente quello di indicare l'esigenza di azioni correttive e/o preventive e di individuare possibili interventi di miglioramento.
	Riesame della Direzione	In questa ottica i risultati dell'audit - elementi in uscita del relativo processo - dovrebbero essere comunicati alle persone coinvolte e dovrebbero rappresentare gli elementi in ingresso al riesame della Direzione e per il piano d'azione da implementare a valle del processo di valutazione, basato non solo sui benefici attesi ma anche dai rischi connessi alle azioni pianificate.
	Audit successivi	Il completamento e l'efficacia delle azioni implementate dovrebbero essere verificati mediante un audit successivo.