



Ministero delle Imprese e del Made in Italy

DIPARTIMENTO PER IL DIGITALE, LA CONNETTIVITÀ E LE NUOVE TECNOLOGIE
DIREZIONE GENERALE PER IL DIGITALE E LE TELECOMUNICAZIONI -
ISTITUTO SUPERIORE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la legge 21 novembre 1985, n. 739, concernente l'adesione alla Convenzione sulle norme relative alla formazione della gente di mare, al rilascio dei brevetti e ai servizi di guardia, adottata a Londra il 7 luglio 1978 (Convenzione STCW '78), nella sua versione aggiornata;

VISTO l'annesso alla Convenzione STCW '78, come emendato con la risoluzione 1 della conferenza dei Paesi aderenti all'Organizzazione marittima internazionale (IMO), tenutasi a Londra il 7 luglio 1995;

VISTO il Codice di addestramento, certificazione e la tenuta della guardia (Code STCW '95, di seguito nominato Codice STCW), adottato con la risoluzione 2 della conferenza dei Paesi aderenti all'Organizzazione marittima internazionale (IMO), tenutasi a Londra il 7 luglio del 1995;

VISTO il decreto legislativo 12 maggio 2015, n. 71 recante "*Attuazione della direttiva 2012/35/UE, che modifica la direttiva 2008/106/CE, concernente i requisiti minimi di formazione della gente di mare*", il quale abroga il decreto legislativo 7 luglio 2011, n. 136 ("*Attuazione della direttiva 2008/106/CE concernente i requisiti minimi di formazione per la gente di mare*");

VISTO il decreto ministeriale 26 gennaio 2016 concernente il "*Riconoscimento d'idoneità allo svolgimento dei corsi di formazione, per la gente di mare come radioperatori candidati alla certificazione di competenza, che operano su navi che sono tenute a conformarsi alle disposizioni del GMDSS*" - pubblicato in Gazzetta ufficiale - serie generale - 19 marzo 2016 - n. 66;

VISTO il decreto-legge 12 luglio 2018, n. 86, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2018, n. 97, recante disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri dei beni e delle attività culturali e del turismo, delle politiche agricole alimentari e forestali e dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, nonché in materia di famiglia e disabilità;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2023 n. 174, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 281 del 1 dicembre 2023 recante "*Regolamento di organizzazione del Ministero delle imprese e del made in Italy*";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023, registrato alla Corte dei Conti con n. 217 del 2 febbraio 2024, con il quale, Patrizia Catenacci è stata nominata Direttore Generale della *Direzione Generale per il Digitale e le Telecomunicazioni – Istituto Superiore delle Comunicazioni e delle Tecnologie dell'Informazione (DGTEL-ISCTI)*;

VISTO il decreto del Ministro delle imprese e del Made in Italy del 10 gennaio 2024, recante "*Individuazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero delle imprese e del Made in Italy*" che individua nelle *Divisioni IV e VI* della medesima Direzione generale la competenza per le attività

relative al riconoscimento di idoneità allo svolgimento dei corsi di formazione per la gente di mare di cui al precitato decreto ministeriale 26 gennaio 2016;

VISTA la determina direttoriale della già DGPGSR del 09.08.2016 con prot. n. 005379 di adozione delle modalità procedurali ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del citato decreto ministeriale 26 gennaio 2016, la quale è stata ridefinita ed aggiornata da determina direttoriale ridefinita ed aggiornata con la determina direttoriale del 24.09.2021 prot. 0124987;

VISTO l'articolo 3, comma 2, del citato decreto ministeriale 26 gennaio 2016 con cui si rinvia all'Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione - le cui competenze per effetto del dPCM 93/2019 e DM 14/01/2020 sono attribuite alla DGTCSI-ISCTI e con DM 10/01/2024 all'attuale DGTEL – ISCTI per la definizione delle modalità procedurali per la conduzione della valutazione;

VISTA la determina direttoriale del 23.12.2016 prot. 0090131 di adozione delle modalità procedurali ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del citato decreto ministeriale 26 gennaio 2016 adottata dal già ISCTI- già DGTCSI-ISCTI – ora DGTEL-ISCTI;

TENUTO CONTO della dichiarazione di fine dell'emergenza sanitaria COVID 19 da parte dell'Organizzazione Mondiale della Sanità in data 5 maggio 2023;

TENUTO CONTO dell'esito positivo della sperimentazione della procedura delle attività di verifica ispettiva a distanza ai fini del conseguimento del riconoscimento di idoneità allo svolgimento dei corsi di formazione di cui al decreto ministeriale 26 gennaio 2016, introdotta in periodo di pandemia, la stessa si conferma come valida e utilizzabile in maniera permanente e quindi l'attività di verifica ispettiva presso l'ente di formazione potrà essere effettuata sia in sede che a distanza;

RAVVISATO che, pertanto, occorre ridefinire le modalità procedurali per la conduzione della valutazione di cui al più volte citato decreto ministeriale 26 gennaio 2016,

DECRETA

ARTICOLO 1

Ai sensi dell'articolo 3 comma 2, del decreto ministeriale 26 gennaio 2016, sono definite ed adottate le modalità procedurali per la conduzione della valutazione degli enti di formazione ai fini del conseguimento del "*riconoscimento di idoneità allo svolgimento dei corsi di formazione destinati alla gente di mare come radio-operatori candidati alla certificazione di competenza, che operano su navi che sono tenute a conformarsi alle disposizioni del GMDSS*" ai sensi del decreto legislativo 12 maggio 2015 n. 71 e del relativo allegato I, capo IV e ss.mm.ii.

ARTICOLO 2

Le modalità procedurali di cui all'articolo 1 sono contenute negli allegati di seguito elencati che costituiscono parte integrante del presente provvedimento:

1. organizzazione delle attività di verifica per il riconoscimento d'idoneità allo svolgimento dei corsi di formazione di cui al decreto ministeriale 26 gennaio 2016;
2. lista di riscontro per lo svolgimento dei processi di valutazione degli enti di formazione GMDSS;
3. procedura per l'organizzazione ed esecuzione delle attività di verifica/ispezione per la valutazione e riconoscimento dei centri di formazione;
4. rapporto finale di valutazione.

IL DIRETTORE GENERALE
(*Patrizia Catenacci*)

ALLEGATO 1

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA PER IL RICONOSCIMENTO D'IDONEITÀ ALLO SVOLGIMENTO DEI CORSI DI FORMAZIONE DI CUI AL DM 26 GENNAIO 2016.

Sommario

1. Scopo e campo d'applicazione	5
2. Istruttoria e Sopralluogo.....	5
3. Verifica per il riconoscimento/sorveglianza/rinnovo	5

1. Scopo e campo d'applicazione

L'attività di controllo e valutazione è volta al rilascio del riconoscimento d'idoneità allo svolgimento dei **corsi di formazione con esami**, destinati agli operatori radio GMDSS (GOC e ROC), di Scuole, Enti, Istituti del settore Nautico, o altri soggetti giuridici che ne facciano richiesta e che risultino in possesso dei requisiti previsti dal decreto vigente.

Come "corsi di formazione" sono da intendersi quelli che forniscono le conoscenze necessarie per assolvere alle competenze riportate nella Colonna 1 della tabella A-IV/2 del codice STCW.

Su richiesta di una organizzazione che eroga corsi di formazione di cui al DM 26 gennaio 2016 sono attuate le attività per il riconoscimento, previa verifica in loco e/o in modalità remota, delle competenze in possesso del richiedente, con inserimento dell'organizzazione in un "elenco degli enti di formazione GMDSS" riconosciuti.

Per tale scopo, la Direzione generale per il digitale e le telecomunicazioni - istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione (DGTEL-ISCTI) si avvale di un gruppo di valutazione formato da esperti tecnico/pratici del settore, e da esperti per la verifica degli aspetti organizzativi, gestionali e qualitativi del sistema adottato dal richiedente.

2. Istruttoria e Sopralluogo

Nell'ambito dell'attività finalizzata al riconoscimento d'idoneità allo svolgimento dei **corsi di formazione**, la div.VI opera ai sensi delle *Modalità procedurali per il conseguimento del riconoscimento* emesse dalla div.VI stessa. La div.VI riceve da enti, istituti, società o altri soggetti giuridici riconosciuti apposita domanda per ottenere il riconoscimento d'idoneità.

Prima di avviare la fase di istruttoria di verifica, verificata la completezza della documentazione, la div.VI effettua una richiesta di preventivo, per la parte relativa ai costi di missione della fase di verifica, alla div.IV della DGTEL-ISCTI, trasmettendo alla div.IV l'istanza pervenuta.

La div.IV provvede alla nomina del team di valutazione, come descritto nel capitolo successivo.

La div.IV invia la composizione del team alla div. VI.

La div.VI invia tutta la documentazione pervenuta con l'istanza al team.

Il team provvede ad emettere il preventivo per la parte di propria competenza e ad inviare lo stesso alla div.IV.

La div.IV condivide il preventivo con la div.VI.

La div.VI trasmette il preventivo di spesa completo al centro di formazione richiedente.

La div.VI comunica alla div.IV l'eventuale accettazione del preventivo.

3. Verifica per il riconoscimento/sorveglianza/rinnovo

La div.IV provvederà alla definizione del gruppo di valutazione per l'accreditamento composto da un **Team Leader** e da un numero di valutatori esperti adeguato alle caratteristiche dell'organizzazione sottoposta a verifica.

I nominativi dei valutatori qualificati sono elencati in una **lista** gestita dalla DGTEL-ISCTI. La pianificazione delle verifiche prevede la rotazione di tale personale nell'effettuazione dei programmi predisposti per gli interventi di verifica e valutazione.

I valutatori, nell'adempimento delle proprie funzioni, adottano gli schemi comportamentali previsti nella normativa ISO:

ISO 9001:2015 Certificazione di Sistemi Gestione Qualità ISO 19011 Linee guida per audit di sistemi di gestione;

ISO 17020 Requisiti per il funzionamento dei vari tipi di organismi che effettuano attività di ispezione;

ISO 17021 Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione;

ISO 17022 Requisiti e raccomandazioni per il contenuto di un rapporto di audit di terza parte di sistemi di gestione;

ISO 17023 La valutazione della conformità. Linee guida per determinare la durata degli audit di certificazione dei sistemi di gestione.

Gli stessi valutatori, nell'adempimento delle proprie funzioni, verificano quanto disposto dalle seguenti norme:

DM 134/2018 Regolamento sui programmi di esame per il conseguimento dei certificati di operatore radio (GOC-ROC-LRC-SRC) che tra l'altro introduce nell'ordinamento nazionale le disposizioni della ERC/DEC/ (99)/01;

ERC/DEC/ (99)/01 vigente;

Convenzione internazionale SOLAS vigente;

Risoluzioni MSC (Maritime Safety Comitee);

Radio regolamento delle Radiocomunicazioni vigente;

Atti connessi.

Il Team Leader a cui è stata assegnata la pratica concorda con il richiedente la data per l'effettuazione della verifica per l'accreditamento, inviando, successivamente all'accordo, il **programma di verifica**.

La verifica, condotta su tutta l'organizzazione e che potrà essere effettuata anche in modalità online con strumenti adeguati secondo le istruzioni operative vigenti, accerterà la corretta applicazione delle procedure descritte ed adottate nei processi operativi e gestionali, valutandone l'efficacia nel raggiungimento degli obiettivi previsti e nella soddisfazione dell'utenza finale, nell'osservanza dei requisiti previsti dal decreto.

Le attività da intraprendere e le verifiche da effettuare sono pianificate con l'ausilio della **check-list** allegata alla presente procedura.

Nel corso della valutazione sono ispezionati i locali destinati alle lezioni teoriche e pratiche, le attrezzature, le apparecchiature e gli impianti destinati alle esercitazioni pratiche ed è visionato il materiale didattico.

Possono, inoltre, essere effettuate esercitazioni pratiche con l'ausilio del corpo docente al fine di verificare il buon funzionamento delle attrezzature e/o l'adeguatezza della preparazione degli stessi.

Vengono verificate le procedure per il rilievo dei dati sulla "soddisfazione del cliente" e l'elaborazione dei dati raccolti al fine del miglioramento del servizio fornito.

ALLEGATO 2



Ministero delle Imprese e del Made in Italy

DIPARTIMENTO PER IL DIGITALE, LA CONNETTIVITÀ E LE NUOVE TECNOLOGIE
DIREZIONE GENERALE PER IL DIGITALE E LE TELECOMUNICAZIONI - ISTITUTO SUPERIORE
DELLE COMUNICAZIONI E DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

LISTA DI RISCONTRO
PER LO SVOLGIMENTO DEI PROCESSI VALUTAZIONE DEGLI ENTI DI FORMAZIONE GMDSS

Riferimenti:

- Decreto 26 gennaio 2016 - Riconoscimento d'idoneità allo svolgimento dei corsi di formazione, per la gente di mare come radioperatori candidati alla certificazione di competenza, che operano su navi che sono tenute a conformarsi alle disposizioni del GMDSS (GU n.66 del 19-3-2016)

Società: (centro di formazione valutato)	
Codice centro di formazione:	
Sigla:	

Gruppo di Valutazione

SOCIETÀ

COORDINATORE:

DIREZIONE:

ISPETTORE:

RAPPRESENTANTE DIREZIONE:

Data,

LUOGO,

Sommario

<u>Riferimenti legislativi e normativi</u>	10
<u>1. PIANO DELLE VERIFICHE</u>	11
<u>2. RIUNIONE INIZIALE</u>	12
<u>3. REQUISITI PER ACCREDITAMENTO SCUOLE DI FORMAZIONE</u>	13
<u>3.1 Check list Gestionale</u>	13
<u>3.2 Check list Tecnica</u>	14
<u>3.3 Foglio note</u>	15
<u>4. ALLEGATI</u>	16

Riferimenti legislativi e normativi

1. Decreto 26 gennaio 2016 - Riconoscimento d'idoneità allo svolgimento dei corsi di formazione, per la gente di mare come radioperatori candidati alla certificazione di competenza, che operano su navi che sono tenute a conformarsi alle disposizioni del GMDSS (GU n.66 del 19-3-2016).
2. DM 134/2018 Regolamento sui programmi di esame per il conseguimento dei certificati di operatore radio (GOC-ROC-LRC-SRC) che tra l'altro introduce nell'ordinamento nazionale le disposizioni della ERC/DEC/ (99)/01.
3. ERC/DEC/ (99)01 vigente.
4. Convenzione internazionale SOLAS.
5. Risoluzioni MSC (Marittime Safety Comitee).
6. Radio regolamento delle Radiocomunicazioni.
7. Atti connessi.
8. <https://atc.mise.gov.it/index.php/tecnologie-delle-comunicazioni/gestione-spettro-radio/servizio-radioelettrico-marittimo/riconoscimento-idoneita-corsi-di-formazione-radioperatori>

1. PIANO DELLE VERIFICHE

Attività	Luogo, data, ora, personale intervistato
1. Riunione iniziale	
1. Esame requisiti di sistema per accreditamento scuole di formazione GMDSS	
2. Esame requisiti tecnici per accreditamento scuole di formazione GMDSS	
3. Riunione finale	

4. RIUNIONE INIZIALE

Fase		Note
2.1	Apertura della riunione	<i>Indicare ora inizio, ora fine ed elencare i presenti, nominativi e qualifiche</i>
2.2	Illustrazione del programma delle verifiche	<i>Esposizione delle finalità della visita di valutazione, le modalità di conduzione della verifica, di registrazione delle evidenze oggettive, di registrazione e successiva notifica degli eventuali rilievi.</i>

5. REQUISITI PER ACCREDITAMENTO SCUOLE DI FORMAZIONE

Durante la visita gli ispettori seguiranno come linea guida le seguenti checklist. Gli ispettori avranno comunque la facoltà di effettuare ulteriori verifiche che riterranno necessarie.

1. Check list Gestionale

CHECK LIST GESTIONALE							
N°	VERIFICA	EVIDENZA E COMMENTI	C	NA	NC	OSS. N.	MODULISTICA
G1	Verifica veridicità Certificazione ISO 9001:2015 per corsi di formazione GMDSS GOC-ROC (data base enti accreditatori) (esplicitare nei commenti ente certificatore - data di validità - Etc)- se non effettuato in fase di istruttoria.						
G2	Verificare che eventuali rilievi al manuale della qualità siano stati presi in carico e risolti. Indicare data e revisione del manuale della qualità esaminato nel corso della visita.						
G3	Verificare che eventuali rilievi relativi agli aspetti gestionali sollevati durante la verifica precedente dell'organismo certificatore siano stati risolti						
G4	Verificare che eventuali rilievi sollevati durante la verifica precedente da parte degli ispettori del Ministero siano stati risolti.						
G5	Verificare che le eventuali azioni correttive richieste a seguito di precedenti visite di valutazione siano state effettuate nei tempi comunicati.						
G6	Verificare le eventuali modifiche al contesto rispetto ai controlli precedenti						
G7	Verificare il riesame della direzione						
G8	Verificare la descrizione della gestione dei rischi						
G9	Verificare gli indicatori degli obiettivi (KPI/KPO) ed il loro raggiungimento						
G10	Indicazioni su quanti corsi si prevedono fare nell'anno con quanti alunni e nel caso di sorveglianza/rinnovo quanti ne sono stati fatti e con quanti alunni.						
G11	Nel caso di sorveglianza e/o rinnovo (dati di performance - quanti alunni hanno frequentato il corso- quanti l'hanno superato e quanti hanno fatto l'esame con esito positivo) diviso per GOC e ROC.						
G12	Schede esecuzione corso (elenco e firme dei partecipanti, periodo di erogazione, conduzione e risultati del corso per ogni discente) (nel caso di sorveglianza/rinnovo).						
G13	Questionari di gradimento						

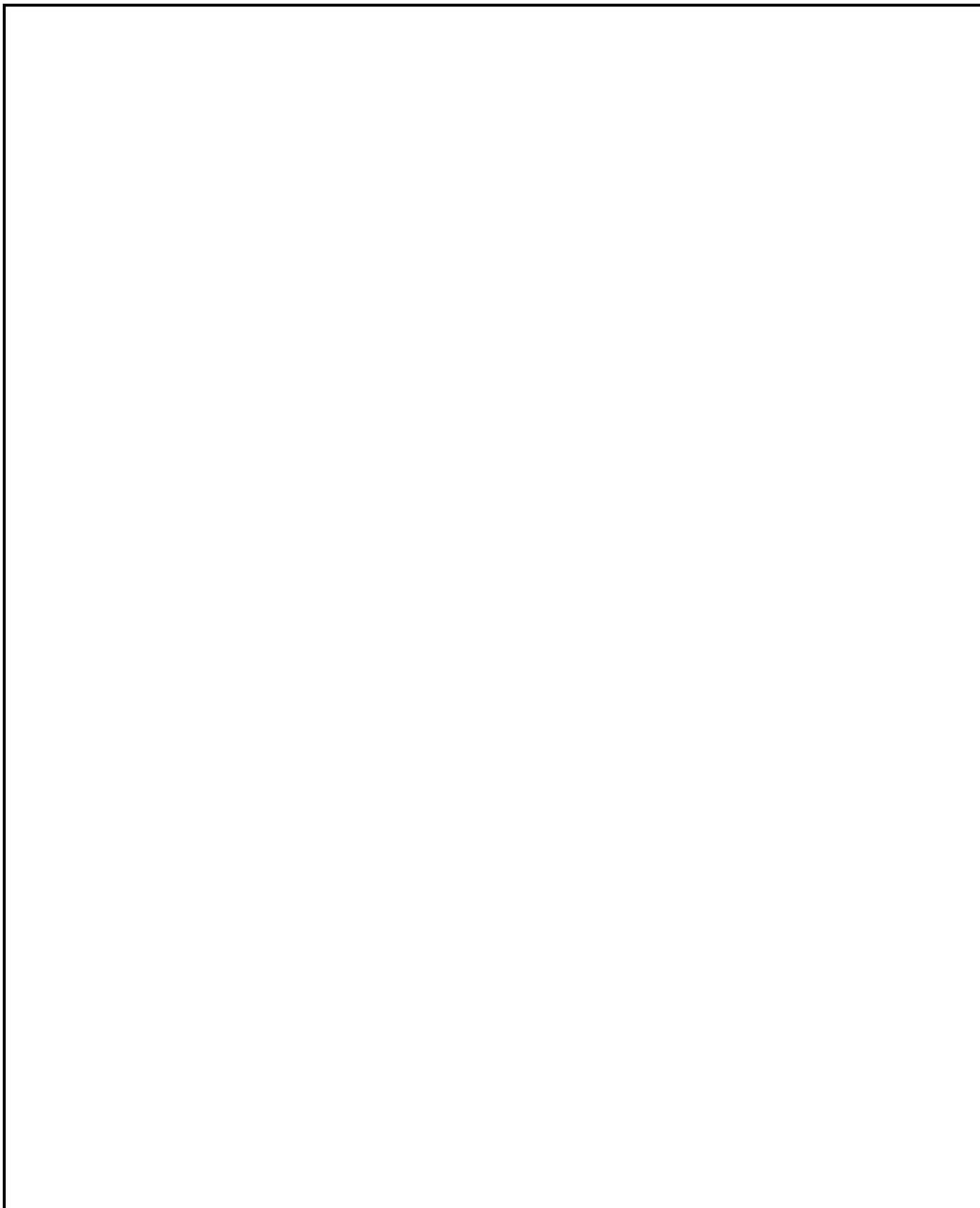
Legenda: C Conforme, NA Non applicabile, NC Non Conforma, Oss Osservazione

2. Check list Tecnica

CHECK LIST TECNICA							
N°	VERIFICA	EVIDENZA E COMMENTI	C	NA	NC	OSS. N.	MODULISTICA
T1	Verificare che eventuali rilievi di tipo tecnico eventualmente emersi nel punto n. G3, sollevati durante la verifica precedente dell'organismo certificatore siano stati risolti						
T2	Verificare che eventuali rilievi di tipo tecnico sollevati durante la verifica precedente da parte degli ispettori del Ministero siano stati risolti.						
T3	Verificare che le eventuali azioni correttive richieste a seguito di precedenti visite di valutazione tecnica siano state effettuate nei tempi comunicati.						
T4	Verificare il programma di formazione interna						
T5	Verificare che il piano di offerta formativa illustri l'articolazione modulare del monte ore dei corsi di formazione destinati alla gente di mare come radiooperatori, e le attività tecniche e pratiche di pertinenza.						
T6	Verificare la formazione del personale docente e tecnico (schede del personale e curriculum, contratti con docenti, etc.)						
T7	Verifica aule (numerosità, capacità, sussidi didattici, etc), il tipo di piattaforma utilizzata per le eventuali lezioni a distanza.						
T8	Verifica strumentazione/attrezzatura (fisica e/o virtuale), ossia dotazione di apparati e/o simulatori, utilizzata nelle attività con relativi manuali tecnici						
T9	Prova di verifica funzionalità strumenti						
T10	Piani di manutenzione strumentazione/attrezzature Hardware						
T11	Piani di aggiornamento strumentazione Software						

Legenda: C Conforme, NA Non applicabile, NC Non Conforma, R Rilievo

3. Foglio note

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for taking notes. It occupies the majority of the page below the section header.

ALLEGATO 3

ORGANIZZAZIONE ED ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA/ISPEZIONE PER LA VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO DEI CENTRI DI FORMAZIONE

<i>STATO DELLE REVISIONI</i>						
<i>Ediz.</i>	<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Redatto RGQ</i>	<i>Verificato DIR</i>	<i>Approvato DIR</i>	<i>NOTE</i>
1	1					
1	2					
1	3					

Sommario

1	<i>Definizioni, Acronimi e abbreviazioni</i>	19
2	Scopo	20
3	Validità	21
4	Modalità operative	22
4.1	Organizzazione delle attività.....	22
4.1.1	Allestimento postazioni di lavoro nel caso di esecuzione di audit a distanza.....	22
4.1.2	Partecipanti all'audit	22
4.2	Modalità di esecuzione dell'audit.....	23
4.3	Documentazione ed evidenze di base richieste durante l'audit.....	23

1 Definizioni, Acronimi e abbreviazioni

Tabella delle definizioni, acronimi e abbreviazioni

Abbreviazione	Significato
AMM	Amministrazione
DIR	Direzione
RGQ	Responsabile Gestione Qualità
SGQ	Sistema di Gestione della Qualità

2 Scopo

La seguente procedura definisce le modalità operative necessarie per effettuare la valutazione e la verifica per il riconoscimento dei centri di formazione.

3 Validità

La seguente procedura è applicabile in tutti i casi, sia nel caso in cui gli ispettori ritengono possibile effettuare verifiche a distanza che nel caso in cui le verifiche vengano effettuate in sede o nella modalità mista (alcuni ispettori a distanza ed altri in sede).

4 Modalità operative

4.1 Organizzazione delle attività

4.1.1 Allestimento postazioni di lavoro nel caso di esecuzione di audit a distanza

Per il collegamento a distanza è necessario allestire postazioni telematiche in grado di offrire la possibilità di instaurare collegamenti AUDIO/VIDEO su piattaforme, atte allo scopo, normalmente proposte dall'ente che accredita.

La piattaforma scelta dovrà avere la possibilità di poter videoregistrare la sessione di verifica da parte del ministero; nel caso si decidesse di registrare la sessione, tale videoregistrazione verrà conservata fino al primo controllo, effettuato nella sede del RICHIEDENTE dal team di valutazione, a conferma di quanto già verificato da remoto.

Il collegamento si svolge su reti INTERNET e INTRANET aziendali, per questo è necessario che il richiedente sia in grado di connettersi in rete.

Il ministero, dopo aver concordato col RICHIEDENTE le date e le modalità di svolgimento dell'audit, e nel caso in cui la verifica verrà fatta a distanza, invierà la notifica e le istruzioni per il collegamento alla piattaforma WEB scelta, per mezzo della quale verranno espletate le attività di verifica, fornendo gli indirizzi e le istruzioni necessarie per il collegamento, garantendone criteri di sicurezza e discrezionalità idonee alla salvaguardia delle informazioni e dei dati trasmessi.

Per la conduzione ed esecuzione della verifica, sono necessari apparati e applicazioni che consentano la connessione e la comunicazione Audio/Video a distanza.

Gli apparati telematici dovranno essere idonei per la connessione alle infrastrutture di telecomunicazione disponibili.

Dovranno inoltre essere disponibili apparati informatici per l'acquisizione di documentazione Audio e Video da trasmettere durante la verifica, es:

- Computer con videocamera
- WebCam per collegamenti video
- Telecamere
- Telefono Cellulare dotato di Videocamera Scanner
- Registratore audio

4.1.2 Partecipanti all'audit

L'Audit, come detto, potrà essere condotto sia in TELE/VIDEO CONFERENZA o in presenza, sarà il team di valutazione del ministero a definire come verrà svolta l'attività.

Per il RICHIEDENTE, è prevista la partecipazione dei membri della DIREZIONE aziendale e del personale responsabile dei settori sottoposti ad Audit quali:

- Direzione
- Responsabile Qualità (se presente)
- Responsabile amministrativo/commerciale
- Responsabile pianificazione/produzione
- Responsabile corpo docente

4.2 Modalità di esecuzione dell'audit

L'attività sarà aperta da un incontro preliminare in TELE/VIDEO CONFERENZA (se a distanza) oppure nella sede della scuola, con il personale descritto sopra e proseguirà con l'intervista della Direzione e, di seguito, con i responsabili di settore, secondo un programma pianificato e concordato con il RICHIEDENTE.

Durante le interviste saranno chieste evidenze, documentate e acquisite per via telematica dal team di valutazione; le evidenze saranno allegate e archiviate insieme alla documentazione prodotta dai valutatori.

Possono essere richiesti documenti VIDEO per la raccolta di evidenze durante l'esecuzione di attività, o relative alle strutture e i locali dove le attività sono svolte.

Alla conclusione delle attività di audit, sarà stilato il rapporto di audit recante l'esito delle verifiche effettuate, con dettagli relativi almeno a numero docenti, numero aule, numero postazioni.

Eventuali Non Conformità, o suggerimenti di miglioramento, scaturiti durante l'audit, saranno comunicati a chiusura delle attività.

4.3 Documentazione ed evidenze di base richieste durante l'audit

Di seguito viene elencata, la documentazione che il RICHIEDENTE dovrà rendere disponibile durante il periodo di Audizione, su richiesta del valutatore.

Per diminuire ed ottimizzare i tempi di connessione in rete o anche per diminuire i tempi di verifica, la documentazione può essere richiesta anche antecedentemente all'attività che sarà condotta On-Line o in sede.

Direzione:

- Certificato ISO 9001 del SGQ
- Riesame del Sistema
- Programmi di formazione interna
- Documenti di ANALISI DEL RISCHIO (Risk Management)
-

Resp. Qualità

- Verifiche Ispettive Interne
- Documenti relativi ai controlli dovuti all'Analisi Del Rischio
- Trattamento Non conformità
-

Settore Amministrativo/commerciale

- Personale docente e tecnico (schede del personale e curriculum, contratti con docenti, ecc.)
- Acquisizione delle commesse (documentazione relativa all'iscrizione ai corsi, trattamento dati personale degli iscritti)
- Documenti di programmazione dei corsi
- Documentazione di certificazione (attestati di partecipazione e di esami emessi)
- Schede Soddisfazione del cliente
- Nel caso di sorveglianza e/o rinnovo (dati di performance - quanti alunni hanno frequentato il corso- quanti hanno fatto l'esame con esito positivo) diviso per GOC e ROC)
-

Settore pianificazione e esecuzione dei corsi e delle attività

- Verifica documentazione di gestione
- Documenti di Programmazione attività formative
- Documentazione di esecuzione del corso

- Scheda corso (contenente il programma del corso, i docenti, i partecipanti e le attrezzature utilizzate)
- Schede esecuzione corso (elenco e firme dei partecipanti, periodo di erogazione, conduzione e risultati del corso per ogni discente)
- Attestati di partecipazione/esami
-

Verifiche tecniche:

- Verifica della presenza degli apparati necessari per il buon esito del corso
- Conformità degli apparati al grado di accreditamento richiesto
- Elenco strumentazione/attrezzatura utilizzata nelle attività
- Piani di manutenzione strumentazione/attrezzature (HW e SW)
- Video sull'uso attrezzature
- Video aule e locali
- Piani di sicurezza

A chiusura delle attività di verifica si terrà un incontro conclusivo (in videoconferenza nel caso di accertamento a distanza), con tutti i partecipanti alla verifica. Verrà fatto un breve resoconto dell'incontro evidenziando le eventuali non conformità rilevate e saranno discusse indicazioni di miglioramento. Il Verbale potrà anche essere redatto e consegnato nelle giornate successive all'incontro, a discrezione degli ispettori.

Il Verbale di Verifica sarà firmato, per accettazione, dal RICHIEDENTE con modalità idonee a garantire l'autenticità di firma; le stesse saranno individuate, di volta in volta, in funzione delle disponibilità tecnologiche proprie dell'organizzazione sottoposta a valutazione.

Il materiale documentale raccolto durante l'audit ed il Rapporto Audit contenente il parere del team di valutazione saranno, a conclusione delle attività di verifica, consegnate all'ufficio competente del ministero che procederà, per quanto di sua competenza, all'erogazione del parere, positivo o negativo, ed alle comunicazioni del caso e/o emissione/rinnovo del decreto.

Nel caso di visita a distanza gli ispettori valuteranno se sarà necessario effettuare comunque una visita ispettiva in presenza in una fase successiva (esempio in occasione del rinnovo e/o sorveglianza).

Nel periodo che intercorre tra la fase di verifica a distanza e quella in loco, il ministero si riserva di chiedere notizie su attività in itinere con fornitura di adeguate evidenze documentazione che costituiranno materia di accertamento nel corso dell'eventuale verifica in sede.

Tali supplementi di verifica non verranno identificati tra le verifiche periodiche come definite dal DM 26 gennaio 2016

ALLEGATO 4

Rapporto Finale di Valutazione¹

Rapporto di Riconoscimento/Sorveglianza/ Rinnovo	
Ragione Sociale:	Indirizzo:
Norma di Riferimento UNI EN ISO 9001-2015 Decreto Ministeriale 26 gennaio 2016	Tipo di Valutazione Riconoscimento/Sorveglianza/Rinnovo

Ispettore MIMIT	
Ispettore MIMIT	
Direzione Istituto	
Responsabile Qualità Istituto	
Luogo:	Data:

¹ Nel report dovranno essere indicati obbligatoriamente i dettagli relativi al numero di docenti, aule e postazioni