

## Checklist per la valutazione della documentazione relativa ai corsi/percorsi di formazione

	si	in parte	no
<b>1 - Analisi dei bisogni e definizione delle competenze da acquisire</b>			
1a. La parte di DVR relativa alle mansioni e ai rischi è da ritenersi sufficiente e adeguata?			
1b. La parte del DVR relativa al programma della formazione è idonea?			
1c. Vi è traccia all'interno del verbale della riunione periodica dei programmi di informazione e formazione?			
1d. La formazione avviene in collaborazione con gli organismi paritetici? <span style="margin-left: 20px;">Vengono seguite le indicazioni dell'Organismo Paritetico?</span>			
1e. Per i lavoratori immigrati viene verificata la comprensione della lingua, o utilizzato un mediatore interculturale - traduttore?			
1f. Viene definito un responsabile del corso/percorso?			
1g. Vengono rilevate le necessità o bisogni formativi attraverso questionari, focus group, interviste e/o altre metodologie?			
1h. Vengono definiti, elencati e approfonditi i contenuti della formazione?			
1i. Vengono definiti gli obiettivi, conoscenze, procedure e competenze da acquisire con la formazione?			
<b>2 - Fase di programmazione e progettazione</b>			
2a. Le ore di formazione rispettano i vincoli degli Accordi Stato Regioni? Sono sufficienti per il percorso/percorso di formazione?			
2b. Il corso/percorso è suddiviso in moduli e distribuito in un arco temporale adeguato alle esigenze dei corsisti?			
2c. Sono indicati i nominativi dei docenti? E hanno i requisiti previsti?			
2d. Il numero dei partecipanti è minore di 35? E' garantita la maggiore omogeneità possibile tra il gruppo dei partecipanti?			
2e. È previsto un registro con fogli numerati con le firme degli allievi, dei docenti e dei tutor (se previsto)?			
<b>3 - Fase di erogazione ed esecuzione del corso/percorso</b>			
3a. Viene utilizzato il contratto d'aula?			
3b. Vengono utilizzate metodologie didattiche attive? (lavori di gruppo, studio di casi, simulazioni, commento di fatti di cronaca, ecc...)			
3c. Se viene utilizzata la metodologia e-learning, vengono seguite tutte le indicazioni previste?			
3c. Sono utilizzati sufficienti supporti d'aula: videoproiettore, lavagna a fogli mobili, ecc...?			
3d. Viene utilizzato e distribuito del materiale didattico?			
3e. I contenuti del corso/percorso e del materiale didattico sono declinati in modo specifico, nel dettaglio e in coerenza alle norme?			
<b>4 - Fase di valutazione</b>			
4a. I lavoratori iscritti sono stati presenti al corso/percorso per un numero di ore sufficienti (90%)?			
4b. Quali strumenti vengono utilizzati per la verifica dell'apprendimento? Sono idonei e sufficientemente completi?			
4c. Vengono effettuati test di ingresso o test a distanza nel tempo dalla data di effettuazione del corso/percorso?			
4d. Viene espresso l'esito della valutazione?			
4e. Viene somministrato un questionario di gradimento rispetto al clima d'aula, al docente, ai contenuti, alle metodologie, etc?			
4f. Viene rilasciato un attestato di frequenza conforme ai modelli regionali con: soggetto organizzatore, normativa, dati e profilo professionale del corsista, specifica tipologia del corso/percorso e settore di riferimento, periodo di svolgimento e firma del soggetto organizzatore?			
4g. Le competenze acquisite sono registrate nel libretto formativo del cittadino?			
4h. Viene redatta una relazione conclusiva e sintetica del corso/percorso da parte del responsabile?			
4i. È previsto una valutazione a distanza che preveda la verifica delle competenze acquisite e agite nella pratica lavorativa?			