



Unione europea  
Fondo sociale europeo

REGIONE LOMBARDIA  
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE FORMAZIONE LAVORO  
UNITA' ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI  
CONTROLLO DI 1° LIVELLO - Art.125, Regolamento (UE) n. 1303/2013  
VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO IN LOCO



Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali



AVVISO 710 - "Garanzia Giovani - STOCK "

<b>ID DOTE:</b> 75911274
<b>Stato della dote:</b> Concluso
<b>Importo totale della Dote approvato dalla Regione:</b> € 4.199,00
<b>Data verifica:</b> 11/01/2018
<b>Data verbale:</b> 11/01/2018
<b>Luogo della verifica in loco:</b> Via Visconti di Modrone n. 12 - 21019 SOMMA LOMBARDO (VA)

Stato della dote alla data della verifica	Valore
<b>FASCIA DI INTENSITA' D'AIUTO:</b> ALTA	
Servizi al lavoro erogati alla data della verifica: Servizi di accoglienza - Bilancio di competenze	€ 99,00
Formazione - attività svolta alla data della verifica: -	€
Inserimento lavorativo/Tirocinio: Tirocinio di inserimento lavorativo	€ 400,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 499,00</b>

Destinatario
Nome e Cognome: Garavaglia ELEONORA
Data di nascita: 11/01/1997
C.F.: GRVLNR97A51F205R
C.I.: AT 5588835
Residenza: TURBIGO (MI)
Domiciliato a: -

Operatore accreditato che ha in carico la persona destinataria della dote
Operatore 1 - Ragione sociale: CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE TICINO MALPENSA
Operatore 1 - Indirizzo: Via Visconti di Modrone n. 12 - 21019 SOMMA LOMBARDO (VA)

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: BPN SAS DI LA ROCCA FRANCA MARIA & C.
Indirizzo: Via Soragana 1 - 21019 SOMMA LOMBARDO (va)

**Esiti: CON RILIEVI E CON PROPOSTA DI DECURTAZIONE DI EURO 499,00:**  
- Il periodo di tirocinio presso l'azienda è durato complessivamente n. 29 giorni. Pertanto non ammissibile la liquidazione del tirocinio e conseguentemente nemmeno quella del servizio di Bilancio di competenze.

**Raccomandazioni e puntualizzazioni:**

- Si raccomanda all'Operatore di far compilare il timesheet del tutor sempre a penna e non a matita come riscontrato in occasione della verifica della presente dote;
- Si raccomanda dall'Operatore di inserire tutto il personale operante per la misura in oggetto nel Sistema GEFO.

**NOTE:** -

**Funzionario incaricato:** Maurizio Paternicò

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

UNITA'

AVVISO 710 - "Garanzia Giovani - STOCK "

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>ATTIVITA' PREPARATORIA AL CONTROLLO</b>					
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"/>		
<b>Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatario e operatori coinvolti)</b>					
I documenti attestanti l'identità del destinatario sono presenti e validi	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia carta d'identità e codice fiscale, permesso di soggiorno
I documenti attestanti il possesso dei requisiti del destinatario richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Disoccupato dal 8/06/2015 Diploma	Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso - oltre ai documenti di identità verificare: - il titolo di studio (autocertificazione, traduzione asseverata, dichiarazione di valore) - lo stato occupazionale dal quale risulti lo stato di inoccupato o disoccupato - aver completato da non più di quattro mesi percorsi leFP ovvero percorsi universitari e terziari, non avere in corso il servizio civile o un tirocinio extra-curricolare, non avere in corso interventi di politiche attive con DUL e non aver già avuto accesso a Garanzia Giovani - le condizioni devono essere possedute al momento della registrazione al Programma.
L'operatore ha provveduto a campione alla verifica delle condizioni autocertificate da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Check list delle verifiche effettuate, reports
La Domanda di Partecipazione all'Avviso e il PIP sono conservati agli atti, sono completi e sottoscritti	si	<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"/>	n.a.		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)	si	<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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marina CONSOLARO	Timesheet
Il CV e il Contratto del tutor indicato nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laurea in Dfilosifia	CV
- esperienza maturata	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esperienza adeguata	CV e Contratto
- tipologia di rapporto	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto do collaborazione professionale - P.IVA	CV e Contratto
Oltre al tutor indicato nel PIP intervengono altre figure professionali per attività specialistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Timesheet
Il CV e il Contratto delle figure professionali non indicate nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		CV e Contratto
<b>Verifica della corretta gestione del PIP</b>					
<b>Correttezza del fascicolo individuale</b>					
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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo individuale con frontespizio

La documentazione è verificabile, è completa e corretta	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore
Le informazioni contenute nella documentazione disponibile corrispondono a quelle inserite sul sistema informativo	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore e documentazione caricata in GEFO
<b>Verifica dell'avvio delle attività</b>					
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"/>	n.a.		Registro formativo e delle presenze, PIP
<b>Verifica delle comunicazioni di modifica</b>					
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"/>	no	<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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Modello Rinuncia sottoscritto dall'Operatore
<b>Verifica della documentazione relativa all'impiego del personale</b>					
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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vedi raccomandazione	Timesheet
Il personale coinvolto nell'attuazione della dote (tutor e formatori) rientra nell'elenco del personale previsto dall'accREDITAMENTO	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	Vedi raccomandazione	GEFO sezione accREDITAMENTO
<b>Verifica della regolare erogazione dei servizi</b>					
<b>Servizi al lavoro e di inserimento lavorativo</b>					
L'operatore ha erogato gratuitamente ai soggetti disoccupati / inoccupati : - l'accoglienza e accesso ai servizi - il colloquio specialistico - la definizione del percorso	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP, Timesheet
Il bilancio delle competenze è riconosciuto sulla base delle ore erogate, a condizione del raggiungimento di uno dei risultati di GG	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ore	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"/>	n.a.		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"/>	no	<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 altrettanto o di 24 mesi non prorogabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Output previsti per i servizi al lavoro indicati nel PIP, timesheet
Certificazione delle competenze in ambito formale ed informale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		certificazione rilasciata, timesheet
<b>Servizi/Voucher di formazione e Tirocinio</b>					

Le attività relative ai servizi di formazione sono state realizzate con il coinvolgimento del Destinatario:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		
- formazione individuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Registro formativo e delle presenze
- stage/work experience	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	Dal 1/05/2016 al 1/11/2016, cessato anticipatamente il giorno 8/06/2016  Mod UNILAV di avvio n. 1001216200154789  Mod. UNILAV di cessazione anticipata n. 1001216200212067	Schede di stage
Il registro formativo e delle presenze è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Registro formativo e delle presenze
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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Giustifiche allievi riportate a registro
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"/>	n.a.		Contratto e CV dei formatori
La scheda stage è presente e verificabile	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
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"/>	no	<input type="checkbox"/>	Vedi rilievi	Schede di stage
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Convenzione n. 731 del 26 aprile 2016	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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progetto Formativo Individuale del 26 aprile 2016	Convenzione/Progetto Formativo
E' stato erogato il servizio di tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Progetto Formativo
<b>Verifica dei documenti relativi alla liquidazione</b>					

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 fruitive fino ad una quota massima del 10% del monte ore previsto dal PIP)	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	Vedi rilievi Fatt. n. 105 del 20/12/2016	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
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"/>	n.a.		Domanda per l'indennità di partecipazione
L'importo richiesto è relativo al periodo intercorrente fra la accettazione del PIP e la conclusione del PIP approvato	si	<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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP

**NOTE:** -

**Raccomandazioni e puntualizzazioni:**

- Si raccomanda all'Operatore di far compilare il timesheet del tutor sempre a penna e non a matita come riscontrato in occasione della verifica della presente dote;
- Si raccomanda dall'Operatore di inserire tutto il personale operante per la misura in oggetto nel Sistema GEFO.

a) Sono presenti le seguenti anomalie: SI

b) Non sono presenti anomalie: NO

**CON RILIEVI E CON PROPOSTA DI DECURTAZIONE DI EURO 499,00:**

- Il periodo di tirocinio presso l'azienda è durato complessivamente n. 29 giorni. Pertanto non ammissibile la liquidazione del tirocinio e conseguentemente nemmeno quella del servizio di Bilancio di competenze.

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla UNITA' ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI, 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.

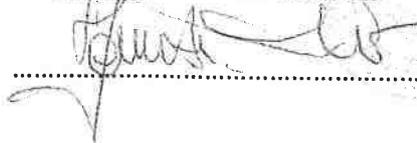
Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 89, punto 6. del regolamento (CE) n. 1083/06.

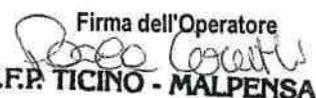
Il presente atto, che si compone di n.5 fogli, viene redatto in n.2 esemplari di cui:

- uno viene consegnato all'Operatore
- uno viene conservato nell'archivio della UNITA'ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI

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

Firma del Funzionario incaricato



Firma dell'Operatore  
  
**C.F.P. TICINO - MALPENSA**

Il Legale Rappresentante  
 Dott.ssa PAOLA GERUTTI





**REGIONE LOMBARDIA**  
**DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE FORMAZIONE LAVORO**  
**UNITA' ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI**  
**CONTROLLO DI 1° LIVELLO - Art.125, Regolamento (UE) n. 1303/2013**  
**VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO IN LOCO**



**AVVISO 710 - "Garanzia Giovani - STOCK "**

<b>ID DOTE:</b> 86962422
<b>Stato della dote:</b> Concluso
<b>Importo totale della Dote approvato dalla Regione:</b> € 2.966,00
<b>Data verifica:</b> 11/01/2018
<b>Data verbale:</b> 11/01/2018
<b>Luogo della verifica in loco:</b> Via Visconti di Modrone n. 12 - 21019 SOMMA LOMBARDO (VA)

Stato della dote alla data della verifica	Valore
<b>FASCIA DI INTENSITA' D'AIUTO:</b> bassa	
Servizi al lavoro erogati alla data della verifica: <b>Servizi di accoglienza - Bilancio di competenze</b>	€ 66,00
Formazione - attività svolta alla data della verifica: -	€
Inserimento lavorativo/Tirocinio: Tirocinio di inserimento lavorativo	€ 200,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 266,00</b>

Destinatario
Nome e Cognome: Elena PELLICO
Data di nascita: 04/11/1994
C.F.: PLLNE94S44D869W
C.I.: AO 94 83466
Residenza: CASSANO MAGNAGO (VA)
Domiciliato a: -

Operatore accreditato che ha in carico la persona destinataria della dote
Operatore 1 - Ragione sociale: CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE TICINO MALPENSA
Operatore 1 - Indirizzo: Via Visconti di Modrone n. 12 - 21019 SOMMA LOMBARDO (VA)

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: SHINE MALPENSA SRL IN LIQUIDAZIONE
Indirizzo: Via oldini n. 1 - 21019 CASE NUOVE Fraz. Di SOMMA LOMBARDO

<b>Esiti:</b> SENZA RILIEVI
<b>Raccomandazioni e puntualizzazioni:</b>
- Si raccomanda all'Operatore di inserire tutto il personale operante per la misura in oggetto nel Sistema GEFO;
- Si raccomanda all'Operatore di far correttamente la scheda di stage senza effettuare correzioni che non vengono poi espressamente approvate.
<b>NOTE:</b> -

<b>Funzionario incaricato:</b> Maurizio Paternicò
---

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

UNITA'

AVVISO 710 - "Garanzia Giovani - STOCK "

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>ATTIVITA' PREPARATORIA AL CONTROLLO</b>					
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"/>		
<b>Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatario e operatori coinvolti)</b>					
I documenti attestanti l'identità del destinatario sono presenti e validi	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia carta d'identità e codice fiscale, permesso di soggiorno
I documenti attestanti il possesso dei requisiti del destinatario richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Disoccupato dal 17/11/2016 Diploma	Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso - oltre ai documenti di identità verificare: - il titolo di studio (autocertificazione, traduzione asseverata, dichiarazione di valore) - lo stato occupazionale dal quale risulti lo stato di inoccupato o disoccupato - aver completato da non più di quattro mesi percorsi leFP ovvero percorsi universitari e terziari, non avere in corso il servizio civile o un tirocinio extra-curricolare, non avere in corso interventi di politiche attive con DUL e non aver già avuto accesso a Garanzia Giovani - le condizioni devono essere possedute al momento della registrazione al Programma.
L'operatore ha provveduto a campione alla verifica delle condizioni autocertificate da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Check list delle verifiche effettuate, reports
La Domanda di Partecipazione all'Avviso e il PIP sono conservati agli atti, sono completi e sottoscritti	si	<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"/>	n.a.		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)	si	<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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marina CONSOLARO	Timesheet
Il CV e il Contratto del tutor indicato nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laurea in Dfilosofia	CV
- esperienza maturata	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esperienza adeguata	CV e Contratto
- tipologia di rapporto	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto do collaborazione professionale - P.IVA	CV e Contratto
Oltre al tutor indicato nel PIP intervengono altre figure professionali per attività specialistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Timesheet
Il CV e il Contratto delle figure professionali non indicate nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		CV e Contratto
<b>Verifica della corretta gestione del PIP</b>					
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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo individuale con frontespizio

La documentazione è verificabile, è completa e corretta	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore
Le informazioni contenute nella documentazione disponibile corrispondono a quelle inserite sul sistema informativo	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore e documentazione caricata in GEFO
<b>Verifica dell'avvio delle attività</b>					
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"/>	n.a.		Registro formativo e delle presenze, PIP
<b>Verifica delle comunicazioni di modifica</b>					
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"/>	no	<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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Modello Rinuncia sottoscritto dall'Operatore
<b>Verifica della documentazione relativa all'impiego del personale</b>					
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	si	<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"/>	no	<input type="checkbox"/>	Vedi raccomandazione	GEFO sezione accreditamento
<b>Verifica della regolare erogazione dei servizi</b>					
<b>Servizi al lavoro e di inserimento lavorativo</b>					
L'operatore ha erogato gratuitamente ai soggetti disoccupati / inoccupati : - l'accoglienza e accesso ai servizi - il colloquio specialistico - la definizione del percorso	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP, Timesheet
Il bilancio delle competenze è riconosciuto sulla base delle ore erogate, a condizione del raggiungimento di uno dei risultati di GG	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 ore	Output previsti per i servizi al lavoro indicati nel PIP, timesheet
Il servizio di coaching è riconosciuto solo a fronte di iscrizione e frequenza ai percorsi di II° ciclo di IeFP anche con frequenza serale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		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"/>	n.a.		UUNILAV n.
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 affrettando o di 24 mesi non prorogabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Output previsti per i servizi al lavoro indicati nel PIP, timesheet

Certificazione delle competenze in ambito formale ed informale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		certificazione rilasciata, timesheet
<b>Servizi/Voucher di formazione e Tirocinio</b>					
Le attività relative ai servizi di formazione sono state realizzate con il coinvolgimento del Destinatario:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		
- formazione individuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Registro formativo e delle presenze
- stage/work experience	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dal 6/03/2017 al 6/09/2017 Mod. UNILAV n. 1001217200117363	Schede di stage
Il registro formativo e delle presenze è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Registro formativo e delle presenze
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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Giustifiche allievi riportate a registro
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"/>	n.a.		Contratto e CV dei formatori
La scheda stage è presente e verificabile	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vedi raccomandazione	Schede di stage
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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Convenzione n. 818 del 3 marzo 2017	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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progetto formativo individuale del 3/03/2017	Convenzione/Progetto Formativo
E' stato erogato il servizio di tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Progetto Formativo
<b>Verifica dei documenti relativi alla liquidazione</b>					

*[Handwritten signature]*

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 fruite fino ad una quota massima del 10% del monte ore previsto dal PIP)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatt. n. 47 del 19/07/2017	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
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"/>	n.a.		Domanda per l'indennità di partecipazione
L'importo richiesto è relativo al periodo intercorrente fra la accettazione del PIP e la conclusione del PIP approvato	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP

**NOTE:** -

**Raccomandazioni e puntualizzazioni:**

- Si raccomanda all'Operatore di inserire tutto il personale operante per la misura in oggetto nel Sistema GEFO;
- Si raccomanda all'Operatore di far correttamente la scheda di stage senza effettuare correzioni che non vengono poi espressamente approvate.

a) Sono presenti le seguenti anomalie: **NO**

b) Non sono presenti anomalie: **SI**  
**SENZA RILIEVI**

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla UNITA' ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI, 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.

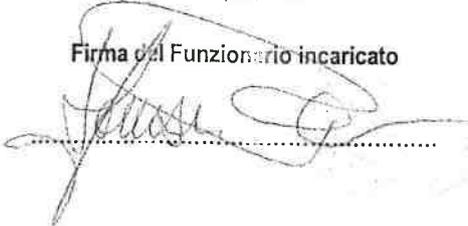
Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 89, punto 6. del regolamento (CE) n. 1083/06.

Il presente atto, che si compone di n.5 fogli, viene redatto in n.2 esemplari di cui:

- uno viene consegnato all'Operatore
- uno viene conservato nell'archivio della UNITA'ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI

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

Firma del Funzionario incaricato



Firma dell'Operatore

*Paola Cerutti*  
C.F.R. TICINO - MALPENSA

Il Legale Rappresentante  
Dott.ssa PAOLA CERUTTI





Unione europea  
Fondo sociale europeo

REGIONE LOMBARDIA  
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE FORMAZIONE LAVORO  
UNITA' ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI  
CONTROLLO DI 1° LIVELLO - Art.125, Regolamento (UE) n. 1303/2013  
VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO IN LOCO



Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali



AVVISO 710 - "Garanzia Giovani - STOCK "

<b>ID DOTE:</b> 79218809
<b>Stato della dote:</b> Concluso
<b>Importo totale della Dote approvato dalla Regione:</b> € 4.733,00
<b>Data verifica:</b> 11/01/2018
<b>Data verbale:</b> 11/01/2018
<b>Luogo della verifica in loco:</b> Via Visconti di Modrone n. 12 - 21019 SOMMA LOMBARDO (VA)

Stato della dote alla data della verifica	Valore
<b>FASCIA DI INTENSITA' D'AIUTO:</b> MOLTO ALTA	
Servizi al lavoro erogati alla data della verifica: <b>Servizi di accoglienza - Bilancio di competenze</b>	€ 33,00
Formazione - attività svolta alla data della verifica: -	€
Inserimento lavorativo/Tirocinio: Tirocinio di inserimento lavorativo	€ 500,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 533,00</b>

<b>Destinatario</b>	
Nome e Cognome: Rebecca ZOTTI	
Data di nascita: 08/10/1996	
C.F.: ZTTRCC96R48F205F	
C.I.: AV 4015009	
Residenza: RANCO (VA)	
Domiciliato a: -	

<b>Operatore accreditato che ha in carico la persona destinataria della dote</b>	
Operatore 1 - Ragione sociale: CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE TICINO MALPENSA	
Operatore 1 - Indirizzo: Via Visconti di Modrone n. 12 - 21019 SOMMA LOMBARDO (VA)	

<b>Operatore accreditato coinvolto nell'erogazione dell'attività formativa</b>	
Operatore 2 - Ragione sociale: -	
Operatore 2 - Indirizzo: -	

<b>Impresa/Ente che ospita lo Stage/Project Work</b>	
Ragione sociale: VESCO SRL	
Indirizzo: Via Napoli n. 48 - 21021 ANGERA (VA)	

<b>Esiti:</b> SENZA RILIEVI
<b>Raccomandazioni e puntualizzazioni:</b>
- Si raccomanda all'Operatore di compilare il Patto di Servizio del Destinatario di Dote;
- Si raccomanda all'Operatore di inserire tutto il personale operante per la misura in oggetto nel Sistema GEFO.
<b>NOTE:</b> -

<b>Funzionario incaricato:</b> Maurizio Paternicò
---

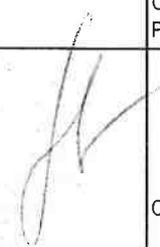
**REGIONE LOMBARDIA**  
**DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE FORMAZIONE LAVORO**  
**ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI**  
**CONTROLLO DI I° LIVELLO - Art. 13 Reg. (CE) n. 1828/06**  
**VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO IN LOCO**

UNITA'

**AVVISO 710 - "Garanzia Giovani - STOCK "**

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>ATTIVITA' PREPARATORIA AL CONTROLLO</b>					
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"/>		
<b>Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatario e operatori coinvolti)</b>					
I documenti attestanti l'identità del destinatario sono presenti e validi	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia carta d'identità e codice fiscale, permesso di soggiorno
I documenti attestanti il possesso dei requisiti del destinatario richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Disoccupato dal 27/01/2016 Diploma	Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso - oltre ai documenti di identità verificare: - <b>il titolo di studio</b> (autocertificazione, traduzione asseverata, dichiarazione di valore) - <b>lo stato occupazionale dal quale risulti lo stato di inoccupato o disoccupato</b> - <b>aver completato da non più di quattro mesi percorsi leFP ovvero percorsi universitari e terziari, non avere in corso il servizio civile o un tirocinio extra-curricolare, non avere in corso interventi di politiche attive con DUL e non aver già avuto accesso a Garanzia Giovani</b> - <b>le condizioni devono essere possedute al momento della registrazione al Programma.</b>
L'operatore ha provveduto a campione alla verifica delle condizioni autocertificate da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Check list delle verifiche effettuate, reports
La Domanda di Partecipazione all'Avviso e il PIP sono conservati agli atti, sono completi e sottoscritti	si	<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"/>	n.a.		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)	si	<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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marina CONSOLARO	Timesheet
Il CV e il Contratto del tutor indicato nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laurea in Dfilosifa	CV
- esperienza maturata	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esperienza adeguata	CV e Contratto
- tipologia di rapporto	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto do collaborazione professionale - P.IVA	CV e Contratto
Oltre al tutor indicato nel PIP intervengono altre figure professionali per attività specialistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Timesheet
Il CV e il Contratto delle figure professionali non indicate nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		CV e Contratto
<b>Verifica della corretta gestione del PIP</b>					
<b>Correttezza del fascicolo individuale</b>					
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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo individuale con frontespizio



La documentazione è verificabile, è completa e corretta	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	Vedi raccomandazione	Documentazione conservata presso l'Operatore
Le informazioni contenute nella documentazione disponibile corrispondono a quelle inserite sul sistema informativo	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore e documentazione caricata in GEFO
<b>Verifica dell'avvio delle attività</b>					
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"/>	n.a.		Registro formativo e delle presenze, PIP
<b>Verifica delle comunicazioni di modifica</b>					
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"/>	no	<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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Modello Rinuncia sottoscritto dall'Operatore
<b>Verifica della documentazione relativa all'impiego del personale</b>					
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	si	<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"/>	no	<input type="checkbox"/>	Vedi raccomandazione	GEFO sezione accreditamento
<b>Verifica della regolare erogazione dei servizi</b>					
<b>Servizi al lavoro e di inserimento lavorativo</b>					
L'operatore ha erogato gratuitamente ai soggetti disoccupati / inoccupati : - l'accoglienza e accesso ai servizi - il colloquio specialistico - la definizione del percorso	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP, Timesheet
Il bilancio delle competenze è riconosciuto sulla base delle ore erogate, a condizione del raggiungimento di uno dei risultati di GG	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 ore	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"/>	n.a.		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"/>	no	<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 altrettanto o di 24 mesi non prorogabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Output previsti per i servizi al lavoro indicati nel PIP, timesheet
Certificazione delle competenze in ambito formale ed informale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		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"/>	n.a.		
- formazione individuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Registro formativo e delle presenze
- stage/work experience	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	Dal 27/07/2016 al 26/03/2017, cessato anticipatamente il giorno 8/06/2016  Mod UNILAV di avvio n. 1001216200274983	Schede di stage
Il registro formativo e delle presenze è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Registro formativo e delle presenze
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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Giustifiche allievi riportate a registro
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"/>	n.a.		Contratto e CV dei formatori
La scheda stage è presente e verificabile	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
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"/>	no	<input type="checkbox"/>	Vedi rilievi	Schede di stage
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Convenzione n. 772 del 26 luglio 2016	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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Progetto Formativo Individuale del 26 luglio 2016	Convenzione/Progetto Formativo
E' stato erogato il servizio di tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Progetto Formativo

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)	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatt. n. 86 del 06/12/2016	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
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"/>	n.a.		Domanda per l'indennità di partecipazione
L'importo richiesto è relativo al periodo intercorrente fra la accettazione del PIP e la conclusione del PIP approvato	si	<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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP

**NOTE:** -

**Raccomandazioni e puntualizzazioni:**

- Si raccomanda all'Operatore di compilare il Patto di Servizio del Destinatario di Dote;
- Si raccomanda all'Operatore di inserire tutto il personale operante per la misura in oggetto nel Sistema GEFO.

a) Sono presenti le seguenti anomalie: NO

b) Non sono presenti anomalie: SI  
SENZA RILIEVI

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla UNITA' ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI, 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.

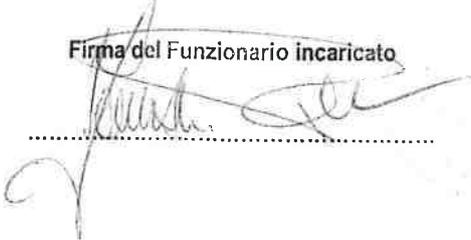
Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 89, punto 6. del regolamento (CE) n. 1083/06.

Il presente atto, che si compone di n.5 fogli, viene redatto in n.2 esemplari di cui:

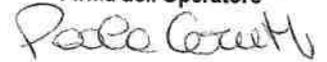
- uno viene consegnato all'Operatore
- uno viene conservato nell'archivio della UNITA'ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI

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

Firma del Funzionario incaricato



Firma dell'Operatore



C.F.P. TICINO - MALPENSA.....

Il Legale Rappresentante

Dott.ssa PAOLA CERUTTI



Unione europea  
Fondo sociale europeoREGIONE LOMBARDIA  
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE FORMAZIONE LAVORO  
UNITA' ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI  
CONTROLLO DI 1° LIVELLO - Art.125, Regolamento (UE) n. 1303/2013  
VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO IN LOCOMinistero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali

## AVVISO 710 - "Garanzia Giovani - STOCK "

ID DOTE: 88080459
Stato della dote: <b>Concluso</b>
Importo totale della Dote approvato dalla Regione: € 2.533,00
Data verifica: 11/01/2018
Data verbale: 11/01/2018
Luogo della verifica in loco: Via Visconti di Modrone n. 12 - 21019 SOMMA LOMBARDO (VA)

Stato della dote alla data della verifica	Valore
<b>FASCIA DI INTENSITA' D'AIUTO: ALTA</b>	
Servizi al lavoro erogati alla data della verifica: Servizi di accoglienza - Bilancio di competenze	€ 33,00
Formazione - attività svolta alla data della verifica: -	€
Inserimento lavorativo/Tiricinio: Apprendistato professionalizzante	€ 1.600,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.633,00</b>

Destinatario
Nome e Cognome: Valentina RAVIZZA
Data di nascita: 09/09/1992
C.F.:RVZVNT92P49L319V
C.I.: AT 8302465
Residenza: GALLARATE (VA)
Domiciliato a: ARSAGO SEPRIO (VA)

Operatore accreditato che ha in carico la persona destinataria della dote
Operatore 1 - Ragione sociale: CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE TICINO MALPENSA
Operatore 1 - Indirizzo: Via Visconti di Modrone n. 12 - 21019 SOMMA LOMBARDO (VA)

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: <b>SENZA RILIEVI</b>
Raccomandazioni e puntualizzazioni:
- Si raccomanda all'Operatore di compilare il Patto di Servizio del Destinatario di Dote;
- Si raccomanda dall'Operatore di inserire tutto il personale operante per la misura in oggetto nel Sistema GEFO.
NOTE: -

Funzionario incaricato: Maurizio Paternicò

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

UNITA'

**AVVISO 710 - "Garanzia Giovani - STOCK "**

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>ATTIVITA' PREPARATORIA AL CONTROLLO</b>					
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"/>		
<b>Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatario e operatori coinvolti)</b>					
I documenti attestanti l'identità del destinatario sono presenti e validi	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia carta d'identità e codice fiscale, permesso di soggiorno
I documenti attestanti il possesso dei requisiti del destinatario richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Disoccupato dal 2/09/2015 Diploma	Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso - oltre ai documenti di identità verificare: - il titolo di studio (autocertificazione, traduzione asseverata, dichiarazione di valore) - lo stato occupazionale dal quale risulti lo stato di inoccupato o disoccupato - aver completato da non più di quattro mesi percorsi leFP ovvero percorsi universitari e terziari, non avere in corso il servizio civile o un tirocinio extra-curricolare, non avere in corso interventi di politiche attive con DUL e non aver già avuto accesso a Garanzia Giovani - le condizioni devono essere possedute al momento della registrazione al Programma.
L'operatore ha provveduto a campione alla verifica delle condizioni autocertificate da parte dei destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Check list delle verifiche effettuate, reports
La Domanda di Partecipazione all'Avviso e il PIP sono conservati agli atti, sono completi e sottoscritti	si	<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"/>	n.a.		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)	si	<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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Marina CONSOLARO	Timesheet
Il CV e il Contratto del tutor indicato nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laurea in Dfilosifa	CV
- esperienza maturata	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esperienza adeguata	CV e Contratto
- tipologia di rapporto	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto do collaborazione professionale - P.IVA	CV e Contratto
Oltre al tutor indicato nel PIP intervengono altre figure professionali per attività specialistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Timesheet
Il CV e il Contratto delle figure professionali non indicate nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		CV e Contratto
<b>Verifica della corretta gestione del PIP</b>					
<b>Correttezza del fascicolo individuale</b>					
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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo individuale con frontespizio

La documentazione è verificabile, è completa e corretta	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore
Le informazioni contenute nella documentazione disponibile corrispondono a quelle inserite sul sistema informativo	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore e documentazione caricata in GEFO
<b>Verifica dell'avvio delle attività</b>					
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"/>	n.a.		Registro formativo e delle presenze, PIP
<b>Verifica delle comunicazioni di modifica</b>					
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"/>	no	<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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Modello Rinuncia sottoscritto dall'Operatore
<b>Verifica della documentazione relativa all'impiego del personale</b>					
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	si	<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"/>	no	<input type="checkbox"/>	Vedi raccomandazione	GEFO sezione accREDITamento
<b>Verifica della regolare erogazione dei servizi</b>					
<b>Servizi al lavoro e di inserimento lavorativo</b>					
L'operatore ha erogato gratuitamente ai soggetti disoccupati / inoccupati : - l'accoglienza e accesso ai servizi - il colloquio specialistico - la definizione del percorso	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP, Timesheet
Il bilancio delle competenze è riconosciuto sulla base delle ore erogate, a condizione del raggiungimento di uno dei risultati di GG	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ora	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"/>	n.a.		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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contratto decorrente dal 11/04/2017, stipolato il 10/04/2017 con AUTOFFICINA BELLI DI BELLI BARBARA, via Albania n. 27/29 Somma Lombardo.  Mod. UNILAV n. 100121720017543 6	UUNILAV n. 
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 altrettanto o di 24 mesi non prorogabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Output previsti per i servizi al lavoro indicati nel PIP, timesheet

Certificazione delle competenze in ambito formale ed informale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		certificazione rilasciata, timesheet
<b>Servizi/Voucher di formazione e Tirocinio</b>					
Le attività relative ai servizi di formazione sono state realizzate con il coinvolgimento del Destinatario:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		
- formazione individuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Registro formativo e delle presenze
- stage/work experience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Schede di stage
Il registro formativo e delle presenze è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Registro formativo e delle presenze
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"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Giustifiche allievi riportate a registro
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"/>	n.a.		Contratto e CV dei formatori
La scheda stage è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Schede di stage
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"/>	n.a.		Schede di stage
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		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"/>	n.a.		Convenzione/Progetto Formativo
E' stato erogato il servizio di tutoring e accompagnamento al tirocinio/work experience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n.a.		Progetto Formativo

**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 fruite fino ad una quota massima del 10% del monte ore previsto dal PIP)	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatt. n. 31 del 19/05/2017	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
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"/>	n.a.		Domanda per l'indennità di partecipazione
L'importo richiesto è relativo al periodo intercorrente fra la accettazione del PIP e la conclusione del PIP approvato	si	<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	si	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP

**NOTE: -**

**Raccomandazioni e puntualizzazioni:**

- Si raccomanda all'Operatore di compilare il Patto di Servizio del Destinatario di Dote;
- Si raccomanda dall'Operatore di inserire tutto il personale operante per la misura in oggetto nel Sistema GEFO.

a) Sono presenti le seguenti anomalie: NO

b) Non sono presenti anomalie: SI  
SENZA RILIEVI

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla UNITA' ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI, 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.

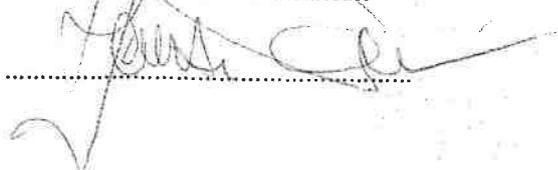
Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 89, punto 6. del regolamento (CE) n. 1083/06.

Il presente atto, che si compone di n.5 fogli, viene redatto in n.2 esemplari di cui:

- uno viene consegnato all'Operatore
- uno viene conservato nell'archivio della UNITA'ORGANIZZATIVA REGOLE E CONTROLLI

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

Firma del Funzionario incaricato



Firma dell'Operatore

**C.F.R. TICINO - MALPENSA**

.....Il Legale Rappresentante.....

**Dott. ssa PAOLA CERUTTI**

