

Centro per l'Innovazione:**Indirizzo :****Data/e compilazione autovalutazione :****A CURA DI (Nome Cognome + Funzione) :****Data/e audit di rinnovo:****A CURA DEL VALUTATORE ESTERNO (Nome Cognome) :****Indirizzo sito web:**

Indicare l'indirizzo del sito WEB del Centro

Commesse visionate (ad esclusiva compilazione da parte del Valutatore Esterno):

Indicare nelle tabelle sottostanti le commesse visionate in sede di audit di rinnovo

Legenda :

SI : requisito soddisfatto

NO : requisito soddisfatto parzialmente o non soddisfatto

NA : requisito non applicabile di cui deve essere circostanziata opportuna motivazione di esclusione

Requisito scritto **in grassetto** : requisito di cui può essere dichiarata la non applicabilitàRequisito scritto *in corsivo* : requisito non essenziale avente lo scopo di innescare logiche di miglioramento continuo del Laboratorio

Rif. Contratto/Commessa:**Committente:****Attività /servizi oggetto della commessa****Rif. Contratto/Commessa:****Committente:****Attività /servizi oggetto della commessa**

1. TIPOLOGIA DI ATTIVITA'

| N. | REQUISITI | AUTO VALUTAZIONE | | | | AUDIT | | |
|-----|--|---------------------|----|----|----------|-------|----|----|
| | | SI | NO | NA | Allegati | SI | NO | NA |
| 1.1 | <p>Il Centro deve:</p> <p>a. Definire in modo esaustivo l'insieme delle attività di promozione dell'innovazione e del trasferimento di conoscenze e competenze tecnologiche rivolte alle imprese e più in generale al sistema produttivo, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – attività di informazione, divulgazione e dimostrazione tecnologica; – check up e assessment tecnologico delle imprese; – assistenza tecnica alle imprese per lo sviluppo di progetti e attività di ricerca e innovazione tecnologica; – individuazione e collegamento con partners tecnologici e costruzione di reti per la ricerca e l'innovazione; – fornitura di servizi tecnici per l'innovazione tecnologica; – ricerca finanziamenti e supporto alla predisposizione dei progetti di ricerca e di innovazione. <p>b. Definire la propria politica di gestione e valorizzazione dei diritti di proprietà intellettuale</p> <p>c. Promuovere le collaborazioni con istituti di istruzione secondaria, università, o enti di formazione professionale</p> | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | <p>d. Archiviare in modo adeguato la documentazione pertinente riguardante le attività svolte, anche in termini di fatturato annuo</p> <p>e. Costituire un repertorio di referenze relativamente alle attività svolte per le imprese (case history)</p> <p>a. Conservare traccia dei rapporti con la committenza esterna che non hanno dato seguito ad attività contrattuali</p> | | | | | | | |
| 1.2 | Il Centro deve pianificare i propri sviluppi tenendo conto del sistema imprenditoriale presente sul territorio | | | | | | | |
| 1.3 | Il Centro non deve operare in esclusiva per singoli soggetti o gruppi di essi | | | | | | | |
| 1.5 | Il Centro, se già accreditato, deve dare evidenza della sua partecipazione alla RETE e della collaborazione con la Regione Emilia-Romagna, con ASTER e con altre strutture della RETE | | | | Allegare lista delle attività di RETE svolte negli ultimi due anni | | | |

2. STRUTTURA

| N. | REQUISITI | AUTO VALUTAZIONE | | | | AUDIT | | |
|-----|--|---------------------|----|----|----------|-------|----|----|
| | | SI | NO | NA | Allegati | SI | NO | NA |
| 2.1 | <p>Il Centro deve:</p> <p>a. Essere riconoscibile e identificabile attraverso l'utilizzo di opportuna segnaletica all'ingresso della sede principale e di eventuali sedi secondarie</p> <p>b. Definire la propria struttura organizzativa attraverso la formalizzazione di un organigramma funzionale e nominativo con chiara identificazione del personale coinvolto nelle attività</p> | | | | | | | |

3. GESTIONE

| N. | REQUISITI | AUTO VALUTAZIONE | | | | AUDIT | | |
|-----|---|------------------|----|----|--|-------|----|----|
| | | SI | NO | NA | Allegati | SI | NO | NA |
| 3.1 | <p>Il Centro deve garantire la gestione controllata delle attività svolte attraverso:</p> <p>a. L'identificazione, all'interno della propria struttura organizzativa, di un responsabile della supervisione e del coordinamento di tutte attività</p> <p>b. La messa a disposizione di risorse adeguate per sviluppare proposte e programmi esecutivi in grado di perseguire gli obiettivi delle attività concordate con i committenti</p> <p>c. L'identificazione e la registrazione, per ciascuna attività commissionata, del relativo responsabile e di tutto personale coinvolto nella gestione operativa delle attività</p> <p>d. La pianificazione e la registrazione degli stati di avanzamento dell'attività con esplicitazione di fasi, tempi, risorse, output intermedi e finali</p> <p>e. La pianificazione e la registrazione di momenti intermedi e finali di confronto con il committente circa l'output dell'attività svolta</p> | | | | <p>Allegare fac simile di pianificazione e registrazione degli stati di avanzamento dell'attività su commessa con esplicitazione di fasi, tempi, risorse, output intermedi e finali</p> | | | |
| 3.2 | <p>Il Centro deve adottare un sistema di controllo delle attività svolte per i committenti esterni per valutarne il rapporto costi/ricavi e per valutare la sostenibilità economica del Centro stesso nel medio-lungo periodo.</p> | | | | | | | |
| 3.3 | <p>Il Centro deve sviluppare preliminarmente ad ogni anno di esercizio:</p> <p>a. Un documento "Piano annuale di attività" di</p> | | | | <p>Allegare piano annuale di attività dell'anno in corso</p> | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>esposizione degli obiettivi, degli orientamenti e delle attività di cui si prevede lo svolgimento. In tale documento sono precisati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la natura e la ripartizione delle azioni che si intende svolgere ✓ le risorse umane e i mezzi strumentali che saranno impiegati, compresi quelli per monitorare il controllo dell'avanzamento lavori ✓ gli investimenti eventualmente pianificati ✓ la parte di attività sviluppabile a favore di utenti esterni, in particolare PMI (quando applicabile) ✓ i ritorni previsti, in particolare in riferimento alla sostenibilità dell'attività nel medio periodo <p>b. Un'indicazione di budget preventivo, elaborato in funzione di quanto indicato al punto a)</p> | | | | | | | |
| <p>3.4</p> | <p>Il Centro deve produrre a conclusione di ogni anno di esercizio:</p> <p>a. Un documento "Relazione annuale di esercizio" di sintesi di quanto realizzato nel periodo di riferimento, e degli scostamenti di quanto pianificato</p> <p>b. Un confronto tra i dati contabili consuntivi di esercizio e il budget preventivo, elaborato l'anno precedente</p> <p>c. <i>Un'analisi adeguatamente referenziata del livello di qualità scientifica dell'attività svolta per le imprese (ad esempio mediante l'utilizzo di un Comitato Tecnico-Scientifico o di un tutor scientifico)</i></p> | | | | <p>Allegare piano annuale di esercizio dell'ultimo anno</p> | | | |
| <p>3.5</p> | <p>Il Centro deve formalizzare preliminarmente ad ogni anno di esercizio un piano di miglioramento</p> | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | dell'efficacia dell'azione con e nell'interesse dei committenti, basato su opportuni indicatori. Tale piano deve essere integrato in termini operativi nel "piano annuale di attività", e ne deve essere discussa e incrementata l'efficacia nella "relazione annuale di esercizio". | | | | | | | |
| 3.6 | Il Centro deve pianificare e attuare un adeguato programma di audit interno, per valutare la conformità del sistema di gestione sviluppato ai requisiti per l'accreditamento, e per valutare l'andamento dei piani di miglioramento | | | | Allegare esito dell'attività dell'ultimo audit interno sull'intero sistema di gestione per l'Accreditamento Istituzionale | | | |
| 3.7 | Il Centro deve identificare il personale addetto alla conduzione degli audit interni e assicurare che sia opportunamente addestrato | | | | | | | |

4. COMPETENZE PROFESSIONALI

| N. | REQUISITI | AUTO VALUTAZIONE | | | | AUDIT | | |
|-----|---|------------------|----|----|--|-------|----|----|
| | | SI | NO | NA | Allegati | SI | NO | NA |
| 4.1 | Il Centro deve: a. Documentare le competenze tecniche del personale con ruolo rilevante nelle attività realizzate per conto dei committenti esterni | | | | Allegare la mappa delle competenze tecniche del personale con ruolo rilevante nelle attività realizzate per conto delle imprese | | | |
| 4.2 | Il Centro deve: a. Definire ruoli e responsabilità del personale, proprio o presente presso eventuali partner, compresa la natura del rapporto di collaborazione b. Definire criteri per l'inserimento del personale di nuova acquisizione e/o addetto a nuove mansioni c. Definire criteri per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale d. Definire criteri per la supervisione dei programmi di addestramento, formazione e aggiornamento attuati e. Conservare opportune registrazioni delle attività di addestramento, formazione e aggiornamento svolte. | | | | | | | |
| 4.3 | <i>Il Centro deve: a. Pianificare ed attuare obiettivi di crescita professionale del personale, opportunamente definiti in funzione dei compiti presenti e futuri del Centro</i> | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <i>b. Definire ed attuare idonei strumenti per monitorare l'efficacia dei programmi di addestramento, formazione e aggiornamento del personale</i> | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

5. MEZZI

| N. | REQUISITI | AUTO VALUTAZIONE | | | | AUDIT | | |
|-----|---|---------------------|----|----|--|-------|----|----|
| | | SI | NO | NA | Allegati | SI | NO | NA |
| 5.1 | <p>Il Centro deve censire la propria dotazione di mezzi e tecnologie rilevanti rispetto all'attività oggetto di accreditamento e pianificare ed attuare adeguati programmi di manutenzione e aggiornamento. In particolare devono essere almeno presenti i seguenti documenti:</p> <p>a. Elenco dei mezzi strumentali a disposizione comprensivo degli eventuali supporti software</p> <p>b. Elenco delle eventuali strumentazioni disponibili presso i partner esterni e relative modalità di accesso</p> <p>c. Piano annuale di manutenzione/taratura/upgrade della strumentazione, comprensivo di opportune indicazioni relative agli investimenti in attrezzature, attribuendo a una voce apposita nel budget previsionale i costi previsti</p> | | | | <p>Allegare il piano annuale di manutenzione/taratura/upgrad e della strumentazione</p> | | | |

6. COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO

| N. | REQUISITI | AUTO VALUTAZIONE | | | | AUDIT | | |
|-----|---|------------------|----|----|----------|-------|----|----|
| | | SI | NO | NA | Allegati | SI | NO | NA |
| 6.1 | <p>Il Centro deve:</p> <p>a. Comunicare in forma adeguata le tipologie di attività offerte verso l'esterno. Questa comunicazione deve essere fatta in un linguaggio tecnico accessibile anche alle PMI</p> <p>b. Pianificare e attuare opportune misure per sensibilizzare il sistema imprenditoriale sulle potenzialità di ricaduta applicativa delle attività avviate e dei risultati raggiunti</p> | | | | | | | |
| 6.2 | <p>Il Centro deve:</p> <p>a. Pianificare e attuare attività promozionali specificamente riferite alle attività oggetto di accreditamento dando opportuna evidenza alla appartenenza alla RETE anche attraverso l'utilizzo del relativo logo</p> <p>b. Conservare la documentazione pertinente riguardante le attività promozionali svolte e i ritorni, in termini di contatti acquisiti per lo sviluppo di nuove attività</p> | | | | | | | |

7. COMUNICAZIONE ATTRAVERSO IL SITO WEB

| N. | REQUISITI | AUTO VALUTAZIONE | | | | AUDIT | | |
|-----|--|------------------|----|----|----------|-------|----|----|
| | | SI | NO | NA | Allegati | SI | NO | NA |
| 7.1 | <p>Il Centro deve disporre di un sito WEB e mantenerlo aggiornato almeno in riferimento ai seguenti aspetti:</p> <p>a. Presentazione del Centro, della struttura organizzativa e dei punti di contatto per l'accesso con elencazione nominativa del personale abilitato alla gestione dei contatti verso l'esterno</p> <p>b. Presentazione esaustiva dell'insieme delle attività di promozione dell'innovazione e del trasferimento di conoscenze e competenze tecnologiche offerte verso l'esterno, in funzione degli ambiti di competenza posseduti e dei mezzi a disposizione</p> <p>c. Presentazione delle referenze e dei CV dei ricercatori operanti nel Centro</p> <p>d. Lista dei mezzi strumentali e delle tecnologie rilevanti rispetto all'oggetto dell'accreditamento di cui dispone il Laboratorio o di cui si avvale grazie a convenzioni con altri partner tecnologici</p> <p>e. Calendario degli eventi promozionali specificamente riferiti alle attività oggetto di accreditamento</p> <p>f. Codice deontologico e tutela della riservatezza</p> <p>g. Politica di gestione dei diritti di proprietà intellettuale per i derivati dell'attività svolta per conto della committenza</p> <p><i>h. Sintesi della "Relazione annuale di esercizio"</i></p> <p><i>i. Sintesi dei risultati delle analisi di soddisfazione dei clienti</i></p> | | | | | | | |

8. TARIFFARIO E CONTRATTUALISTICA

| N. | REQUISITI | AUTO VALUTAZIONE | | | | AUDIT | | |
|-----|---|------------------|----|----|-------------------------------|-------|----|----|
| | | SI | NO | NA | Allegati | SI | NO | NA |
| 8.1 | Il Centro deve definire apposita modulistica per la formalizzazione dei contratti con i committenti. | | | | Allegare fac-simile contratto | | | |
| 8.2 | <p>Il Centro deve:</p> <p>a. Definire con il committente l'oggetto del contratto e gli obiettivi da raggiungere</p> <p>b. Prevedere, se necessario, il coinvolgimento di altri soggetti della RETE, per lo sviluppo delle attività richieste</p> <p>c. Individuare un capo progetto, con funzione di coordinamento dell'attività e di interfaccia con il committente</p> <p>d. Definire una adeguata pianificazione delle attività in riferimento agli obiettivi da raggiungere esplicitando: responsabilità, fasi, modalità operative, risorse, tempi, costi</p> <p>e. Definire ove opportuno momenti di riesame dell'attività svolta con il coinvolgimento del committente</p> <p>f. Definire le modalità di comunicazione con il committente in caso di ritardi e/o difficoltà esecutive che rendono necessaria una revisione dell'attività e dei termini contrattuali</p> <p>g. Inserire apposite clausole contrattuali in merito alla tutela della riservatezza ed ai criteri di regolamentazione della diffusione dei risultati</p> <p>h. Esplicitare le modalità di fatturazione delle attività concordate con il committente</p> | | | | | | | |

9. SODDISFAZIONE DEI CLIENTI E GESTIONE RECLAMI

| N. | REQUISITI | AUTO VALUTAZIONE | | | | AUDIT | | |
|-----|--|---------------------|----|----|----------|-------|----|----|
| | | SI | NO | NA | Allegati | SI | NO | NA |
| 9.1 | <p>Il Centro deve:</p> <p>a. Definire criteri per verificare il grado di soddisfazione dei committenti</p> <p>b. Definire criteri per la raccolta e il trattamento dei reclami dei committenti</p> | | | | | | | |
| 9.2 | <p>Il Centro deve:</p> <p>a. Analizzare, su base almeno annuale, le informazioni di ritorno sul grado di soddisfazione dei committenti per lo sviluppo di opportune azioni di miglioramento</p> <p>b. Analizzare, su base almeno annuale, la tipologia e la numerosità dei reclami dei committenti per lo sviluppo di opportune azioni di miglioramento</p> <p>c. Predisporre adeguati piani di miglioramento per rimuovere le cause del gradimento insufficiente e dei reclami ricorrenti</p> <p>d. I contenuti del piano di miglioramento per rimuovere le cause del gradimento insufficiente e dei reclami ricorrenti devono essere portati a conoscenza del personale del Centro</p> | | | | | | | |

10. DEONTOLOGIA E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

| N. | REQUISITI | AUTO VALUTAZIONE | | | | AUDIT | | |
|------|--|------------------|----|----|---|-------|----|----|
| | | SI | NO | NA | Allegati | SI | NO | NA |
| 10.1 | <p>Il Centro deve:</p> <p>a. Sviluppare sistemi adeguati per garantire la massima riservatezza sulle attività svolte per i committenti</p> <p>b. Sensibilizzare l'attenzione del personale sulla tutela della riservatezza sulle attività svolte e i relativi risultati</p> <p>c. Far sottoscrivere a tutto il personale, compreso quello con contratti a termine (assegnisti, stageur, ecc.), una dichiarazione di impegno alla tutela della riservatezza sulle attività svolte e i relativi risultati esteso anche ad un periodo successivo alla cessazione del rapporto professionale</p> | | | | <p>Allegare fac-simile dichiarazione di impegno alla tutela della riservatezza sottoscritto da personale</p> | | | |
| 10.2 | <p>Il Centro deve comunicare verso l'esterno il proprio impegno sugli obblighi deontologici e di tutela della riservatezza</p> | | | | | | | |