



Allegato 1

**GIUNTA DELLA REGIONE CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, IL LAVORO E POLITICHE
GIOVANILI**

U.O.D. _____

**(FAC-SIMILE*)
VERBALE DI CONTROLLO
SULLE
ATTIVITA' DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA**

Il giorno ____/____/_____, presso (compilare la sezione interessata):

- gli Uffici Regionali dell'UOD _____ / S.T.P. di _____
- La Sede Operativa dell'Agenzia Formativa Ospitante
_____ comune di _____ Prov.
(_____) indirizzo _____
- La Sede Stage o Tirocinio presso il Soggetto Ospitante
_____ comune di _____ Prov.
(_____) indirizzo _____

I Sigg. _____;
_____ incaricati dal Dirigente della U.O.D. sopra
rappresentata con nota n° _____ del _____, hanno effettuato un controllo documentale / in loco
sul Corso n. _____ Titolo della Qualificazione / Idoneità-Abilitazione / Attestato frequenza e
profitto _____ attivato
dall'Agenzia Formativa _____ presso la sede operativa ubicata
nel Comune di _____ indirizzo
_____.

RIEPILOGO ATTIVITA' FORMATIVA

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| Corso | | Durata in ore | |
| Denominazione Agenzia Formativa | | | |



| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| Responsabile del corso | | | |
| Data Inizio Corso | | Data Fine Corso | |
| N. Allievi | | | |
| Sezione 1 - CONTROLLI DOCUMENTALI | | | |

| Oggetto del controllo | Sezione da verificare in SILLF | Conforme (Esito positivo) | Non Conforme (Esito Negativo) |
|--|--|----------------------------------|--------------------------------------|
| Data inizio e data fine corso | <i>Struttura Progetto->Azioni</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documentazione degli Allievi per verifica requisiti di accesso al percorso formativo per ciascun allievo e modulo d'iscrizione | <i>Anagrafica Allievi</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documentazione crediti formativi imputati a singoli allievi | <i>Anagrafica Allievi</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documentazione attestante la copertura assicurativa INAIL degli allievi (Apertura della P.A.T. e/o Comunicazione Telematica inerente lo specifico percorso formativo con annessa ricevuta) | <i>Fascicolo di progetto</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dati, curricula e documenti personale docente | <i>Risorse Professionali->Docenti</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documento informativo sulla didattica a distanza con le credenziali di accesso alla piattaforma FaD (asincrona) e alla piattaforma DaD (sincrona) per l'Amministrazione Regionale | <i>Fascicolo di progetto->Inserisci Documenti FAD</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Calendario attività di didattica sincrona o in presenza | <i>Calendario Attività</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Calendario attività FaD (asincrona) | <i>Calendario FaD</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|
| Project Work (PW) per laboratorio e stage | <i>Fascicolo di progetto->Report attività Project Work</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Convenzioni Stage in PW e/o modalità sincrona e/o in presenza con Polizze Assicurate per Responsabilità Civile verso Terzi | <i>Enti convenzionati</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Registrazione delle presenze attività di didattica in presenza o sincrona (aula/laboratorio /stage) | <i>Presenze allievi</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Registrazione delle presenze attività didattica a distanza asincrona | <i>Presenze Allievi FAD</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Report in PDF per Formazione a Distanza (asincrona) | <i>Fascicolo di progetto->Inserisci Documenti FaD</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Relazioni di analisi dei risultati dei project work | <i>Fascicolo di progetto->Report attività Project Work</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documento sulla suddivisione degli allievi presso le varie sedi dello stage/tirocinio | <i>Fascicolo di progetto</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eventuali relazioni finali del Tutor Aziendale per le attività di Stage / Tirocinio | <i>Fascicolo di progetto</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nel caso di progetti biennali, presenza dell'eventuale verbale di esame intermedio per l'ammissione degli allievi al secondo anno | <i>Fascicolo di progetto->Verbale percorsi biennali</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Convenzioni di partenariato tecnico stipulate con aziende di settore che prevedano anche l'utilizzo del logo per la pubblicizzazione delle attività | <i>Fascicolo di progetto</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eventuale autorizzazione regionale allo sfioramento del periodo massimo di realizzazione di un'azione formativa | <i>Fascicolo di progetto</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eventuale autorizzazione regionale alla realizzazione degli Stage/tirocini al di fuori del territorio regionale; | <i>Fascicolo di progetto</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | |
|---|------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Eventuale autorizzazione regionale all'utilizzo di laboratori esterni | <i>Fascicolo di progetto</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---|------------------------------|--------------------------|--------------------------|

Il/I verbalizzante/i

Nel caso di **esito positivo complessivo caricare il verbale in SILF*

***Nel caso di **esito negativo** compilare la “Sezione 3 – Check-List di Controllo Finale ed Esito” (punti 2,3,12) annotando le irregolarità/inadempienze*

Sezione 2 - VISITA ISPETTIVA IN LOCO

| CONFORMITA' | | SI | NO | N.A. |
|---|-------------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| L'Agenzia Formativa ha conservato correttamente la modulistica Allievi? | | | | |
| La documentazione allievi è completa di: | Modulo iscrizione | | | |
| | Copia Documento d'identità | | | |
| | Codice fiscale | | | |
| | Copia del Titolo di studio conforme | | | |
| | Crediti formativi (se applicabili) | | | |
| In caso di presenza di Allievi immigrati da Paesi extra Unione Europea indicare se in possesso di "REGOLARE" permesso di soggiorno in corso di validità o di rinnovo dello stesso (copia nel fascicolo) | | | | |
| Denuncia assicurativa all'INAIL comprendente i nominativi di tutti gli Allievi e docenti (obbligatoria) | | | | |
| Presenza in aula degli Allievi (nella Colonna "SI" indicare il numero di Allievi presenti/sul numero totale degli allievi iscritti - oppure nella Colonna "NO" indicare "Tutti Assenti") | | | | |
| Convenzioni con Soggetti Ospitanti lo STAGE inserite in SILF? (se previsto da progetto) | | | | |
| Polizza RC verso Terzi per il periodo dello stage? | | | | |
| Presenza degli Allievi previsti presso il Soggetto Ospitante lo STAGE (nella Colonna "SI" indicare il numero di Allievi presenti sul numero totale degli allievi previsti - oppure nella Colonna "NO" indicare "Tutti Assenti") | | | | |

| PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE | | SI | NO | N.A. |
|---|--|-----------|-----------|-------------|
| Presenza della documentazione contrattuale inerente il Personale Docente e Non Docente | | | | |
| Presenza dei Curriculum Vitae del Personale Docente | | | | |
| Il titolo di studio del Personale Docente è coerente con i contenuti didattici delle Unità Formative / Moduli / Key Competence oggetto di insegnamento Teorico / Pratico? | | | | |
| | | | | |

| DIDATTICA | | SI | NO | N.A. |
|---|--|-----------|-----------|-------------|
| Tenuta delle presenze regolare (assenze e presenze di allievi e personale docente corrispondenti a quanto riscontrabile su SILF) | | | | |
| Idoneità delle risorse strumentali e dell'Aula / Laboratorio in relazione alle attività formative da realizzarsi e conformi a quanto indicato nel progetto caricato su SILF | | | | |
| | | | | |



| ACCREDITAMENTO | SI | NO | N.A. |
|---|----|----|------|
| Decreto Accreditamento Sede Operativa e relativa validità | | | |
| Decreto Accreditamento E-Learning e relativa validità | | | |
| Eventuali evidenti non conformità rispetto all'accREDITAMENTO (es. n° aule, servizi igienici adeguati, accessibilità ai locali, presenza di barriere architettoniche) | | | |

La visita ispettiva si conclude alle ore ____/____.

Sezione 3 - CHECK-LIST DI CONTROLLO FINALE ed ESITO

| Tipologia di NON Conformità / Irregolarità | Presenza di NON Conformità / Irregolarità | | | Sanzioni | Rating |
|--|---|--------------------------|--------------------------|----------|--------|
| | SI | NO | N.A. | | |
| 1. <u>Publicizzazione</u> del/i corso/i in assenza di caricamento del percorso formativo su SILF e non autorizzato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (S1) | -3 |
| 2. <u>Non conformità</u> della documentazione del personale docente o del Tutor Aziendale (Curricula) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (S2) | -1 |
| 3. <u>Non conformità</u> della documentazione caricata su SILF o riscontrata in sede di verifica in loco riguardo a: - Project Work (PW) per laboratorio e stage e relazioni di analisi dei risultati dei project work - Report in PDF per didattica a distanza asincrona e sincrona - Documento sulla suddivisione degli allievi presso le varie sedi dello stage/tirocinio - Eventuali relazioni finali del Tutor Aziendale per le attività di Stage / Tirocinio - Convenzioni Stage in PW e/o modalità sincrona e/o in presenza con Polizze assicurative per RCT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (S3) | -5 |
| 4. <u>Idoneità sanabili</u> dell'Aula / Laboratorio e delle risorse strumentali in relazione alle attività formative da realizzarsi e/o realizzate, rispetto a quanto previsto in sede di accreditamento e a quanto dichiarato nel progetto caricato su SILF | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (S3) | -5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|------|-----|
| <p><u>5. Non conformità</u> della documentazione caricata su SILF o riscontrata in sede di verifica da remoto e/o in loco riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione degli Allievi (Moduli iscrizione, Documenti identità, Titolo di studio, eventuali permessi di soggiorno, eventuali crediti formativi) - Project Work (PW) per laboratorio e stage e relazioni di analisi dei risultati dei project work - Report in PDF per DaD (sincrona) e FaD (asincrona) - Documento sulla suddivisione degli allievi presso le varie sedi dello stage/tirocinio - Eventuali relazioni finali del Tutor Aziendale per le attività di Stage / Tirocinio - Convenzioni Stage in PW e/o modalità sincrona e/o in presenza con Polizze assicurative per Responsabilità Civile verso Terzi - Documento informativo sulla DaD (sincrona) e FaD (asincrona) con specifica delle credenziali di accesso alla piattaforma da parte dell'Amministrazione regionale - Calendario attività didattica in presenza o in modalità DaD (sincrona) - Calendario attività didattica in modalità FaD (asincrona) - Nel caso di progetti biennali, eventuale verbale di esame intermedio per l'ammissione degli allievi alla seconda annualità - Documentazione attestante la copertura assicurativa INAIL degli allievi (eventuale apertura della P.A.T. e/o Comunicazione telematica in merito al percorso formativo e al n. di allievi partecipanti) - Eventuale autorizzazione regionale allo sfioramento del periodo massimo di realizzazione di un'azione formativa - Eventuale autorizzazione regionale alla realizzazione della fase di Stage / Tirocinio al di fuori del territorio regionale; - Eventuale autorizzazione regionale all'utilizzo di laboratori esterni | □ | □ | □ | (S4) | -10 |
| <p><u>6. Irregolarità</u> nelle registrazioni su SILF rilevate da controllo da remoto o da visita in loco riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenze allievi nelle attività di didattica in presenza o didattica sincrona (aula/laboratorio /stage) rispetto al report caricato - Presenze docenti o Tutor aziendale nelle attività di didattica in presenza o didattica sincrona (aula/laboratorio /stage) - Presenze allievi nelle attività didattica a distanza asincrona rispetto al report caricato | □ | □ | □ | (S4) | -10 |
| <p><u>7. Non accessibilità</u> in sede di verifica in loco;</p> <ul style="list-style-type: none"> - della sede corsuale (sede aperta e personale disponibile) | □ | □ | □ | (S4) | -10 |



| | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|----------------|
| - della sede dello stage/tirocinio (sede aperta e personale disponibile) | | | | | |
| 8. <u>Idoneità non sanabili</u> dell’Aula / Laboratorio e delle risorse strumentali in relazione alle attività formative da realizzarsi e/o realizzate, rispetto a quanto previsto in sede di accreditamento e/o a quanto dichiarato nel progetto caricato su SILF | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (S4) | -10 |
| 9. <u>Irregolarità o non conformità</u> rilevate da documentazione o riscontrata in sede di verifica in loco, riguardo a: - Convenzioni di partenariato tecnico stipulate con aziende di settore che prevedano anche l’utilizzo del logo per la pubblicizzazione delle attività - eventuali forme pubblicitarie adottate (pubblicità ingannevole) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (S5) | -10 |
| 10. <u>Irregolarità o non conformità</u> rilevate in SILF o riscontrata in sede di verifica in loco, riguardo a: - documentazione degli Allievi (Moduli iscrizione, Documenti identità, Titolo di studio, eventuali permessi di soggiorno, eventuali crediti formativi) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (S6) | -2 per allievo |
| 11. <u>Mancata adozione</u> delle misure (distanziamento sociale tra tutti i soggetti che prendono parte all’esame, utilizzo della mascherina, controllo della temperatura prima dell’accesso, disponibilità e utilizzo dei prodotti igienizzanti per le mani) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (S7) | -10 |
| 12. <u>Reiterazione</u> delle inadempienze / irregolarità evidenziate nei punti precedenti per cui risulta irrogata / irrogabile la sanzione di “Annullamento del corso”, sia a seguito di verifiche differite succedute nell’arco di un anno che di contemporaneità accertata in riferimento a più di un percorso formativo / edizione corsuale nell’ambito della medesima attività di verifica. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (S8) | -- |

| ESITO DEL CONTROLLO | | |
|---|--|---|
| | POSITIVO | NEGATIVO |
| <i>L’esito del controllo è:</i> | <input type="checkbox"/> (assenza inadempienze/irregolarità) | <input type="checkbox"/> (presenza inadempienze/irregolarità) |
| <i>Nel caso di esito NEGATIVO descrivere di seguito in modo analitico le difformità riscontrate nel controllo</i> | | |



DESCRIZIONE ANALITICA DELLE IRREGOLARITA' RISCOstrate

Descrizione:

Note:

SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

A seguito della **gravità** delle irregolarità riscontrate nella fattispecie (**da S1 a S6**), è determinata la sanzione accessoria di **immediata sospensione delle attività didattiche** fino all'emanazione del provvedimento sanzionatorio definitivo.

SI

NO

Luogo, data e ora _____, ____/____/____ - ore __h__.

I Funzionari incaricati del controllo

Per l'Agenzia Formativa
(nel caso di visita ispettiva in loco)

(*) FAC-SIMILE: Il presente modulo è descrittivo del format/SILF che verrà prodotto in automatico dalla piattaforma, stampato e notificato alle Agenzie Formative. Nel format/SILF potranno essere eliminati o aggiunti ambiti di controllo resi necessari all'occorrenza.



(Nel caso di visita ispettiva in loco)

VERBALE DI NOTIFICA VERIFICA IN ITINERE IN LOCO

Il giorno ___/___/_____, presso *(compilare la sezione interessata)*:

- o La Sede Operativa dell'Agenda Formativa

_____ comune di _____ Prov. (_____)
indirizzo _____

- o La Sede Stage o Tirocinio presso il Soggetto Ospitante

_____ comune di _____ Prov. (_____)
indirizzo _____

I Sigg. _____ e _____
incaricati dal Dirigente della U.O.D. sopra rappresentata con nota n° _____ del _____, hanno
effettuato un controllo in loco per l'intervento _____
alla presenza del Sig. _____, nato/a _____,
il ___/___/_____, e residente in _____ Prov. (_____)
Via _____, identificato con il documento di riconoscimento n.
_____ del ___/___/_____, rilasciato da _____, il quale
si impegna a consegnare il presente verbale, nel più breve tempo possibile, al Responsabile del
Soggetto attuatore presso la sede legale. Il presente verbale consta di n. _____ pagine.

I Funzionari incaricati del controllo

Il soggetto controllato

Il Soggetto Attuatore potrà fornire le proprie controdeduzioni, entro e non oltre 10 giorni di calendario successivi alla data odierna, trasmettendole via PEC **alla UOD di riferimento**.

(*) FAC-SIMILE: Il presente modulo è descrittivo del format/SILF che verrà prodotto in automatico dalla piattaforma, stampato e notificato alle Agenzie Formative. Nel format/SILF potranno essere eliminati o aggiunti ambiti di controllo resi necessari all'occorrenza.