

ALLEGATO 4
CHECK LIST VERIFICHE ISPETTIVE

Atto di Programmazione Regionale per la realizzazione dell'Offerta degli ITS	DGR.....
Ufficio competente	
ITS	
Codice CUP	
Codice progetto	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Ore Autorizzate	
Tipologia attività	
Importo progetto finanziato	
Data avvio	
Data conclusione	
Sede legale	
Sede ispezionata	
Responsabile dell'attività formativa	
Direttore/Coordinatore del corso	
Data sopralluogo (cfr. Verbale)	
Incaricato del controllo	
Data chiusura del controllo	
Esito del controllo	☐ Positivo ☐ Parzialmente Positivo ☐ Negativo

CHECK LIST PER LE VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE DEI SINGOLI PROGETTI					
CODICE					
Denominazione					
Processo: Verifiche propedeutiche alla realizzazione fisica del progetto					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica dell'esistenza dell'ITS e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo e dello svolgimento del corso di formazione	- Sede didattica del beneficiario/soggetto attuatore - Personale amministrativo dell'ITS presente				
3) Verifica dell'esistenza e dell'adeguatezza delle aule/laboratori in cui si svolge l'attività formativa [NB: fare riferimento alla condizione di accreditamento]	- Sede di svolgimento dell'attività formativa in cui si svolge il corso di formazione				
Processo: Verifiche relative alla pubblicizzazione (ex ante e in itinere) dell'attività formativa					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del corso ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dai dispositivi di attuazione	- Avvisi e altri materiali utilizzati nella fase di pubblicizzazione dei percorsi				
2) Verifica dell'apposizione sui materiali utilizzati per la pubblicizzazione e nonché sui materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione e oggetto del finanziamento dei loghi e delle altre informazioni prescritte dalla normativa nazionale e regionale	- Materiali utilizzati per la pubblicizzazione dell'operazione - Altri materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione				
Processo: Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto e sulla corrispondenza con quanto comunicato in fase previsionale					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica dello svolgimento dell'attività formativa nella sede didattica comunicata dall'ITS	- Attività formativa in corso di svolgimento				



2) Verifica, in relazione alla lezione in corso di svolgimento, della corrispondenza tra la tempistica effettiva (date e orari) e quella indicata nel calendario didattico	- Registro didattico - Calendario didattico				
3) Verifica, in relazione alla lezione in corso di svolgimento; della corrispondenza, in relazione alla lezione in corso di svolgimento dei contenuti dei moduli formativi con quelli approvati e convenzionati dalla Regione	- Progetto di formazione - Convenzione/Atto di adesione - Calendario didattico - Eventuale materiale didattico				
4) Verifica della presenza di eventuale materiale didattico e/o di attrezzature di uso individuale o collettivo e della loro conformità rispetto al contenuto della lezione	- Materiale didattico - Attrezzature individuali e collettive - Laboratori didattici				
5) Verifica, in relazione alla lezione in corso di svolgimento, della corrispondenza dei nominativi dei docenti, dei co-docenti e dei tutor con quelli previsti nel registro e nel calendario didattico	- Registro didattico - Calendario didattico				
6) Verifica della corrispondenza dei nominativi dei partecipanti con quelli in possesso dell'Amministrazione	- Registro didattico				
Processo: Verifiche sulla corretta tenuta e conservazione dei documenti previsionale					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica della presenza del registro didattico nella sede di svolgimento dell'attività formativa	- Registro didattico				
2) Verifica della corretta apposizione delle firme da parte degli allievi, dei docenti, dei co-docenti e dei tutor	- Registro didattico				
3) Verifica della corretta compilazione delle informazioni previste dal registro didattico	- Registro didattico				
4) Verifica della corretta conservazione del registro didattico	- Registro didattico				

Processo: Verifiche sulla realizzazione fisica dello stage e sulla corrispondenza con quanto comunicato in fase previsionale					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) Verifica della presenza presso la sede di svolgimento dello stage del registro di stage e della convenzione regolamenti firmati	- programma dello stage in corso di svolgimento; Registro di stage -Convenzione di stage -Elenco allievi in stage				
2) Verifica in corso di svolgimento della conformità tra l'attività in corso e quella prevista dalla convenzione di stage	- Registro di stage - Convenzione di stage - Elenco allievi in stage				
3) Verifica della documentazione inerente lo svolgimento degli esami finali e delle copie degli attestati di Diploma Tecnico Superiore rilasciati	- Richiesta nomina commissione esaminatrice - Verbale esami finali e documentazione di corredo. - Attestati/Ricevute dell'avvenuta consegna degli attestati				

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

TAB 1 -Elementi di verifica - Registri

Documenti	Elementi di verifica
Registri	Corretta intestazione
	Numerazione e vidimazione
<i>Specifiche Registri didattico</i>	<i>Firme regolari allievi</i>
	<i>Firme regolari docenti</i>
	<i>In caso di assenza se compare la dicitura "assente" (o ritirato)</i>
	<i>Se è indicato l'orario delle lezioni</i>
	<i>Se sono riportate puntualmente gli argomenti trattati e le esercitazioni eseguite</i>
	<i>Se il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente</i>
	<i>Se il responsabile del corso visita il registro regolarmente</i>
<i>Specifiche Registro stage</i>	<i>Le firme dei partecipanti allo stage sono apposte regolarmente</i>
	<i>Le attività di stage sono descritte in maniera soddisfacente</i>
	<i>L'attività corrisponde al programma previsto per lo stage</i>