Checklist Audit — Modello tabellare

Istruzioni: inserisci le voci nella colonna 'Voce'. Facoltativo impostare 'Esito' e 'Note'. Valori Esito riconosciuti: Conforme, Non conforme, Non applicabile (oppure OK/NC/N/A).

Compilazione

Compila direttamente la tabella qui sotto. Le intestazioni non sono obbligatorie ma consigliate.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Voce | Esito | Note |
| **Politica antibullismo**  La politica è approvata, comunicata e disponibile sul sito/affissione? Contiene impegni, responsabilità e riferimenti normativi?  Politica firmata; pubblicazione web; comunicazioni interne; presa visione personale.  Visite pagina; % personale formato che dichiara di conoscerla. |  |  |
| **Valutazione del contesto e dei rischi**  Sono identificati contesto, parti interessate, rischi e opportunità? Metodologia dichiarata e riesame annuale?  Analisi rischi (matrice); registro rischi; verbali riesame; piano di mitigazione.  Nr rischi alti → medi/bassi; % azioni attuate vs pianificate. |  |  |
| **Piano di vigilanza (luoghi/tempi critici)**  Esistono presidi per entrate/uscite, intervalli, spogliatoi, gite, canali digitali? Ruoli e sostituzioni sono definiti?  Piano vigilanza; turni/sostituzioni; evidenze briefing; report sorveglianza.  Nr eventi in aree critiche; copertura (%) dei presidi. |  |  |
| **Commissione Antibullismo**  Composizione rappresentativa (dirigenza, docenti/tecnici, genitori, studenti ove applicabile, esperti)? Mandato e riunioni tracciate?  Nomine; CV/qualifiche; calendario e verbali; decisioni e follow-up.  Riunioni/anno; % decisioni chiuse nei tempi. |  |  |
| **Canali di segnalazione e gestione casi**  Sono disponibili canali (es. email dedicata, moduli, colloqui)? Flusso gestione casi con tempi, ruoli, tutela privacy?  Procedura segnalazioni; registro casi (anonimizzato); modelli; informative GDPR.  Tempo medio presa in carico; % casi chiusi < X giorni. |  |  |
| **Formazione e sensibilizzazione**  Piano formativo annuale per personale, studenti/utenti, famiglie? Contenuti multidisciplinari e tracciabilità presenze/apprendimenti?  Piano formazione; registri presenze; materiali; test apprendimento; attestati.  % copertura formativa; esito test; feedback (NPS). |  |  |
| **Regolamenti e misure disciplinari**  Regole chiare su comportamenti vietati/ammessi, sanzioni graduate, procedure per casi ricorrenti, escalation legale?  Regolamenti aggiornati; comunicazioni; casi applicati; pareri legali.  Recidive; reclami; contenziosi. |  |  |
| **Monitoraggio, KPI e comunicazione**  KPI definiti, raccolti e riesaminati? Comunicazione periodica a stakeholder (es. report sul sito/consigli)?  Cruscotto KPI; report periodici; piano comunicazione; pagina web dedicata.  Trend segnalazioni/casi; percezione (survey ELISA o interne). |  |  |
| **Audit interni e azioni correttive**  Audit pianificati (anche a sorpresa) con report e follow-up? Tracciamento azioni correttive/preventive (CAPA)?  Piano audit; checklist; rapporti audit; registro CAPA; verifiche efficacia.  % CAPA chiuse on time; NC ripetitive. |  |  |
| **Trasparenza e sito web dedicato**  Sezione web con politica, contatti segnalazione, documenti chiave e indicazioni utili? Aggiornata e accessibile?  Screenshot/URL; log aggiornamenti; analytics accessi; contenuti multilingua se necessario.  Aggiornamenti/anno; accessi unici; tempo pagina. |  |  |
| **Integrazione digitale e cyberbullismo**  Policy chat/social; moderazione; netiquette; gestione prove digitali e tutela dati?  Policy ICT; linee guida docenti/coach; registro moderazione; DPIA se applicabile.  Incidenti digitali; tempi rimozione contenuti; segnalazioni piattaforme. |  |  |
| **Miglioramento continuo & Riesame della Direzione**  Riesame almeno annuale con input KPI, audit, reclami, casi, risorse e decisioni?  Verbale riesame; piani obiettivi; budget risorse; decisioni tracciate.  Obiettivi raggiunti (%); trend miglioramenti. |  |  |