

REGIONE LOMBARDIA
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE FORMAZIONE LAVORO
UNITA' ORGANIZZATIVA ACCREDITAMENTO, CONTROLLI E COMUNICAZIONE
CONTROLLO DI 1° LIVELLO - Art. 13 Reg. (CE) n. 1828/06
VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO IN LOCO

AVVISO 710 - "Garanzia Giovani - STOCK "

ID DOTE:	
Stato della dote:	
Importo totale della Dote approvato dalla Regione: €.	
Data verifica/e:	
Data verbale:	
Luogo della verifica in loco:	

Stato della dote alla data della verifica	Valore
FASCIA DI INTENSITA' D'AIUTO: 1 (bassa), 2 (media), 3 (alta), 4 (molto alta)	
Servizi al lavoro/Coaching erogati alla data della verifica:	
Formazione - attività svolta alla data della verifica:	
Inserimento lavorativo	€ -
TOTALE	€ -

Destinatario	
Nome e Cognome:	
Data di nascita:	
C.F.:	
C.I.:	
Residente a:	
Domiciliato/a a: se diverso dalla residenza	

Operatore accreditato che ha in carico la persona destinataria della dote	
Operatore 1 - Ragione sociale:	
Operatore 1 - Indirizzo:	

Operatore accreditato coinvolto nell'erogazione dell'attività formativa	
Operatore 2 - Ragione sociale:	
Operatore 2 - Indirizzo:	

Impresa/Ente che ospita lo Stage/Project Work	
Ragione sociale:	
Indirizzo:	

Esiti: - Nessun Rilievo - Con Rilievi senza proposta di decurtazione - Con Rilievi con proposta di decurtazione Raccomandazioni e puntualizzazioni: Note:
Funzionario incaricato:

AVVISO 710 - "Garanzia Giovani - STOCK "

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
ATTIVITA' PREPARATORIA AL CONTROLLO					
Avvio della procedura di controllo con preavviso	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>		
Avvio della procedura di controllo senza preavviso	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatario e operatori coinvolti)					
I documenti attestanti l'identità del destinatario sono presenti e validi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia carta d'identità e codice fiscale, permesso di soggiorno
I controlli massivi effettuati da Regione Lombardia relativamente al possesso dei requisiti dello stato di NEET dei destinatari hanno avuto esito positivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Attraverso i controlli massivi è verificata la presenza delle seguenti condizioni: - assenza di rapporti di lavoro attivi, rilevabili attraverso la consultazione del database regionale delle Comunicazioni Obbligatorie; - assenza di rapporti di tirocinio attivi, rilevabili attraverso la consultazione del database regionale delle Comunicazioni Obbligatorie; - assenza di iscrizione a percorsi di istruzione o formazione professionale ovvero accademici e terziari finanziati da Regione Lombardia, rilevabile attraverso la consultazione della banca dati di riferimento del Sistema Informativo GEFO, nel quale sono registrate le offerte formative relative a tutti i percorsi finanziati; - assenza di partecipazione a progetti di servizio civile regionale finanziati nell'ambito dell'iniziativa, rilevabile attraverso la consultazione della banca dati di riferimento del Sistema Informativo GEFO; - assenza di partecipazione agli interventi di politica attiva Dote Unica Lavoro 2007-2013 e 2014-2020, rilevabile attraverso la consultazione della banca dati di riferimento del Sistema Informativo GEFO e del Sistema Informativo SIAGE.
I documenti attestanti il possesso dei requisiti del destinatario richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso - oltre ai documenti di identità: - autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, attestante il possesso dei requisiti di accesso; - titolo di studio (autocertificazione, traduzione asseverata, dichiarazione di valore) - stato occupazionale dal quale risulti lo stato di disoccupato (Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro, Patto di Servizio Personalizzato e Percorso del lavoratore - ex mod. C/2 storico, come previsto dal Manuale per l'attuazione di Garanzia Giovani approvato con DDG 3589 del 22/04/2016; esiti dei controlli effettuati sul database regionale delle COB, come previsto dalla circolare "Chiarimenti relativi alle procedure per la verifica dello stato di NEET dei destinatari presi in carico nell'ambito delle misure del Programma Garanzia Giovani" pubblicata il 10/03/2017). I requisiti devono essere posseduti al momento della presa in carico (la condizione relativa all'età deve essere posseduta al momento dell'adesione).

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
La Domanda di Partecipazione all'Avviso e il PIP sono conservati agli atti, sono completi e sottoscritti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di Partecipazione all'Avviso, PIP
Sono presenti accordi di partenariato e/o delega e soddisfano i requisiti necessari per essere accettati e sono specificati all'interno del PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Accordi di partenariato e/o delega, PIP, autorizzazione regionale alla delega
Per l'erogazione del servizio si sono utilizzate sedi accreditate (le sedi occasionali sono eccezionali e devono essere autorizzate dalla Regione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		vedasi punto 4. DDG 16.10.2014 n. 9619
Il tutor indicato nel PIP corrisponde a quello che segue il destinatario nelle diverse fasi di attuazione della dote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet
Il CV e il Contratto del tutor indicato nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
Oltre al tutor indicato nel PIP intervengono altre figure professionali per attività specialistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet
Il CV e il Contratto delle figure professionali non indicate nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
Verifica della corretta gestione del PIP					
Correttezza del fascicolo individuale					
E' stato creato un fascicolo individuale del destinatario con il frontespizio definito dal Manuale Unico di gestione della dote e contenente tutta la documentazione richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo individuale con frontespizio
La documentazione è verificabile, è completa e corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore
Le informazioni contenute nella documentazione disponibile corrispondono a quelle inserite sul sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore e documentazione caricata in GEFO
Verifica dell'avvio delle attività					
Le attività formative sono state avviate entro i termini previsti dal Manuale Unico di gestione della dote (entro 60 giorni dalla data prevista nel PIP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze, PIP
Verifica delle comunicazioni di modifica					
Sono state effettuate variazioni al PIP senza alcuna variazione di importo complessivo e senza sostituire il servizio a risultato previsto con servizi a processo e servizi già rendicontati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato
Il PIP modificato è presente e sottoscritto dall'operatore e dal destinatario ed è stato accettato da Regione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato
Nel caso le modifiche interessassero altri operatori, è presente la dichiarazione di consenso alle modifiche degli altri Operatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante l'accordo degli operatori alle modifiche
La proroga al PIP rispetto alla durata massima prevista è ammissibile in quanto è stata richiesta per motivi di: - malattia e infortunio; - maternità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione probatoria contenuta nel fascicolo individuale e accettazione da parte di Regione Lombardia
La documentazione relativa alla rinuncia del destinatario è disponibile e regolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione firmata dal destinatario
La comunicazione di rinuncia alla dote è stata presentata dall'Operatore a seguito di ripetute assenze del destinatario e di reiterati tentativi di porsi in contatto con questi (trascorsi 30 giorni dalla data del servizio previsto ma non erogato per assenza ingiustificata della persona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Modello Rinuncia sottoscritto dall'Operatore
Verifica della documentazione relativa all'impiego del personale					
I timesheet dei tutor che intervengono nelle attività previste dalla dote evidenziano le attività svolte e sono redatti come indicato dal Manuale Unico di gestione della dote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet
Il personale coinvolto nell'attuazione della dote (tutor e formatori) rientra nell'elenco del personale previsto dall'accREDITAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GEFO sezione accREDITAMENTO
Verifica della regolare erogazione dei servizi					
Servizi al lavoro e di inserimento lavorativo					
L'operatore ha erogato gratuitamente ai soggetti disoccupati / inoccupati : - l'accoglienza e accesso ai servizi - il colloquio specialistico - la definizione del percorso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP, Timesheet

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
Il bilancio delle competenze è riconosciuto sulla base delle ore erogate, a condizione del raggiungimento di uno dei risultati di GG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Output previsti per i servizi al lavoro indicati nel PIP, timesheet
Il servizio di coaching è riconosciuto solo a fronte di iscrizione e frequenza a percorsi di II° ciclo di leFP anche con frequenza serale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Output previsti per i servizi al lavoro indicati nel PIP, timesheet
Il servizio di accompagnamento al lavoro (riconosciuto a risultato) è riconosciuto in caso di rapporti di lavoro (subordinato o in somministrazione) della durata complessiva non inferiore a 180 giorni continuativi e con la stessa azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		COB/UNILAV/UNISOM, copia contratto/i di lavoro
I servizi al lavoro (il coaching, il tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience) previsti dal PIP sono stati erogati o sono in corso di erogazione e sono presenti gli output richiesti dal Quadro Regionale degli Standard minimi dei servizi al lavoro (d.d.u.o. n. 8617 del 26/09/2013) e dall'Avviso a fronte di attivazione di tirocini extracurricolari co durata superiore a 90 giorni continuativi con il medesimo soggetto ospitante, o di tirocinio della durata di sei mesi, salvo per condizione di svantaggio i cui termini sono 12 mesi prorogabili per altfrettanto o di 24 mesi non prorogabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Certificazione delle competenze in ambito formale ed informale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		certificazione rilasciata, timesheet
Servizi/Voucher di formazione e Tirocinio					
Le attività relative ai servizi di formazione sono state realizzate con il coinvolgimento del Destinatario:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- formazione individuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Scheda di rilevazione attività erogata
- formazione collettiva, corsi di specializzazione, reinserimento di giovani fino a 18 anni in percorsi formativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
- stage/work experience					
Il registro formativo e delle presenze è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi degli allievi, delle loro presenze e delle loro firme (in caso di assenza barrare gli spazi bianchi); il registro formativo e delle presenze è completo dei contenuti di formazione erogati, delle modalità di erogazione e delle ore erogate (dalle ... alle ...); il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi e delle firme dei formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative; le pagine del registro sono numerate e non asportabili; vi è assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni; il registro è sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso, inoltre il registro è firmato su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse dal Legale Rappresentante o dal Direttore del Corso delegato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Le assenze per malattia per un periodo superiore a 2 giorni sono giustificate tramite certificato medico. Le assenze dovute alla ripresa del lavoro devono essere giustificate con apposita dichiarazione da parte del datore di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
La tipologia contrattuale dei formatori e la loro esperienza sono conformi ai requisiti previsti dall'accREDITAMENTO e all'impegno richiesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustifiche allievi riportate a registro
La scheda stage è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contratto e CV dei formatori
La scheda stage è regolarmente vidimata, indica i dati completi dello stagista e del soggetto ospitante e vi è la registrazione giornaliera delle ore di presenza e dell'attività svolta dallo stagista e dal tutor aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
Il Progetto Formativo allegato è completo: - nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'azienda ospitante - obiettivi e modalità di svolgimento dello stage (max 8 ore giornaliere) - strutture operative presso cui si svolge lo stage - estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione/Progetto Formativo
E' stato erogato il servizio di tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Progetto Formativo

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
Verifica dei documenti relativi alla liquidazione					
I servizi e le ore riportate nelle domande di liquidazione trovano riscontro nella documentazione fornita dall'Operatore e sono previsti nel PIP approvato – gli importi richiesti devono tener conto delle "soglie di liquidabilità" previste dal Manuale Unico della gestione delle doti e/o dall'Avviso (le assenze sono riconosciute come fruito fino ad una quota massima del 10% del monte ore previsto dal PIP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La domanda per l'indennità di partecipazione è stata redatta e sottoscritta ed è di importo corretto secondo quanto previsto dal Manuale Unico della gestione delle doti e dall'Avviso (l'importo mensile non può superare l'importo corrispondente ai servizi fruiti nel medesimo mese)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domande di liquidazione (la I al raggiungimento del 25% delle ore del percorso formativo fruito), Fattura con marca da bollo, Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti
L'importo richiesto è relativo al periodo intercorrente fra la accettazione del PIP e la conclusione del PIP approvato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Domanda per l'indennità di partecipazione
Gli importi associati ai servizi corrispondono ai costi standard previsti nel Quadro Regionale degli Standard minimi dei servizi al lavoro e dall'Avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Accettazione e Conclusione PIP
Gli importi associati ai servizi corrispondono ai costi standard previsti nel Quadro Regionale degli Standard minimi dei servizi al lavoro e dall'Avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP

Raccomandazioni e puntualizzazioni:

a) Sono presenti le seguenti anomalie: SI / NO

-
 -

b) Non sono presenti anomalie: SI / NO

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla UNITA' ORGANIZZATIVA ACCREDITAMENTO, CONTROLLI E COMUNICAZIONE, entro 30 gg dalla data del presente verbale.
 La suddetta comunicazione, a firma del legale rappresentante, potrà essere inviata via posta certificata ovvero via mail ovvero a mezzo raccomandata o mediante consegna diretta al protocollo regionale di Piazza Città di Lombardia – 20124 Milano.
 Decorso tale termine, il dirigente competente provvederà ad assumere le determinazioni conseguenti.

Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 89, punto 6. del regolamento (CE) n. 1083/06.

Il presente atto, che si compone di n. fogli, viene redatto in n.2 esemplari di cui:
 - uno viene consegnato all'Operatore
 - uno viene conservato nell'archivio dell' UNITA' ORGANIZZATIVA ACCREDITAMENTO, CONTROLLI E COMUNICAZIONE

Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.

Firma del Funzionario incaricato

.....

Firma dell'Operatore

.....

REGIONE LOMBARDIA
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE FORMAZIONE LAVORO
STRUTTURA ACCREDITAMENTO, CONTROLLI E COMUNICAZIONE
CONTROLLO DI I° LIVELLO - Art. 13 Reg. (CE) n. 1828/06
VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO IN LOCO

AVVISO - "DOTE UNICA LAVORO"

Processo/Campi oggetto di verifica	Sì	No	n.a.	Note	Fonte delle informazioni
Domande trasversali					
Attraverso quale canale informativo è venuto a conoscenza della possibilità di fruire della dote?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
L'Operatore al quale si è rivolto Le ha presentato la "rete degli Operatori" sul territorio che potesse soddisfare le Sue esigenze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Chi era il suo tutor? Come si è trovata e quali servizi Le sono stati erogati? Tutto quanto erogato corrispondeva a quanto concordato all'inizio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Se il PIP è stato modificato, ha concordato le modifiche con il tutor/l'Operatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Le sono stati chiesti contributi individuali per i servizi erogati nel PIP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Domande specifiche per servizi formativi e lo stage					
Ritiene soddisfacenti le attività formative a cui ha partecipato? Sia dal punto di vista della qualità della docenza che da quello degli spazi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Ritiene soddisfacente l'attività di stage alla quale ha partecipato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Domande specifiche per servizi al lavoro					
E' stato effettuato un colloquio di accoglienza individuale da parte di un tutor e presso la sede dell'Operatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Tutti gli altri servizi previsti nel PIP sono stati erogati individualmente (ad eccezione del coaching fino ad un massimo di 3 destinatari) per un totale di ore corrispondente a quanto sottoscritto sul PIP e sui timesheet dei tutor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Ritiene soddisfacenti i servizi al lavoro erogati dall'Operatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Se il PIP prevedeva uno stage il tutor l'ha seguita anche nel corso delle attività di stage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Verifica dei documenti relativi alla liquidazione					
L'operatore l'ha informata circa i requisiti per avere un'indennità di partecipazione al percorso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario

NOTE:

Ulteriori dichiarazioni del destinatario:

Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 89, punto 6. del regolamento (CE) n. 1083/06.

Il presente atto, che si compone di n. fogli, viene redatto in n.2 esemplari di cui:

- uno viene consegnato al Destinatario
- uno viene conservato nell'archivio della STRUTTURA ACCREDITAMENTO, CONTROLLI E COMUNICAZIONE

Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.

Firma del Funzionario incaricato

Firma del Destinatario

.....

.....

REGIONE LOMBARDIA
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE FORMAZIONE LAVORO
STRUTTURA ACCREDITAMENTO, CONTROLLI E COMUNICAZIONE
CONTROLLO DI I° LIVELLO - Art. 13 Reg. (CE) n. 1828/06
VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO IN LOCO

AVVISO - "DOTE UNICA LAVORO"

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
Verifica delle caratteristiche dell'Azienda ospitante					
L'attività svolta dall'azienda che ospita lo Stage/Project Work è coerente con il percorso definito nel PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Oggetto Sociale – Visura Camerale
Il numero di dipendenti assunti a tempo indeterminato consente di ospitare il destinatario in Stage/Project work: - da 1 a 5: max un destinatario; - da 6 a 19: max due 2 destinatari contemporaneamente; - oltre 20: max 10% dei dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Libro Unico del Lavoro - Visura Camerale
Il Libro Unico del Lavoro è conservato presso la sede legale del datore di lavoro o presso lo studio dei consulenti del lavoro (obbligo di vidimazione da parte dell'Inail o di un soggetto autorizzato, stampa laser con autorizzazione preventiva Inail o conservazione su supporti magnetici)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Libro Unico del Lavoro
Verifica della Convenzione di Stage e del Progetto Formativo allegato					
La Convenzione è disponibile e corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
Lo stage/tirocinio non costituisce rapporto di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
L'attività di stage è seguita dal tutor designato dal soggetto promotore e dal responsabile aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
La Convenzione contiene gli obblighi dello stagista, del soggetto promotore e del soggetto ospitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
Il Progetto Formativo allegato è completo: - nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'azienda ospitante - obiettivi e modalità di svolgimento dello stage (max 8 ore giornaliere) - strutture operative presso cui si svolge lo stage - estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'attività svolta dal Destinatario è coerente con quanto previsto dalla Convenzione e dal Progetto Formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo

NOTE:

Raccomandazioni e puntualizzazioni:

a) Sono presenti le seguenti anomalie: SI / NO

-
-

b) Non sono presenti anomalie: SI / NO

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla STRUTTURA ACCREDITAMENTO, CONTROLLI E COMUNICAZIONE, entro 30 gg dalla data del presente verbale.

La documentazione potrà essere inviata a mezzo raccomandata o mediante consegna diretta al protocollo regionale di Piazza Città di Lombardia – 20124 Milano.
Decorso tale termine, il dirigente competente provvederà ad assumere le determinazioni conseguenti.

Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 89, punto 6. del regolamento (CE) n. 1083/06.

Il presente atto, che si compone di n... fogli, viene redatto in n.2 esemplari di cui:

- uno viene consegnato all'azienda
- uno viene conservato nell'archivio della STRUTTURA ACCREDITAMENTO, CONTROLLI E COMUNICAZIONE

Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.

Firma del Funzionario incaricato

.....

Firma dell'Azienda

.....