



Allegato 1

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

U.O.D. \_\_\_\_\_

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

Il giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, presso *(compilare la sezione interessata)*:

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

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

**RIEPILOGO ATTIVITA' FORMATIVA**

<b>Corso</b>		<b>Durata in ore</b>	
<b>Denominazione Agenzia Formativa</b>			



<b>Responsabile del corso</b>			
<b>Data Inizio Corso</b>		<b>Data Fine Corso</b>	
<b>N. Allievi</b>			
<b>Sezione 1 - CONTROLLI DOCUMENTALI</b>			

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



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



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

Il/I verbalizzante/i

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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



## Sezione 2 - VISITA ISPETTIVA IN LOCO

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

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

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



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

La visita ispettiva si conclude alle ore \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Sezione 3 - CHECK-LIST DI CONTROLLO FINALE ed ESITO**

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



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



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

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



## DESCRIZIONE ANALITICA DELLE IRREGOLARITA' RISCONTRATE

Descrizione:

Note:

## SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

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

SI

NO

Luogo, data e ora \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - ore \_\_h\_\_.

**I Funzionari incaricati del controllo**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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



*(Nel caso di visita ispettiva in loco)*

**VERBALE DI NOTIFICA VERIFICA IN ITINERE IN LOCO**

Il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, presso *(compilare la sezione interessata)*:

- o La Sede Operativa dell'Agenzia Formativa

\_\_\_\_\_ comune di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_)  
indirizzo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- o La Sede Stage o Tirocinio presso il Soggetto Ospitante

\_\_\_\_\_ comune di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_)  
indirizzo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**I Funzionari incaricati del controllo**

**Il soggetto controllato**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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