

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

PROTOCOLLO N. 995
DATA 21/11/2014

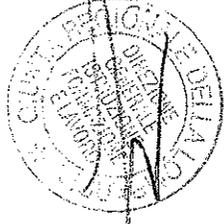
AVVISO 653 - "Nuova Learning Week" MATTAINI CHRISTIAN ID 51456297

ID DOTE: MATTAINI CHRISTIAN ID: 51456297
Stato della dote: concluso
Importo totale della Dote approvato dalla Regione: € 680
Data verifica: 21/11/2014
Data verbale: 21/11/2014
Luogo della verifica in loco: CFP TICINO MALPENASA VIA VISCONTI DI MODRONE 1

Stato della dote alla data della verifica	Valore
Servizi Formativi	€ 680,00
Servizi Residenziali	
Assistenza per allievo con certificazione di disabilità	
TOTALE	€ 680,00

Destinatario
Nome e Cognome: MATTAINI CHRISTIAN ID 51456297
Data di nascita: 24/09/1996
C.F.: MTTCRS96P24D869N
C.I.: AS 3418809 RILASCIATA DAL COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
Residente a: CASORATE SEMPIONE IN VIA PRIMO MAGGIO N 12
Domiciliato a: IDEM

Operatore accreditato che ha in carico la persona/la dote
Operatore 1 - Ragione sociale: CFP TICINO MALPENSA VIA VISCONTI DI MODRONE 12
Operatore 1 - Indirizzo: SOMMA LOMBARDA VIA VISCONTI DI MODRONE 12
Istituto/Ente in partenariato
Operatore 2 - Ragione sociale: Istituto di Istruzione Secondaria Superiore I.S.IS. ANDREA PONTI
Operatore 2 - Indirizzo: GALLARATE, VIA STELVIO 35
Operatore 3 - Ragione sociale A.N.A.V
Operatore 3 - Indirizzo: VIA GIOVANNI MORELLI 1
Operatore 4 - Ragione sociale: RES SOLBIATE ARNO
Operatore 4 - Indirizzo: Seriate, via COLOMBERA 29

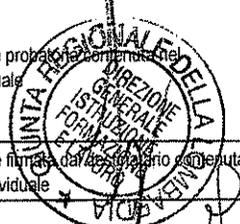
Esito: nessun rilievo	
------------------------------	---

Funzionari incaricati: ROBERTO ADREANI -

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

AVVISO 653 - "Nuova Learning Week" - MATTAINI CHRISTIAN ID 51456297

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.s.	Note	Documenti da verificare
ATTIVITA' PREPARATORIA AL CONTROLLO					
Avvio della procedura di controllo con preavviso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Avvio della procedura di controllo senza preavviso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatario e operatori coinvolti)					
documenti attestanti l'identità del destinatario sono presenti e validi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia carta d'identità e codice fiscale, passaporto (per extracomunitari)
documenti attestanti il possesso dei requisiti del destinatario richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IV anno alla Scuola ISIS PONTI SEDE STACCATA ITG GEMOMETRI DI SOMMA LOMBARDO domanda di partecipazione)	Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso
La Domanda di Partecipazione all'Avviso, la Dichiarazione Riassuntiva Unica con eventuale delega per i servizi formativi, il PIP e l'assegnazione della dote sono conservati agli atti, sono completi e sottoscritti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di Partecipazione all'Avviso, PIP, Assegnazione Dote
Sono presenti accordi di partenariato e/o delega e soddisfano i requisiti necessari per essere accettati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	accordo di partenariato del 10 ottobre 2013 (si allega copia)	Accordi di partenariato e/o delega
E' presente la dichiarazione di volontà degli altri operatori a partecipare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Atto di Adesione altri Operatori
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 checked="" type="checkbox"/>		Timesheet
Il CV e il Contratto del tutor indicato nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		CV
- esperienza maturata		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		CV e Contratto
- tipologia di rapporto		<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		Timesheet
Il CV e il Contratto delle figure professionali non indicate nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento	<input checked="" type="checkbox"/>				
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<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 Operatore e contenente tutta la documentazione richiesta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo individuale con frontespizio
La documentazione è verificabile, è completa e corretta	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore e documentazione caricata in GEFO
Verifica dell'avvio					
Le attività formative sono state avviate entro i termini previsti dal Manuale Operatore e/o dall'Avviso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	corso dal 06/11/2014 al 12/11/2014	Diario di Bordo, Registro formativo e delle presenze
Verifica delle comunicazioni di modifica					
Sono state effettuate variazioni al PIP senza alcuna variazione di importo complessivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		PIP modificato e accettazione Regione
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 checked="" type="checkbox"/>		Documentazione attestante l'accordo degli operatori alle modifiche
La proroga al PIP rispetto alla durata massima prevista (12 mesi per la Dote Lavoro, 12 mesi per la Dote Formazione estensibile a 24) è ammissibile in quanto è stata richiesta per motivi di: - malattia e infortunio; - maternità; - lutto familiare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Documentazione probatoria contenuta nel fascicolo individuale
La documentazione relativa alla rinuncia del destinatario è disponibile e regolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Documentazione firmata dal destinatario e depositata nel fascicolo individuale



comunicazione di rinuncia alla dote è stata presentata dall'Operatore a seguito di tute assenze del destinatario e di reiterati tentativi di porsi in contatto con questi rascorsi 30 giorni dalla data del servizio previsto ma non erogato per assenza (ingiustificata della persona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Il personale coinvolto nell'attuazione della dote (tutor e formatori) rientra nell'elenco del personale previsto dall'accreditamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GEFO sezione accreditamento
Verifica della regolare erogazione dei servizi					
Servizi di formazione					
Le attività relative ai servizi di formazione sono state realizzate con il coinvolgimento del Destinatario:				corso di formazione id. 109612 "L'EDIFICIO ECOLOGICO :PROGETTARE LA SOSTENIBILITA' IN EDILIZIA (40 ore)	
- formazione individuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
- formazione collettiva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
- stage/project work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Il registro formativo e delle presenze è presente e verificabile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Le assenze degli allievi sono giustificate (se richiesto dall'Avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
La tipologia contrattuale dei formatori e la loro esperienza sono conformi ai requisiti previsti dall'accreditamento e all'impegno richiesto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	docenti:BERTO ALICE- DE DIONIGI -PRATICO'- STAGNITTI -PIETTA DEL VITTO	Contratto e CV dei formatori
L'allievo ha frequentato almeno il 75% delle ore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	frequentate 40 ore	Registro formativo e delle presenze
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 Operatore e/o dall'Avviso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domande di liquidazione, Fattura con marca da bollo, Relazioni di sintesi delle attività svolte
Sono presenti i giustificativi di spesa che comprovano l'attività formativa erogata e l'eventuale residenzialità		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Giustificativi di spesa
L'importo richiesto è relativo al periodo intercorrente fra la accettazione del PIP e la conclusione del PIP approvato (ad eccezione dei servizi propedeutici alla elaborazione del PIP per la Dote Lavoro)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Accettazione e Conclusione PIP
Gli importi associati ai servizi corrispondono ai costi standard previsti dall'Avviso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP

**Note: L'ALLIEVO SI PRESENTAVA CON UN ID DOTE N.48069949 IN QUANTO DOPO DI CHE E STATO ANNULLATO IL PERCORSO NON AVVIATO RIPRESENTATO E QUINDI RICARICATO NELLA NUOVA EDIZIONE L'ALLIVO HA OTTENUTO UN IDENTIFICATIVO DOTE NUOVO CHE E' N° 51456297
ESITO: NESSUN RILIEVO**

L'operatore può presentare controdeduzioni e se possibile documentazione integrativa alla U.O. 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.3 fogli, viene redatto in n.2 esemplari di cui:

- uno viene consegnato all'Operatore
- uno viene conservato nell'archivio della U.O. Accreditamento Controlli e Comunicazione

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



Firma del Funzionario incaricato


CIRCOLLO PROFESSIONALE DELLA FORMAZIONE
DIREZIONE GENERALE
ISTRUZIONE
FORMAZIONE
E LAVORO
GIUNTA REGIONALE *
CAMPANIA

Firma dell'Operatore


C.F.P. TICINO - MALPENSA
Il Legale Rappresentante
AIROLDI GRAZIELLA