

Report finale di valutazione

Procedura di audit statistico-metodologico

Denominazione del processo.....

Ente.....

Responsabile del processo (Nome-Cognome, posizione e ruolo).....

.....

Team di audit:

1. Nome-Cognome, posizione e ruolo.....

2. Nome-Cognome, posizione e ruolo.....

3. Nome-Cognome, posizione e ruolo.....

4. Nome-Cognome, posizione e ruolo.....

Data intervista:

Indice degli argomenti

1. Sintesi

2. Risultati
 - 2.1. A. Identificazione delle esigenze degli utenti, definizione dei concetti, scelta delle fonti e valutazione della soddisfazione
 - 2.2. B. Scelta del disegno, campionamento e stima
 - 2.3. C. Acquisizione dei dati
 - 2.4. D. Conversione in formato elettronico (registrazione)
 - 2.5. E. Integrazione
 - 2.6. F. codifica e classificazione
 - 2.7. G. Identificazione e trattamento degli errori
 - 2.8. H. Derivazione delle unità
 - 2.9. I. Derivazione delle variabili
 - 2.10. J. Destagionalizzazione
 - 2.11. K. Politica di revisione
 - 2.12. L. Validazione dei risultati
 - 2.13. M. Diffusione dei dati e tutela della riservatezza, archiviazione e documentazione

3. Sintesi delle azioni di miglioramento

4. Buone pratiche

5. Diagrammi di valutazione della qualità

1. Sintesi

Breve riassunto sulla tipologia di processo e sulle sue principali caratteristiche che hanno impatto sulla qualità, sia in termini positivi che negativi.

2. Risultati

Per ciascuna fase pertinente del processo, la relazione deve illustrare i punti di debolezza che non consentono l'ottemperanza ai principi, facendo riferimento ai vari aspetti esaminati mediante il questionario di audit. Si suggerisce di fare emergere, per ogni fase, gli interventi o le azioni finalizzate al o al superamento dei punti di debolezza identificati o al miglioramento della qualità (3-4 pagine).

3. Sintesi degli interventi o delle azioni di miglioramento

Sintetizzare, all'interno delle fasi del processo (seguire i punti da A ad M), le problematiche che richiedono un intervento, e il tipo azione di miglioramento proposta.

Non costituiscono azioni di miglioramento le richieste di personale aggiuntivo.

Fase	Problematica individuata	Azione di miglioramento proposta	Tempistica

4. Buone pratiche

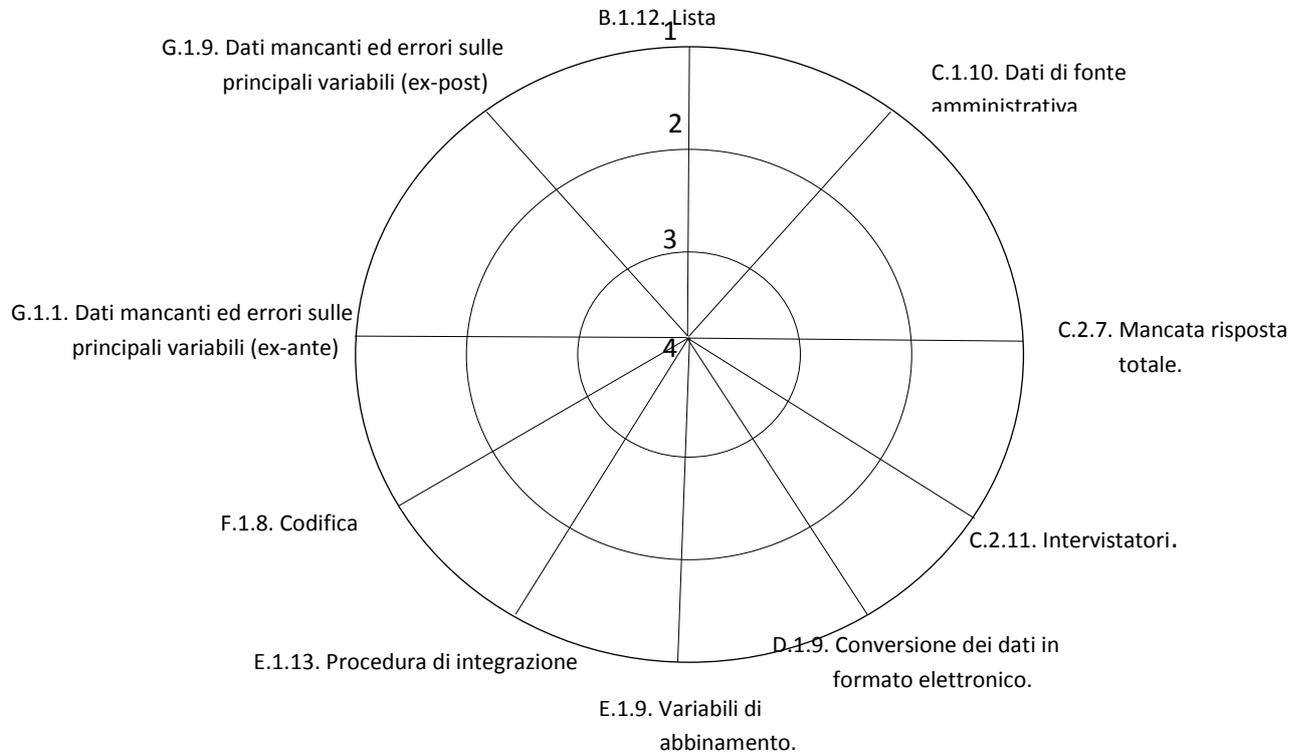
Seguendo le sezioni del questionario descrivere l'eventuale "buona pratica" adottata, evidenziando le possibili ricadute osservate o attese sulla qualità del processo.

Per "buone pratiche" si intende l'applicazione di metodologie e/o procedure operative particolarmente efficaci per assicurare la qualità. Elementi che avvalorano la bontà delle pratiche sono: la natura sistematica, la generalizzabilità ad altri processi o il carattere innovativo.

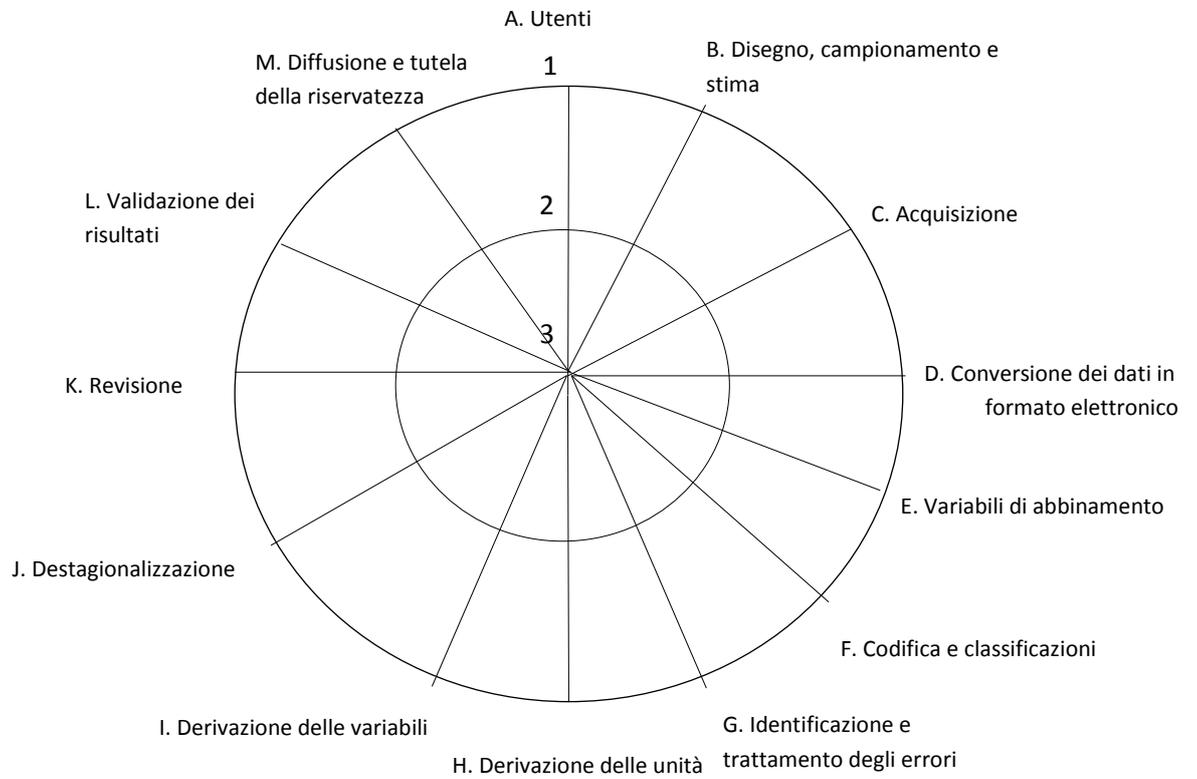
Alcuni esempi di "buone pratiche" sono: il sistematico coinvolgimento degli utenti nella produzione statistica e la regolare valutazione della soddisfazione; il calcolo di misure o indicatori di qualità specifici che supportino il monitoraggio e la valutazione della qualità in termini oggettivi; significative innovazioni di processo e di prodotto.

5. Diagrammi di valutazione della qualità

5.1. Diagramma di valutazione degli errori che si generano nel processo (quesiti a sfondo rosa)



5.2. Diagramma di valutazione delle fasi del processo (quesiti a sfondo grigio)



5.3. Diagramma di valutazione delle dimensioni della qualità (quesiti a sfondo azzurro)

