



## **Decreto Dirigenziale n. 4 del 02/02/2021**

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E  
LE POLITICHE GIOVANILI

U.O.D. 92 - STAFF - Funzioni di supporto tecnico-amministrativo

Oggetto dell'Atto:

DELIBERAZIONE DI G.R. 294-2018-MANUALE DELLE OPERAZIONI DI VIGILANZA E  
CONTROLLO SULLE ATTIVITA' AUTOFINANZIATE

## IL DIRIGENTE

**PREMESSO che:**

- a) la Legge 28 giugno 2012, n. 92, e s.m.i., dispone la Riforma del Mercato del Lavoro in una prospettiva di crescita, in particolare l'art. 4, dal comma 51 al comma 68, detta i principi su cui avviare la Riforma della Formazione Professionale;
- b) il Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, definisce le norme generali e i livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, dal comma 58 a 68, della Legge 92/2012;
- c) il Decreto Ministeriale 30 giugno 2015 del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali istituisce il “*Quadro operativo di riferimento per il riconoscimento a livello nazionale delle Qualificazioni regionali e delle relative competenze*”, nell'ambito del Repertorio nazionale dei Titoli di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del D. Lgs. 13/2013;
- d) il Decreto Ministeriale 8 gennaio 2018 del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali istituisce il Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell'ambito del Sistema nazionale delle competenze di cui al D.Lgs. 13/2013;
- e) la Legge regionale 18 novembre 2009, n. 14 e ss.mm.ii., reca il “*Testo unico della normativa della Regione Campania in materia di Lavoro e Formazione Professionale per la promozione della Qualità del Lavoro*”;
- f) il Regolamento regionale 2 aprile 2010, n. 9 approva il “*Regolamento di attuazione di cui alla legge regionale 18 novembre 2009, n. 14, articolo 54, comma 1, lettera b) – Disposizioni regionali per la formazione professionale*”, come modificato dal Regolamento regionale 18 settembre 2018, n. 7;
- g) la Deliberazione di G.R. n. 242 del 22/07/2013 e ss.mm.ii. approva il “*Modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di Istruzione e Formazione professionale e dei Servizi per il lavoro in Regione Campania*”;
- h) la Deliberazione di G.R. n. 223 del 27/06/2014 istituisce il Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni (RRTQ) dettando gli “*Indirizzi sul sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione*” per la “*definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle Qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei Titoli di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni professionali*” ex art. 8 del D. Lgs. 13/2013;
- i) la Deliberazione di G.R. n. 808 del 23/12/2015 approva gli “*Standard formativi minimi generali per livello EQF di riferimento al fine di un'adeguata progettazione dei percorsi formativi, nelle more della definizione di Standard formativi di dettaglio*”;
- j) la Deliberazione di G.R. n. 314 del 28/06/2016 approva il “*Dispositivo Integrato S.C.R.I.V.E.R.E. - Sistema di Certificazione Regionale di Individuazione Validazione E Riconoscimento delle Esperienze*” - ricettivo delle disposizioni di cui al Decreto Interministeriale 30/06/2015;
- k) la Deliberazione di G.R. n. 294 del 15/05/2018 approva le “*Linee guida per la Formazione Professionale autofinanziata - rilascio delle autorizzazioni - gestione delle attività - esami finali - monitoraggio e vigilanza in fase di erogazione*”;
- l) il Decreto Dirigenziale n. 196 del 04/03/2020 reca l'approvazione del “*Manuale Operativo per la Formazione Professionale Autofinanziata e relativa Modulistica*” e la loro gestione *on line* mediante utilizzo della piattaforma *web* SILF accessibile al link: [https://silfmonitoraggio.regione.campania.it/Simona\\_Accreditamento/](https://silfmonitoraggio.regione.campania.it/Simona_Accreditamento/);

**CONSIDERATO che** occorre procedere all'approvazione del “*Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziate*” (**Allegato A**), in attuazione della disciplina dettata a mezzo della

D.G.R. 294/2018, nonché della modulistica da utilizzare a cura delle Strutture regionali preposte (**Allegati 1 e 2**), che allegati al presente provvedimento ne formano parte integrante e sostanziale, al fine di perfezionare il sistema controllo e vigilanza sui percorsi formativi erogati, nell'ottica della semplificazione e razionalizzazione del procedimento amministrativo, mediante la messa a regime del sistema informativo integrato denominato "SILF MONITORAGGIO";

**RITENUTO pertanto di:**

- a) poter approvare il "Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziate" (**Allegato A**) e la relativa modulistica (**Allegati 1 e 2**), da intendersi parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;

**VISTI:**

- il D. Lgs. 13/2013;
- il Decreto Ministeriale 30/06/2015;
- la L.R. 14/2009 e ss.mm.ii.;
- il Regolamento Regionale 9/2010 e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. 242/2013 e ss.mm.ii.
- la D.G.R. 223/2014;
- la D.G.R. 808/2015;
- la D.G.R. 331/2019;
- il D.D. 196/2020.

*Alla stregua dell'istruttoria compiuta dagli uffici dello STAFF 50-11-92 - Funzioni di supporto tecnico - amministrativo, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente della struttura medesima*

**DECRETA**

*per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:*

1. di approvare il "Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziate" (**Allegato A**) e la relativa modulistica (**Allegati 1 e 2**), da intendersi parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
2. di trasmettere il presente atto:
  - 2.1 all'Assessore alla Formazione Professionale;
  - 2.2 al Direttore Generale della DG 50-11-00 – Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili;
  - 2.3 al Dirigente della UOD Formazione Professionale;
  - 2.4 ai Dirigenti delle UU.OO.DD. Servizi Territoriali Provinciali, per gli adempimenti conseguenti all'approvazione del presente Decreto;
  - 2.5 al B.U.R.C. e a Regione Casa di Vetro ai fini della pubblicazione.

Maura Formisano



**MANUALE DELLE OPERAZIONI DI VIGILANZA E CONTROLLO  
SULLE ATTIVITA' DI FORMAZIONE AUTOFINANZIATE**

---

1	Premessa	1
---	----------	---

---

2	Le attività di vigilanza e controllo e organi regionali preposti	2
---	--	---

---

3	Fasi del controllo e tipologie	2
---	--------------------------------	---

---

4	Oggetto delle attività di vigilanza e controllo	4
---	---	---

---

5	Sanzioni	8
---	----------	---

---

6	Procedura di vigilanza, di controllo e sanzionatoria	11
---	--	----

---

7	Disposizioni transitorie e finali	15
---	-----------------------------------	----

---

**1. Premessa**

1. La Regione Campania adotta il presente Manuale dei Controlli (M.C.) e gli allegati ad esso collegati in attuazione delle "Linee guida per la formazione professionale Autofinanziata – attivazione e gestione di percorsi formativi, esami finali e vigilanza in fase di erogazione" di cui alla Deliberazione di G. R. n. 294 del 15 maggio 2018, nel rispetto del Regolamento regionale 2 aprile 2010, n. 9 (Regolamento di attuazione di cui alla legge regionale 18 novembre 2009, n. 14, articolo 54, comma 1, lettera b) – Disposizioni regionali per la formazione professionale), come modificato dal Regolamento 18 settembre 2018, n. 7, e in sostituzione delle precedenti disposizioni adottate a mezzo dell'Allegato A al Decreto Dirigenziale n. 196 del 04/03/2020 e relativa modulistica, fatti salvi i casi individuati nelle disposizioni transitorie di cui all'art. 8.
2. Il presente M.C. definisce, in coerenza con le disposizioni adottate a mezzo del Decreto Dirigenziale n. 40 del 01/02/2021 recante l'approvazione del "*Manuale Operativo per la Formazione Professionale Autofinanziata, Gestione delle Attività Formative mediante il supporto della Piattaforma SILF MONITORAGGIO*", le modalità di svolgimento delle operazioni di vigilanza e controllo per le attività di

formazione autofinanziata, compresa quella a distanza; riunisce, integra e modifica - ove necessario - il complesso delle disposizioni emanate in materia, patrimonializzando e consolidando l'esperienza acquisita anche a seguito delle misure di contenimento per l'emergenza COVID-19.

## 2. Le attività di vigilanza e controllo e organi regionali preposti

1. L'Amministrazione regionale - Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG 50-11-00) preposta *ratione materiae* - assicura l'attività di vigilanza tecnico-didattica e amministrativa sui corsi di formazione autofinanziata presenti nella piattaforma *web* SILF<sup>1</sup> attraverso profili di accesso dedicati per gli ispettori incaricati, nonché la verifica delle condizioni e dei requisiti specifici dichiarati dalle Agenzie Formative al momento del caricamento del progetto nella piattaforma.
2. Le attività di vigilanza e controllo mirano ad assicurare il corretto svolgimento delle attività in conformità alle disposizioni nazionali e/o regionali vigenti, e, in ragione delle evoluzioni della piattaforma SILF, potranno essere adottate ulteriori disposizioni specifiche da parte dei competenti uffici della DG 50-11-00, alle quali le Agenzie formative sono tenute a conformare le proprie attività.
3. La DG 50-11-00 adempie alle funzioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziata attraverso la struttura di STAFF 50-11-92 - Funzioni di supporto tecnico-amministrativo, le UOD Servizi territoriali Provinciali (S.T.P.) ed i Presidenti designati per le Commissioni d'esame finale.
4. Le Agenzie Formative sono tenute ad agevolare le operazioni di vigilanza e controllo sui percorsi realizzati o in fase di realizzazione ed ogni impedimento in tal senso comporterà la sospensione immediata del percorso formativo oggetto di verifica e, in caso di particolare gravità, l'annullamento o la revoca del percorso formativo, con il conseguente obbligo di rimborso delle quote di partecipazione sostenute dagli allievi, ai sensi dell'art. 6, comma 2, della DGR 294/2018.
5. La DG 50-11-00 potrà adottare ulteriori disposizioni specifiche per la realizzazione delle attività ispettive a seguito di segnalazioni di irregolarità o inadempienze emerse nel monitoraggio delle attività.

## 3. Fasi del controllo e tipologie

Le attività di vigilanza e controllo possono essere effettuate con operazioni ispettive da effettuarsi *ex ante*, *in itinere*, o *ex-post* rispetto alla realizzazione delle attività formative ed in particolare:

Fase del controllo	Tipologia di controlli	Struttura regionale competente
<i>Ex ante</i>	Controlli di routine gestiti dalla piattaforma SILF	Struttura Regionale di Staff 50-11-92 / UOD Servizi Territoriali Provinciali (S.T.P.)
<i>In itinere</i>	Controlli documentali sulla piattaforma SILF Controlli da remoto con collegamenti on line Visite ispettive in-loco	
<i>Ex post</i>	Controlli documentali per il rilascio del nulla osta per gli esami finali	

<sup>1</sup> [HTTPS://SILFMONITORAGGIO.REGIONE.CAMPANIA.IT/SIMONA\\_ACCREDITAMENTO](https://silfmonitoraggio.regione.campania.it/simona_accREDITAMENTO)

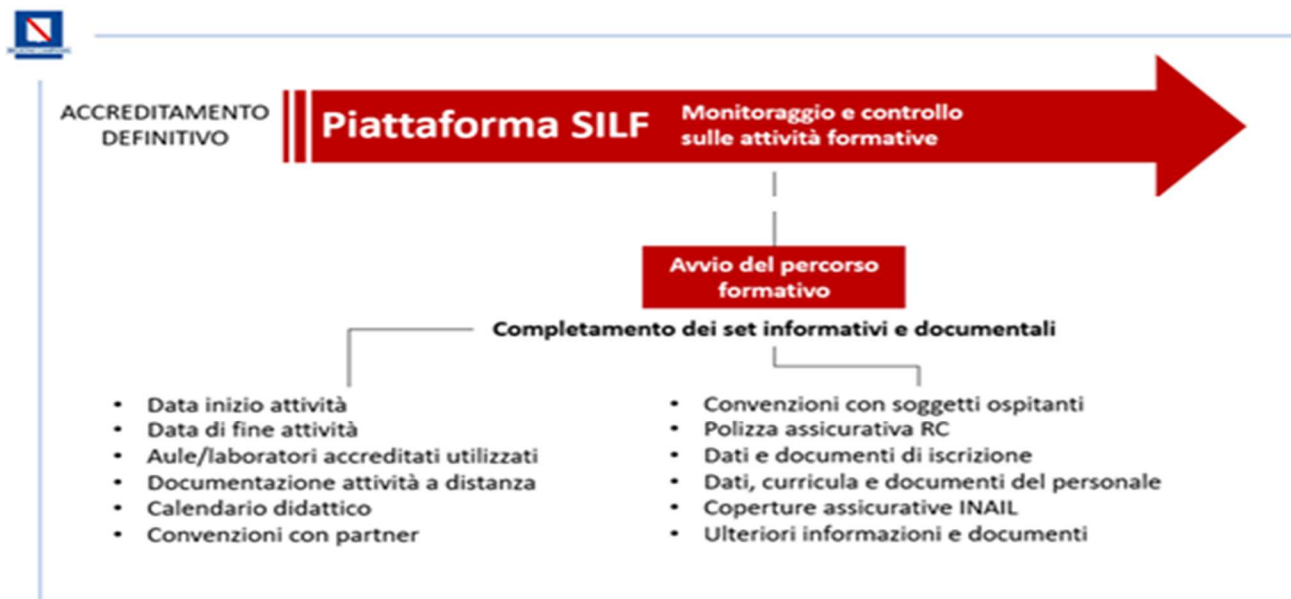
	Controlli in loco in sede di esami finali	Presidenti Commissioni d'esame finale
--	---	---------------------------------------

1. I **Controlli ex ante** si distinguono in:

1.1 Controlli di routine gestiti dalla piattaforma SILF – sono effettuati su tutti i percorsi formativi, sono gestiti automaticamente dalle funzionalità previste nella piattaforma SILF e mirano alla verifica della presenza di tutta la documentazione obbligatoria ai fini della convalida del percorso formativo. Eventuali irregolarità o difformità potranno generare il blocco delle operazioni di caricamento con l'impossibilità per l'Agenzia formativa di proseguire in assenza del completamento e/o della conformità delle informazioni e dei documenti richiesti.

2. I **Controlli in itinere** si distinguono in:

2.1 Controlli - in itinere - documentali sulla piattaforma SILF - mirano a verificare la conformità e la regolarità dei set informativi e documentali caricati dalle Agenzie Formative successivamente all'avvio delle attività formative.



2.2 Controlli - in itinere - da remoto con collegamenti on-line - sono attivati mediante le credenziali di accesso, caricate nel “Fascicolo Edizione Corsuale”, alle piattaforme DaD (modalità sincrona) e FaD (modalità asincrona) utilizzate dalle Agenzie Formative e mirano alla verifica della regolarità delle attività formative sia nella fase di aula teoria/laboratorio che di stage/tirocinio (ad es. controllo presenze, modalità della didattica, etc.) rispetto a quanto dichiarato o registrato nella piattaforma SILF.

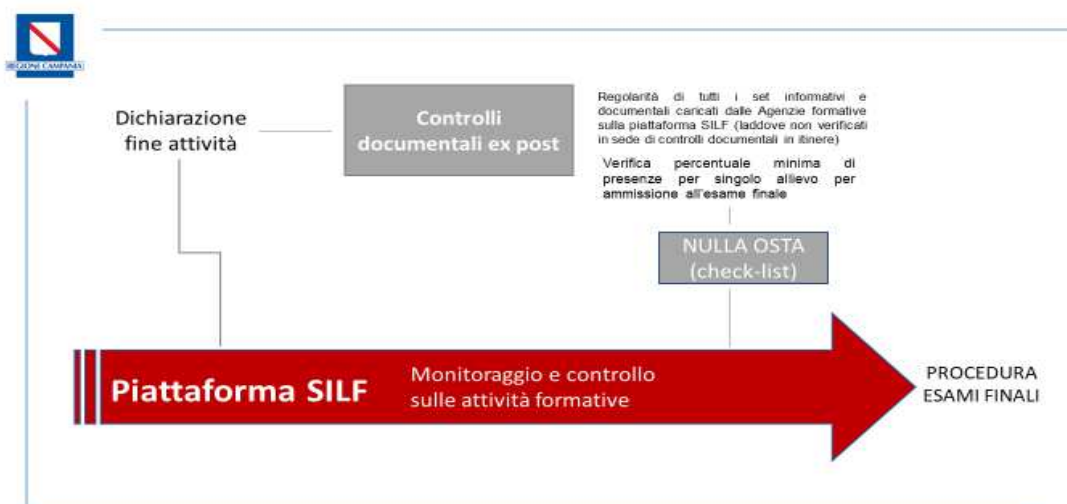
2.3. Controlli - in itinere - mediante verifiche ispettive in loco - possono essere effettuati in qualsiasi momento e senza preavviso, presso le sedi di svolgimento delle attività d’aula e/o di stage/tirocinio e/o presso le sedi dove si svolgono altre attività pratiche, in presenza o in modalità mista, nelle date e negli orari indicati nel

## Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziate

calendario didattico caricato dall’Agenzia formativa sulla piattaforma SILF o nel file caricato per la fase di Stage / Tirocinio (in caso di suddivisione degli allievi in gruppi o per singole unità). Tali controlli mirano a verificare la corrispondenza di quanto rilevato nella visita rispetto a quanto dichiarato o registrato nella piattaforma SILF e/o rispetto alla correttezza e completezza della documentazione da tenere in-locò.

3. I **Controlli ex post** si distinguono in:

3.1 **Controlli - ex post - documentali per il rilascio del nulla osta** - sono effettuati a seguito della dichiarazione di fine attività prodotta dalle Agenzie Formative utilizzando le specifiche funzionalità della piattaforma SILF (*Sezione Controlli -> Check list controllo*). Tale operazione comporta l’avvio dei controlli propedeutici che mirano al rilascio del nulla osta per lo svolgimento degli esami finali ed ammissione dei singoli allievi. Tali controlli vertono sulla verifica della regolarità di tutti i set informativi e documentali caricati dalle Agenzie Formative sulla piattaforma SILF e la validazione dei riepiloghi di presenza - non oggetto di controllo precedente - necessari alla verifica del raggiungimento delle percentuali minime per l’ammissione dei singoli allievi agli esami.



3.2 **Controlli ex post - in loco in sede di esami finali** - sono affidati ai Presidenti delle relative Commissioni d’esame e mirano alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione e contenimento di cui al Protocollo di sicurezza anti-diffusione SARS-CoV-2 Formazione Professionale, adottato con Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 52 del 26/05/2020. L’omissione dell’esercizio di tali funzioni da parte dei Presidenti incaricati, costituisce grave illecito disciplinare da parte del dipendente designato.

## 4. Oggetto delle attività di vigilanza e controllo

1. In particolare, per le varie tipologie di operazione di controllo, di cui al paragrafo precedente, si riportano qui di seguito gli obiettivi generali e gli ambiti oggetto di verifica:

1.1 **Controlli documentali sulla piattaforma SILF** - Obiettivo: Verifica della conformità e correttezza dei set informativi e documentali caricati in SILF.

Oggetto del controllo	Sezione upload in SILF
Data inizio e data fine corso	<i>Struttura Progetto-&gt;Azioni</i>
Requisiti di accesso al percorso formativo per ciascun allievo e modulo d'iscrizione	<i>Anagrafica Allievi</i>
Documentazione crediti formativi imputati a singoli allievi	<i>Anagrafica Allievi</i>
Copertura assicurativa INAIL	<i>Fascicolo di progetto</i>
Dati, curricula e ulteriori documenti personale Docente / Tutor didattico / Tutor Stage - Tirocinio	<i>Risorse Professionali-&gt;Docenti</i>
Documento informativo sulla didattica a distanza con le credenziali di accesso alla piattaforma E-Learning per DaD (didattica sincrona) e FaD (didattica asincrona) per l'Amministrazione Regionale	<i>Fascicolo di progetto-&gt; Inserisci Documenti FAD</i>
Calendario attività di didattica DaD (sincrona) o in presenza	<i>Calendario Attività</i>
Calendario attività FAD (asincrona)	<i>Calendario FAD</i>
Project Work (PW) per laboratorio e stage	<i>Fascicolo di progetto-&gt;Report attività Project Work</i>
Convenzioni Stage in PW e/o modalità sincrona e/o in presenza con Polizze assicurative per RCT	<i>Enti convenzionati</i>
Registrazione delle presenze attività di didattica in presenza o sincrona (aula/laboratorio /stage)	<i>Presenze allievi</i>
Registrazione delle presenze attività didattica a distanza asincrona	<i>Presenze Allievi FAD</i>
Report in PDF per didattica a distanza sincrona ed asincrona e coerenza con le presenze registrate su SILF	<i>Fascicolo di progetto-&gt; Inserisci Documenti FAD</i>
Relazioni di analisi dei risultati dei project work	<i>Fascicolo di progetto-&gt;Report attività Project Work</i>
Documento sulla suddivisione degli allievi presso le varie sedi dello stage/tirocinio	<i>Fascicolo di progetto</i>
Eventuali relazioni finali del Tutor Aziendale per le attività di Stage / Tirocinio	<i>Fascicolo di progetto</i>
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>



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>
Eventuale autorizzazione regionale alla realizzazione degli Stage/tirocini al di fuori del territorio regionale;	<i>Fascicolo di progetto</i>

1.2 - *Controlli da remoto con collegamenti on line* - Obiettivo: Verifica della regolarità delle attività formative sia nella fase d'aula (teoria e/o laboratorio) che di stage / tirocinio – nelle modalità consentire (DaD / FaD) rispetto a quanto caricato / registrato sulla piattaforma SILF.

<b>Oggetto del controllo</b>	<b>Dati uploadati in SILF</b>
Credenziali di accesso remoto alla piattaforma E-Learning trasmesse e funzionali	<i>Documento (Fascicolo di progetto- &gt; Inserisci Documenti FAD)</i>
Presenza in aula virtuale degli allievi risultanti presenti sulla piattaforma SILF	<i>Dati di presenza (Calendario didattico-&gt; Elenco sessioni didattiche)</i>
Presenza in aula virtuale del personale docente risultanti presenti sulla piattaforma SILF	<i>Dati di presenza (Calendario didattico-&gt; Elenco sessioni didattiche)</i>
Nel caso di attività in Project Work, conformità delle attività alla documentazione progettuale caricata in SILF	<i>Schema di Project Work / Relazione finale / Dati di presenza (Fascicolo di progetto-&gt;Report attività Project Work)</i>
Nel caso di Stage a distanza sincrona, presenza in aula virtuale degli allievi risultanti presenti sulla piattaforma SILF	<i>Schema di Project Work / Relazione finale Dati di presenza (Calendario didattico-&gt; Elenco sessioni didattiche)</i>
Nel caso di Stage a distanza sincrona, conformità del documento di suddivisione degli allievi presso le varie sedi dello stage/tirocinio	<i>Documento (Fascicolo di progetto)</i>
Nel caso di Stage a distanza sincrona, presenza in aula virtuale del Tutor Aziendale	<i>Dati di presenza (Calendario didattico-&gt; Elenco sessioni didattiche)</i>
Nel caso di Stage a distanza sincrona, conformità e regolarità della convenzione con il Soggetto Ospitante	<i>Convenzione (Enti convenzionati)</i>
Nel caso di didattica a distanza asincrona, conformità dei report della piattaforma con i report presenti sulla piattaforma SILF	<i>Report (Fascicolo di progetto-&gt; Inserisci Documenti FAD)</i>

**Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziate**

1.3 *Visite ispettive in-loco* - Obiettivo: Verifica della corrispondenza di quanto rilevato nella visita, nel caso di didattica o di stage in presenza, rispetto a quanto caricato / registrato dall'Agenzia Formativa in SILF o con eventuale documentazione da tenere in-loco.

Oggetto del controllo	Documentazione
<b>a) Visita in loco presso la sede corsuale</b>	
Accessibilità della sede corsuale (sede aperta e personale disponibile)	<i>Calendario didattico in SILF</i>
Conformità delle eventuali forme pubblicitarie adottate	<i>Format utilizzati dall'Agenzia ed informazioni fornite on-line (sito web, facebook etc.)</i>
Conservazione e conformità della documentazione degli Allievi (Moduli iscrizione, Documenti identità, Titolo di studio, eventuali permessi di soggiorno, eventuali crediti formativi)	<i>Dati Anagrafica Allievi in SILF</i>
Conservazione e conformità della documentazione del personale Docente / Tutor Didattico / Tutor Stage – Tirocinio (Curricula)	<i>Dati risorse professionali in SILF</i>
Vigenza della copertura assicurativa per gli allievi per tutta la durata del percorso formativo (INAIL – RCT)	<i>Documentazione nel Fascicolo di Progetto in SILF</i>
Presenza degli allievi e del personale docente in aula	<i>Dati presenza del giorno in SILF</i>
Idoneità delle risorse strumentali e dell'Aula / Laboratorio in relazione alle attività formative da realizzarsi	<i>Dati Risorse Logistiche in SILF</i>
<b>b) Visita in loco presso il Soggetto Ospitante lo stage/tirocinio</b>	
Accessibilità della sede dello stage/tirocinio (sede aperta e personale disponibile)	<i>Calendario didattico in SILF</i>
Conformità del documento di suddivisione degli allievi presso le varie sedi dello stage/tirocinio	<i>Documento nel Fascicolo di progetto in SILF</i>
Conformità e regolarità della convenzione con il Soggetto Ospitante e della copertura assicurativa RCT	<i>Convenzione - Enti convenzionati in SILF</i>
Presenza degli allievi e del Tutor Aziendale	<i>Dati presenza del giorno in SILF</i>
Conformità della documentazione del Tutor Aziendale (Curricula)	<i>Dati risorse professionali in SILF</i>

2.1 - *Controlli documentali ex post per il rilascio del nulla osta per gli esami finali* - Obiettivo: Controlli propedeutici per il rilascio del nulla osta per lo svolgimento degli esami finali ed ammissione dei singoli allievi.

Oggetto del controllo	Documentazione
Regolarità di tutti i set informativi e documentali caricati dalle Agenzie formative sulla piattaforma SILF (laddove non verificati in sede di controlli documentali in itinere)	<i>Tutti i dati di progetto in SILF</i>
Validazione delle percentuali minime di presenze per singolo allievo per ammissione all'esame finale (dato estratto in automatico dalla piattaforma SILF).	<i>Riepiloghi presenze – Check list controllo in SILF</i>

2.2 - *Controlli in loco in sede di esami finali* - Obiettivo: Verifica del rispetto delle misure di prevenzione e contenimento e anti-diffusione SARS-CoV-2.

Oggetto del controllo	Documentazione
Adozione 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)	<i>Protocollo di sicurezza anti-diffusione SARS-CoV-2 Formazione Professionale, adottato con Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 52 del 26/05/2020.</i>

## 5. Sanzioni

1. L'accertamento di irregolarità o inadempienze nell'attuazione e nella gestione dei corsi - la cui gravità, tenuto conto anche di eventuali reiterazioni, è da valutarsi in relazione al grado di incidenza sullo svolgimento delle attività didattiche che non devono nei limiti del possibile essere pregiudicate in alcun modo e recare danno agli allievi frequentanti - comporta l'irrogazione da parte dell'Amministrazione regionale – DG 50-11-00 preposta *ratione materiae* - di sanzioni graduate e conseguenti decurtazioni nel punteggio di rating dell'accreditamento, come di seguito indicate:

- **(P)** Prescrizione di adeguamento e sanatoria dell'inadempienza nel caso di carenze non gravi con relativa tempistica (10 gg.);
- **(S)** Sospensione immediata delle attività nelle more della conclusione del procedimento amministrativo sanzionatorio (di cui alle voci da S1 a S5);
- **(S1)** Divieto di avviare per un periodo da 2 a 12 mesi edizioni corsuali per la medesima tipologia di percorso formativo oggetto di pubblicità;
- **(S2)** Annullamento di singole ore di attività con obbligo di ripetizione;

## Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziate

- (S3) Annullamento parziale dell'attività (d'Aula e/o di Stage / Tirocinio) nel caso di lievi carenze con la prescrizione in merito al tipo di irregolarità da sanare e alla tempistica da osservare con obbligo di ripetizione;
- (S4) Annullamento del corso con divieto sia di avviare ulteriori edizioni corsuali su tutto il territorio regionale per un periodo compreso tra 3 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo, sia di partecipare ad eventuali avvisi pubblici dell'Amministrazione regionale volti alla erogazione di finanziamenti e/o contributi per attività formative, ovvero di stipulare atti di concessione e/o convenzione per l'erogazione di finanziamenti e/o contributi per attività formative, per un periodo pari alla durata della sanzione irrogata, anche relativamente ad attività corsuali diverse da quelle sanzionate;
- (S5) Revoca del percorso formativo già caricato su SILF (e annullamento delle relative spese di istruttoria) con divieto di caricamento della stessa tipologia di percorso su SILF per un periodo da 2 a 12 mesi;
- (S6) Esclusione dal corso di singoli allievi irregolarmente ammessi con divieto di avviare edizioni corsuali per la stessa tipologia di percorso su tutto il territorio regionale per un periodo da 2 a 12 mesi;
- (S7) Annullamento dell'esame con sospensione immediata di tutte le attività formative dell'Agenzia (in presenza/da remoto) per sette giorni consecutivi ed obbligo di ripetizione dell'esame senza costi aggiuntivi per gli allievi.
- (S8) Revoca dell'accreditamento e divieto su tutto il territorio regionale per tutti i Soggetti ricoprenti cariche utili ai fini dell'accreditamento oltre che per il Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività formative (TAV) - dal ricoprire qualsiasi carica, anche presso altre Agenzie Formative già costituite o da costituire, per un periodo da 2 a 5 anni.

2. In caso di accertamento di inadempienze / irregolarità che determinino l'applicazione delle sanzioni da S1 a S5, le stesse determinano sempre, quale sanzione accessoria, la sospensione delle attività didattiche riferite al percorso formativo oggetto di verifica (S), fino alla data di notifica del provvedimento definitivo di cui al successivo paragrafo 7.

3. Il provvedimento di sospensione potrà essere inserito direttamente su SILF dall'ispettore contestualmente all'atto di notifica del Verbale di Controllo della verifica documentale o della verifica in loco e genererà per l'Agenzia il congelamento di qualsiasi operazione sul sistema. Il provvedimento di revoca dell'accreditamento (S8) è applicabile in caso di reiterazione delle inadempienze / irregolarità evidenziate nei punti precedenti per cui risulti irrogata / irrogabile la sanzione di "Annullamento del corso", sia a seguito di verifiche differite e 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. In tal caso la sanzione accessoria relativa alla sospensione delle attività corsuali è riferita a tutte le tipologie di percorsi formativi in corso di svolgimento.

4. Resta salvo da parte dell'Amministrazione Regionale, nei casi di gravi inadempienze o irregolarità, l'obbligo di comunicazione all'Autorità Giudiziaria, qualora si ravvisino estremi di reato perseguibili d'ufficio (ex art. art. 331 c.p.p.).

5. Si riporta di seguito la Tabella relativa alle diverse tipologie di Inadempienze / Irregolarità e relative Sanzioni e Decurtazioni del punteggio di rating.

<i>Non conformità/Irregolarità</i>	<i>Sanzioni</i>	<i>Rating</i>
<u>Publicizzazione</u> del/i corso/i in assenza di caricamento del percorso formativo su SILF e non autorizzato	(S1)	-3

Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziate

<p><u>Non conformità</u> della documentazione del personale docente o del Tutor Aziendale (Curricula)</p>	(S2)	<b>-1</b>
<p><u>Non conformità</u> della documentazione caricata su SILF o riscontrata in sede di verifica in loco riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Project Work (PW) per laboratorio e stage e relazioni di analisi dei risultati dei project work</li> <li>- Report in PDF per didattica a distanza asincrona e sincrona</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 RCT</li> </ul>	(S3)	<b>-5</b>
<p><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</p>	(S3)	<b>-5</b>
<p><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>

**Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziate**

<p><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 didattica a distanza asincrona rispetto al report caricato</li> </ul>	(S4)	<b>-10</b>
<p><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> <li>- della sede dello stage/tirocinio (sede aperta e personale disponibile)</li> </ul>	(S4)	<b>-10</b>
<p><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</p>	(S4)	<b>-10</b>
<p><u>Irregolarità o non conformità</u> rilevate da documentazione o riscontrata in sede di verifica in loco, riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzioni di partenariato tecnico stipulate con aziende di settore che prevedano anche l’utilizzo del logo per la pubblicizzazione delle attività</li> <li>- eventuali forme pubblicitarie adottate (pubblicità ingannevole)</li> </ul>	(S5)	<b>-10</b>
<p><u>Irregolarità o non conformità</u> rilevate in SILF o riscontrata in sede di verifica 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> </ul>	(S6)	<b>- 2 per allievo</b>
<p><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)</p>	(S7)	<b>-10</b>
<p><u>Reiterazione</u> delle inadempienze / irregolarità evidenziate nei punti precedenti per cui risulti 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.</p>	(S8)	<b>--</b>

4. In ragione delle evoluzioni della piattaforma SILF e/o di modifiche dispositive, potranno essere adottate ulteriori disposizioni specifiche ai sanzionamenti, da parte dei competenti uffici della Direzione Generale per l’Istruzione, la Formazione il Lavoro e le Politiche Giovanili, alle quali le Agenzie formative sono tenute a conformare le proprie attività.

## **6. Procedura di vigilanza, di controllo e sanzionatoria**

1. Tutta la procedura di vigilanza, controllo e sanzionatoria è supportata da specifiche funzionalità presenti nella piattaforma SILF nella sezione “Controlli”, con la possibilità di redigere check-list, configurare,



## Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziate

---

compilare e stampare i verbali di controllo, e caricare e archiviare tutta la documentazione prodotta durante l'iter di verifica (verbali, controdeduzioni, provvedimenti sanzionatori).

2. A conclusione delle operazioni di controllo, nel caso di *Controlli documentali in itinere* o di *Visite ispettive in loco*, il personale incaricato del controllo è tenuto a redigere il “Verbale di Controllo” di cui si fornisce un fac-simile all'**Allegato 1**. Tale verbale, per i controlli documentali in itinere, andrà comunque predisposto / generato mediante le funzionalità di SILF dall'UOD STP territorialmente competente entro la fine del corso anche nel caso di controlli, con esito positivo o negativo, eseguiti solo parzialmente.

Nel caso di *Controlli da remoto*, il personale incaricato del controllo è tenuto a redigere il “Verbale di Controllo” di cui si fornisce un fac-simile all'**Allegato 2**.

3. Il personale incaricato del controllo riporterà nel Verbale, attraverso la compilazione delle *check-list* ivi previste, le risultanze delle operazioni di controllo che potranno avere esito positivo (nel caso di assenza di irregolarità) o negativo (nel caso di rilevamento di inadempienze o irregolarità).

4. Qualora in sede di verifica, documentale da remoto o in loco, siano accertate inadempienze / irregolarità (esito negativo), i verbali saranno notificati secondo le seguenti modalità:

- mediante sottoscrizione in contraddittorio (in caso di verifica in loco);
- mediante le funzionalità presenti nella piattaforma SILF - sezione “Controlli”;
- a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), nelle more dell'attivazione delle funzionalità di cui al punto precedente.

Nel caso in cui il Verbale sia redatto in assenza di contraddittorio (ad es. a causa di sede operativa trovata chiusa, controllo documentale effettuato d'ufficio; etc.) oppure in caso di rifiuto della controparte a sottoscrivere il Verbale, lo stesso sarà notificato a mezzo delle funzionalità presenti nella piattaforma SILF all'Agenzia Formativa, oppure a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), nelle more dell'attivazione di idonee funzionalità su SILF. In entrambi i casi il Verbale verrà successivamente caricato nella piattaforma SILF nella sezione “Controlli” con il visto del Dirigente della struttura regionale che ha svolto il controllo.

5. Qualora in sede di verifica non siano accertate irregolarità/inadempienze (esito positivo), i verbali verranno caricati nella piattaforma SILF nella sezione “Controlli” con il visto del Dirigente della struttura regionale che ha svolto il controllo.

6. Qualora in sede di verifica siano accertate inadempienze / irregolarità con sanzioni da S1 a S5, nel Verbale dovrà essere annotata anche l'adozione automatica ed immediata del provvedimento temporaneo di sospensione delle attività da validare a cura del Responsabile della Struttura regionale che ha in carico l'attività di controllo, riferito alla tipologia di percorso formativo / edizione corsuale oggetto di controllo, fino all'adozione del *provvedimento definitivo*, da assumersi alla luce di eventuali controdeduzioni fornite dall'Agenzia formativa attuatrice dell'intervento formativo. La sospensione del corso inibirà qualsiasi variazione di dati relativi al percorso formativo / edizione corsuale oggetto del controllo da parte dell'Agenzia formativa nella piattaforma SILF.

7. Eventuali controdeduzioni al Verbale notificato dovranno essere trasmesse dall'Agenzia formativa, a mezzo di funzionalità presenti nella piattaforma SILF (nelle more dell'attivazione è comunque consentita la trasmissione a mezzo di Posta Elettronica Certificata - PEC), entro dieci giorni di calendario successivi alla data di sottoscrizione del Verbale stesso o di notifica a mezzo di PEC (fa fede la data della Ricevuta di Consegna della PEC), al Dirigente della struttura amministrativa che ha svolto il controllo.

**Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziate**

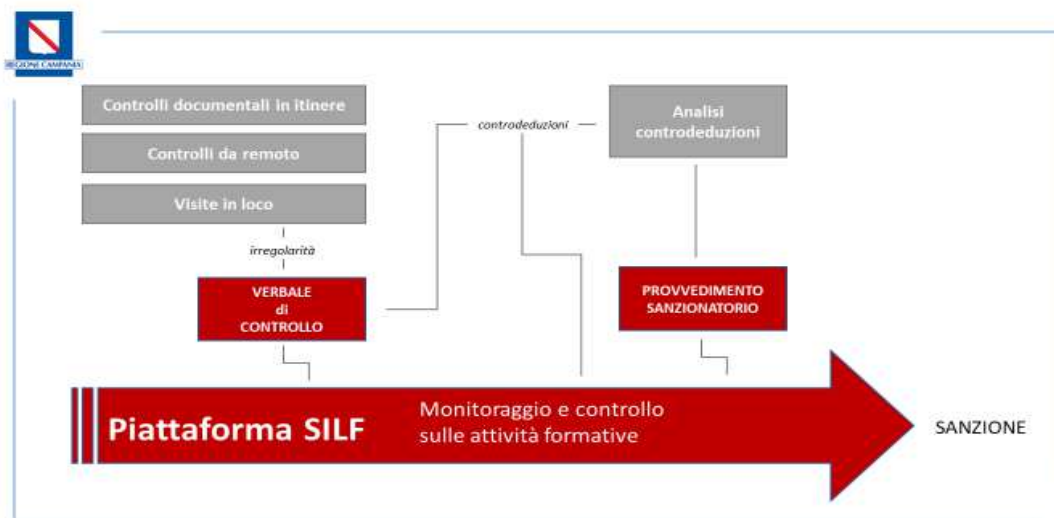
8. Il Dirigente della struttura amministrativa che ha svolto il controllo, una volta ricevute ed analizzate le controdeduzioni, potrà procedere nei dieci giorni di calendario successivi:

- all'accoglimento integrale delle giustificazioni addotte dall'Agenzia Formativa nelle controdeduzioni con la chiusura positiva della procedura di controllo e revoca dell'eventuale sospensione mediante atto di autotutela;
- al respingimento parziale o integrale delle giustificazioni addotte dall'Agenzia Formativa nelle controdeduzioni e alla redazione del *provvedimento definitivo* contenente le motivazioni del rigetto parziale o integrale, le prescrizioni con i termini e le modalità per la regolarizzazione delle attività, e/o le sanzioni irrogate e conseguenti decurtazioni nel punteggio di *rating* dell'accreditamento.

9. Nel caso l'Agenzia Formativa non provveda a presentare le proprie controdeduzioni entro i termini di cui al punto 7, il Dirigente della struttura amministrativa che ha esercitato il controllo procederà alla redazione del provvedimento definitivo, tenuto conto di quanto rilevato in sede di verifica e riportato nel Verbale.

10. I provvedimenti definitivi di cui ai punti 8 e 9, saranno oggetto di notifica all'Agenzia Formativa mediante:

- le funzionalità presenti nella piattaforma SILF - sezione "Controlli" - insieme alle eventuali controdeduzioni pervenute all'Amministrazione regionale;
- a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), nelle more dell'attivazione delle funzionalità di cui al punto precedente.



11. A seguito della notifica dei provvedimenti sanzionatori definitivi saranno attivate le funzionalità presenti nella piattaforma SILF per il periodo prescritto, come di seguito indicato:

Sanzione	Funzionamento
----------	---------------



**Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziate**

<p><b>(S1)</b> Divieto di avviare per un periodo da 2 a 12 mesi edizioni corsuali per la medesima tipologia di percorso formativo oggetto di pubblicità.</p>	<p>La funzionalità impedisce all’Agenzia Formativa di associare un’edizione corsuale ad un percorso formativo presente in piattaforma fino alla data indicata. Con l’annullamento i dati del corso vengono congelati.</p>
<p><b>(S2)</b> Annullamento di singole ore di attività con obbligo di ripetizione.</p>	<p>La funzionalità impedisce di calcolare le ore di presenza nelle giornate cancellate, con l’obbligo per l’Agenzia di riprogrammarle nel calendario.</p>
<p><b>(S3)</b> Annullamento parziale dell’attività (d’Aula e/o di Stage / Tirocinio) nel caso di lievi carenze con la prescrizione in merito al tipo di irregolarità da sanare e alla tempistica da osservare con obbligo di ripetizione.</p>	<p>La funzionalità impedisce di calcolare le ore di presenza nelle giornate cancellate, con l’obbligo per l’Agenzia di riprogrammarle nel calendario.</p>
<p><b>(S4)</b> Annullamento del corso con divieto sia di avviare ulteriori edizioni corsuali su tutto il territorio regionale per un periodo compreso tra 3 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo, sia di partecipare ad eventuali avvisi pubblici dell’Amministrazione regionale volti alla erogazione di finanziamenti e/o contributi per attività formative, ovvero di stipulare atti di concessione e/o convenzione per l’erogazione di finanziamenti e/o contributi per attività formative, per un periodo pari alla durata della sanzione irrogata, anche relativamente ad attività corsuali diverse da quelle sanzionate.</p>	<p>La funzionalità impedisce all’Agenzia Formativa: di associare un’edizione corsuale ad un percorso formativo presente in piattaforma fino alla data indicata (a seguito dell’annullamento i dati del percorso vengono cristallizzati); di partecipare ad Avvisi Pubblici inerenti la Formazione Finanziata e/o di sottoscrivere atti di concessione / convenzione.</p>
<p><b>(S5)</b> Revoca del percorso formativo già caricato su SILF (e annullamento delle relative spese di istruttoria) con divieto di caricamento della stessa tipologia di percorso su SILF per un periodo da 2 a 12 mesi.</p>	<p>La funzionalità impedisce all’Agenzia Formativa la scelta di un determinato percorso formativo anche a seguito del pagamento delle spese istruttoria fino alla data indicata</p>
<p><b>(S6)</b> Esclusione dal corso di singoli allievi irregolarmente ammessi con divieto di avviare edizioni corsuali per la stessa tipologia di percorso su tutto il territorio regionale per un periodo da 2 a 12 mesi.</p>	<p>La funzionalità impedisce all’Agenzia Formativa di caricare ulteriori ore di presenza per l’allievo escluso</p>

<p>(S7) Annullamento dell'esame con sospensione immediata di tutte le attività formative dell'Agenzia (in presenza/da remoto) per sette giorni consecutivi ed obbligo di ripetizione dell'esame senza costi aggiuntivi per gli allievi.</p>	<p>La funzionalità congela tutti i dati di tutte le edizioni corsuali dell'Agenzia per i giorni indicati.</p>
<p>(S8) Revoca dell'accreditamento e divieto su tutto il territorio regionale per tutti i Soggetti ricoprenti cariche utili ai fini dell'accreditamento oltre che per il Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività formative (TAV) - dal ricoprire qualsiasi carica, anche presso altre Agenzie Formative già costituite o da costituire, per un periodo da 2 a 5 anni.</p>	<p>La funzionalità determina la perdita dello status di Agenzia Formativa "Accreditata"</p>

12. L'Agenzia formativa, solo ed esclusivamente nel caso di ulteriori giustificazioni non precedentemente espresse, supportate da ulteriore idonea documentazione, potrà presentare entro 30 gg ricorso gerarchico al provvedimento sanzionatorio adottato, da trasmettere direttamente al Direttore Generale della DG 50-11-00.

13. Per i *Controlli in loco in sede di esami finali*, per il periodo di vigenza del Protocollo di sicurezza anti-diffusione SARS-COV-2 Formazione Professionale adottato con Ordinanza del Presidente della Giunta Regionale n. 52 del 26/05/2020, i Presidenti di Commissione incaricati, nell'ambito del verbale d'esame e all'atto della costituzione della Commissione, daranno espressamente atto del rispetto delle citate misure di prevenzione e contenimento. Nei casi di accertata violazione delle misure di cui sopra, i Presidenti:

- danno atto nel verbale d'esame dell'impossibilità di svolgere l'esame;
- trasmette il verbale all'Autorità Giudiziaria in uno alla denuncia di cui all'art. 331 cpp e alla Struttura Regionale di Staff 50-11-92.
- La Struttura Regionale di Staff 50-11-92 provvederà alla redazione del Verbale in SILF ed alla irrogazione immediata della sospensione di tutti i corsi (sanzione (S7)).

## 7. Disposizioni transitorie e finali

- Le presenti disposizioni sono esecutive a decorrere dalla data di pubblicazione sul B.U.R.C. del decreto dirigenziale che ne reca l'approvazione, pertanto, esauriscono la loro efficacia i provvedimenti precedentemente adottati a mezzo dei decreti dirigenziali n. 196 del 4 marzo 2020, n. 229 del 23 marzo 2020, n. 423 del 4 maggio 2020, n. 556 del 1° giugno 2020 e n. 966 del 22/10/2020, nonché tutti gli atti consequenziali.
- L'applicazione delle decurtazioni nel punteggio di rating dell'accreditamento correlate alle sanzioni di cui alla Tabella al punto 3 del Paragrafo 6, sarà resa operativa al momento della pubblicazione delle nuove Linee Guida per l'Accreditamento delle Agenzie Formative, fermo restando la piena validità della restante parte del sistema sanzionatorio di cui al presente atto.



## **Manuale delle operazioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione autofinanziate**

---

3. In allegato al presente “Manuale delle Operazioni di Vigilanza e Controllo sulle Attività Autofinanziate” è adottata anche la modulistica (Allegati 1 e 2) da utilizzare a cura delle Strutture regionali preposte per lo svolgimento dei controlli documentali da remoto e per visite ispettive in loco, nonché per i controlli inerenti le attività formative erogate in modalità Didattica a Distanza (DaD) sincrona ed in modalità Formazione a Distanza (FaD) asincrona.



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 Assicurate per Responsabilità Civile verso Terzi	<i>Enti convenzionati</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrazione delle presenze attività di didattica in presenza o sincrona (aula/laboratorio /stage)	<i>Presenze allievi</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrazione delle presenze attività didattica a distanza asincrona	<i>Presenze Allievi FAD</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report in PDF per Formazione a Distanza (asincrona)	<i>Fascicolo di progetto-&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>Publicizzazione</u> del/i corso/i in assenza di caricamento del percorso formativo su SILF e non autorizzato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(S1)	-3
2. <u>Non conformità</u> della documentazione del personale docente o del Tutor Aziendale (Curricula)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(S2)	-1
3. <u>Non conformità</u> della documentazione caricata su SILF o riscontrata in sede di verifica in loco riguardo a: - Project Work (PW) per laboratorio e stage e relazioni di analisi dei risultati dei project work - Report in PDF per didattica a distanza asincrona e sincrona - Documento sulla suddivisione degli allievi presso le varie sedi dello stage/tirocinio - Eventuali relazioni finali del Tutor Aziendale per le attività di Stage / Tirocinio - Convenzioni Stage in PW e/o modalità sincrona e/o in presenza con Polizze assicurative per RCT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(S3)	-5
4. <u>Idoneità sanabili</u> dell'Aula / Laboratorio e delle risorse strumentali in relazione alle attività formative da realizzarsi e/o realizzate, rispetto a quanto previsto in sede di accreditamento e a quanto dichiarato nel progetto caricato su SILF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(S3)	-5

<p>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)	-10
<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)	-10
<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)	-10



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

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



## DESCRIZIONE ANALITICA DELLE IRREGOLARITA' RISCOstrate

Descrizione:

Note:

## SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

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

SI

NO

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

I Funzionari incaricati del controllo

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

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

\_\_\_\_\_

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



*(Nel caso di visita ispettiva in loco)*

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

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

- o La Sede Operativa dell'Agenda Formativa

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

- o La Sede Stage o Tirocinio presso il Soggetto Ospitante

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

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

**I Funzionari incaricati del controllo**

**Il soggetto controllato**

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

\_\_\_\_\_

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

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



**GIUNTA DELLA REGIONE CAMPANIA**  
**DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, IL LAVORO E**  
**POLITICHE GIOVANILI**  
U.O.D. \_\_\_\_\_

(FAC-SIMILE\*)

**VERBALE DI CONTROLLO DA REMOTO**  
**SULLE**  
**ATTIVITA' DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA**  
**ATTIVITA' IN MODALITÀ DaD (SINCRONA) ED IN MODALITÀ FaD (ASINCRONA)**

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

o gli Uffici Regionali dell'UOD \_\_\_\_\_ / S.T.P. di \_\_\_\_\_

Il/I Sigg. \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_

incaricato/i dal Dirigente della U.O.D., hanno effettuato un controllo on-line sul Corso n. \_\_\_\_\_ Titolo della Qualificazione / Idoneità-Abilitazione / Attestato frequenza e profitto

\_\_\_\_\_ at

tivato dall'Agenzia Formativa \_\_\_\_\_

presso la sede operativa ubicata nel Comune di \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

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>			

Dal riscontro sul calendario caricato su SILF in data odierna è prevista attività (*barrare una delle attività*):

Teorica in modalità Didattica a Distanza (sincrona)

Laboratorio in modalità Didattica a Distanza (sincrona)

Stage in modalità Didattica a Distanza (sincrona) presso il Soggetto Ospitante:

Teorica in modalità FaD (asincrona) - in corso o conclusa

**Sezione 1 - COLLEGAMENTO ALLA PIATTAFORMA**

CONFORMITA'		SI	NO	N.A.
Sulla base delle credenziali di accesso presenti in SILF il collegamento è attivo?				
Ora di inizio del collegamento:	ore : ____ h ____.			
<b>Lezione Aula/Teoria in modalità Dad (sincrona)</b>				
Presenza in aula virtuale degli Allievi (nella Colonna "SI" indicare il numero di Allievi presenti/sul numero totale degli allievi iscritti - oppure nella Colonna "NO" indicare "Tutti Assenti")?				
Presenza in aula virtuale del docente?				
N° allievi risultanti presenti in SILF nella giornata (nella colonna "SI" indicare il numero degli Allievi)				
<b>Lezione Laboratorio/Stage in modalità Dad (sincrona)</b>				
Presenza in aula virtuale degli Allievi (nella Colonna "SI" indicare il numero di Allievi presenti/sul numero totale degli allievi iscritti - oppure nella Colonna "NO" indicare "Tutti Assenti")?				
N° allievi risultanti presenti in SILF nella giornata (nella colonna "SI" indicare il numero degli Allievi)				
Nel caso di attività in Project Work, le attività sono conformi alla documentazione progettuale caricata in SILF?				
Nel caso di Stage a distanza, presenza in aula virtuale del Tutor Aziendale?				
Nel caso di Stage a distanza, la convenzione caricata in SILF è corretta?				
<b>Lezione in modalità FaD (asincrona)</b>				
Al momento del collegamento risultano allievi collegati alla piattaforma (indicare il numero nella colonna "SI")				
Se l'attività è conclusa, i report PDF uploadati in SILF sono conformi alle risultanze della piattaforma FaD (asincrona) utilizzata?				



Orario di fine del collegamento:	ore : ____ h ____.			
----------------------------------	--------------------	--	--	--

**Sezione 2 - CHECK-LIST DI CONTROLLO FINALE ed ESITO**

<i>Non conformità/Irregolarità</i>	<i>Regolare</i>			<i>Sanzioni</i>	<i>Rating</i>
	<i>si</i>	<i>no</i>	<i>n.a.</i>		
1. Credenziali di accesso remoto alla piattaforma FaD (asincrona) trasmesse e funzionali				(S4)	-10
2. Accertamento completo della presenza in aula virtuale degli allievi risultanti presenti sulla piattaforma SILF				(S4)	-10
3. Conformità delle attività di Project work ispezionate con le informazioni progettuali caricate in SILF				(S4)	-10
4. Completezza dei materiali utilizzati nella fase di sviluppo dei project work				(S3)	- 5
5. Completezza dei contenuti resi disponibili per lo svolgimento delle attività in modalità asincrona				oppure (S4)	-10

**ESITO DEL CONTROLLO**





<i>L'esito del controllo è:</i>	<b>POSITIVO</b>	<b>NEGATIVO</b>
	0 <i>(assenza inadempienze/irregolarità)</i>	0 <i>(presenza inadempienze/irregolarità)</i>
<i>Nel caso di esito NEGATIVO descrivere di seguito in modo analitico le difformità riscontrate nel controllo</i>		

### DESCRIZIONE ANALITICA DELLE IRREGOLARITA' RISCONTRATE

<i>Descrizione:</i>
<i>Note:</i>

### SOSPENSIONE TEMPORANEA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

A seguito della <b>gravità</b> delle irregolarità riscontrate nella fattispecie ( <b>S3, S4</b> ), è determinata la sanzione accessoria di <b>immediata sospensione delle attività didattiche</b> fino all'emanazione del provvedimento sanzionatorio definitivo.	<b>SI</b>	<b>NO</b>
---	-----------	-----------

**Luogo, data e ora** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - ore \_\_\_\_ h \_\_\_\_.

**I Funzionari incaricati del controllo**

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

(\*) 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.