

DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO  
 STRUTTURA RISORSE STRUMENTALI E CONTROLLI  
 CHECK LIST DI CONTROLLO IN LOCO  
 Programma "Garanzia Giovani"

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

Stato della dote alla data della verifica	Valore
<b>FASCIA DI INTENSITA' D'AIUTO: 1 (bassa), 2 (media), 3 (alta), 4 (molto alta)</b>	
1.C.2 Colloquio specialistico	€
1.C.1 Bilancio competenze	€
1.B.1 Definizione del percorso	€
1.A.1 Accoglienza e accesso ai servizi	€
7.1.1.B Assistenza personalizzata per la stesura del progetto imprenditoriale/di lavoro autonomo	€
7.1.1.C Mentoring e affiancamento post-costituzione	€
7.1.1.A Corsi di formazione per il business plan	€
<b>TOTALE</b>	€

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

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

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

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

Esiti: <input type="checkbox"/> Nessun Rilievo <input type="checkbox"/> Con Rilievi senza proposta di decurtazione <input type="checkbox"/> Con Rilievi con proposta di decurtazione  Raccomandazioni e puntualizzazioni:  Note:
---

Funzionario incaricato:
-------------------------

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>ATTIVITA' PREPARATORIA AL CONTROLLO</b>					
Avvio della procedura di controllo con preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Avvio della procedura di controllo senza preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatario e operatori coinvolti)</b>					
I controlli massivi effettuati da Regione Lombardia relativamente al possesso dei requisiti dello stato di NEET dei destinatari hanno avuto esito positivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Attraverso i controlli massivi è verificata la presenza delle seguenti condizioni: - assenza di rapporti di lavoro attivi, rilevabili attraverso la consultazione del database regionale delle Comunicazioni Obbligatorie; - assenza di rapporti di tirocinio attivi, rilevabili attraverso la consultazione del database regionale delle Comunicazioni Obbligatorie; - assenza di iscrizione a percorsi di istruzione o formazione professionale ovvero accademici e terziari finanziati da Regione Lombardia, rilevabile attraverso la consultazione della banca dati di riferimento del Sistema Informativo GEFO, nel quale sono registrate le offerte formative relative a tutti i percorsi finanziari; - assenza di partecipazione a progetti di servizio civile regionale finanziati nell'ambito dell'iniziativa, rilevabile attraverso la consultazione della banca dati di riferimento del Sistema Informativo GEFO; - assenza di partecipazione agli interventi di politica attiva Dote Unica Lavoro 2007-2013 e 2014-2020, rilevabile attraverso la consultazione della banca dati di riferimento del Sistema Informativo GEFO e del Sistema Informativo SIAGE.
I documenti attestanti il possesso dei requisiti del destinatario richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso - oltre ai documenti di identità: - autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, attestante il possesso dei requisiti di accesso: - titolo di studio (autocertificazione, traduzione asseverata, dichiarazione di valore) - stato occupazionale dal quale risulti lo stato di disoccupato (Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro, Patto di Servizio Personalizzato e Percorso del lavoratore - ex mod. C/2 storico, come previsto dalle Indicazioni operative per l'attuazione della misura approvate con DDS 1772 del 21/02/2017; esiti dei controlli effettuati sul database regionale delle COB, come previsto dalla circolare "Chiarimenti relativi alle procedure per la verifica dello stato di NEET dei destinatari presi in carico nell'ambito delle misure del Programma Garanzia Giovani" pubblicata il 10/03/2017). I requisiti devono essere posseduti al momento della presa in carico (la condizione relativa all'età deve essere posseduta al momento dell'adesione).
La Domanda di Partecipazione all'Avviso e il PIP sono conservati agli atti, sono completi e sottoscritti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di Partecipazione all'Avviso, PIP
Per l'erogazione del servizio si sono utilizzate sedi accreditate (le sedi occasionali sono eccezionali e devono essere autorizzate dalla Regione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		vedasi punto 4. D.DG 16.10.2014 n. 9619
Il tutor indicato nel PIP corrisponde a quello che segue il destinatario nelle diverse fasi di attuazione della dote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet
Il CV e il Contratto del tutor indicato nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
Oltre al tutor indicato nel PIP intervengono altre figure professionali per attività specialistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet
Il CV e il Contratto delle figure professionali non indicate nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
<b>Verifica della corretta gestione del PIP</b>					
<b>Correttezza del fascicolo individuale</b>					
E' stato creato un fascicolo individuale del destinatario con il frontespizio definito dal Manuale Unico di gestione della dote e contenente tutta la documentazione richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo individuale con frontespizio
La documentazione è verificabile, è completa e corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore
Le informazioni contenute nella documentazione disponibile corrispondono a quelle inserite sul sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore e documentazione caricata in GEFO
<b>Verifica dell'avvio delle attività</b>					
Le attività formative sono state avviate entro i termini previsti dal Manuale Unico di gestione della dote (entro 60 giorni dalla data prevista nel PIP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze, PIP
<b>Verifica delle comunicazioni di modifica</b>					
Sono state effettuate variazioni al PIP senza alcuna variazione di importo complessivo e senza sostituire il servizio a risultato previsto con servizi a processo e servizi già rendicontati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato
Il PIP modificato è presente e sottoscritto dall'operatore e dal destinatario ed è stato accettato da Regione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
Nel caso le modifiche interessassero altri operatori, è presente la dichiarazione di consenso alle modifiche degli altri Operatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante l'accordo degli operatori alle modifiche
La proroga al PIP rispetto alla durata massima prevista è ammissibile in quanto è stata richiesta per motivi di: - malattia e infortunio; - maternità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione probatoria contenuta nel fascicolo individuale e accettazione da parte di Regione Lombardia
La documentazione relativa alla rinuncia del destinatario è disponibile e regolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione firmata dal destinatario
La comunicazione di rinuncia alla dote è stata presentata dall'Operatore a seguito di ripetute assenze del destinatario e di reiterati tentativi di porsi in contatto con questi (trascorsi 30 giorni dalla data del servizio previsto ma non erogato per assenza ingiustificata della persona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Modello Rinuncia sottoscritto dall'Operatore
<b>Verifica della documentazione relativa all'impiego del personale</b>					
I timesheet dei tutor che intervengono nelle attività previste dalla dote evidenziano le attività svolte e sono redatti come indicato dal Manuale Unico di gestione della dote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet
<b>Verifica della regolare erogazione dei servizi</b>					
<b>Servizi al lavoro e di inserimento lavorativo</b>					
L'operatore ha erogato gratuitamente ai soggetti disoccupati / inoccupati : - l'accoglienza e accesso ai servizi - il colloquio specialistico - la definizione del percorso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP, Timesheet
Il bilancio delle competenze è riconosciuto sulla base delle ore erogate, a condizione del raggiungimento di uno dei risultati di GG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Output previsti per i servizi al lavoro indicati nel PIP, timesheet
<b>Verifica dei documenti relativi alla liquidazione</b>					
I servizi e le ore riportate nelle domande di liquidazione trovano riscontro nella documentazione fornita dall'Operatore e sono previsti nel PIP approvato - gli importi richiesti devono tener conto delle "soglie di liquidabilità" previste dal Manuale Unico della gestione delle doti e/o dall'Avviso (le assenze sono riconosciute come fruite fino ad una quota massima del 10% del monte ore previsto dal PIP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domande di liquidazione (la I al raggiungimento del 25% delle ore del percorso formativo fruito), Fattura con marca da bollo, Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti
La domanda per l'indennità di partecipazione è stata redatta e sottoscritta ed è di importo corretto secondo quanto previsto dal Manuale Unico della gestione delle doti e dall'Avviso (l'importo mensile non può superare l'importo corrispondente ai servizi fruiti nel medesimo mese)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda per l'indennità di partecipazione
L'importo richiesto è relativo al periodo intercorrente fra la accettazione del PIP e la conclusione del PIP approvato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Accettazione e Conclusione PIP
Gli importi associati ai servizi corrispondono ai costi standard previsti nel Quadro Regionale degli Standard minimi dei servizi al lavoro e dall'Avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP

Raccomandazioni e puntualizzazioni:

- a) Sono presenti le seguenti anomalie:

-

-

- b) Non sono presenti anomalie:

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

La suddetta comunicazione, a firma del legale rappresentante, potrà essere inviata via posta certificata ovvero via mail ovvero a mezzo raccomandata o mediante consegna diretta al protocollo regionale di Piazza Città di Lombardia - 20124 Milano.

Decorso tale termine, il dirigente competente provvederà ad assumere le determinazioni conseguenti.

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

Il presente atto, che si compone di n. 4 fogli, viene redatto in n. 2 esemplari di cui:

- uno viene consegnato all'Operatore
- uno viene conservato nell'archivio della STRUTTURA RISORSE STRUMENTALI E CONTROLLI

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

Firma del Funzionario incaricato

.....

Firma dell'Operatore

.....