



Regione Umbria

Giunta Regionale

DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITA' DELL'UMBRIA

Servizio Politiche attive del lavoro

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 7419 DEL 16/09/2014

OGGETTO: Manuale dei controlli di primo livello adottato con D.D. n. 21 del 09/01/2009 e integrato con D.D. n. 2152 del 01/04/2011 – Revisione modulistica controlli di primo livello in loco e approvazione modulistica Tirocini.

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, 165 e sue successive modifiche ed integrazioni;
Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;
Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni;
Vista la legge regionale 9 agosto 1991, n. 21;
Visto il Regolamento interno di questa Giunta;
Visto il Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
Visto il Regolamento (CE) n. 1083 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di Coesione (FC);
Visto il Regolamento (CE) n. 1081 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Sociale Europeo;
Visto il Regolamento (CE) n. 1828 della Commissione del 8 dicembre 2006 recante disposizioni attuative del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1080/2006;

Vista la Decisione Comunitaria C (2007) 3329 del 13 luglio 2007 con la quale la Commissione Europea ha approvato il Quadro Strategico Nazionale 2007-2013;

Vista la Decisione della Commissione europea n. C (2007) 5498 dell'8 novembre 2007 di approvazione del POR Umbria FSE 2007-2013 Ob 2 "competitività regionale ed occupazione";

Vista la DGR 2031 del 3 dicembre 2007 con la quale è stato preso atto della Decisione di approvazione del POR Umbria FSE 2007-2013;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 7206 del 29/07/2009 con la quale si è preso atto dell'approvazione da parte della Commissione europea del documento "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo" del POR Umbria FSE 2007/2013;

Vista la DGR 303 del 26 marzo 2008 "POR FSE 2007-2013 Ob. 2 "Competitività regionale e occupazione - approvazione definitiva del documento di indirizzo per l'attuazione degli interventi del POR";

Vista la D.G.R. 22 dicembre 2003, n. 2000 avente ad oggetto l'approvazione delle "Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche del lavoro" e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la D.G.R. n. 412 del 14/04/2004 avente ad oggetto l'approvazione della "Modulistica relativa alle Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro" e successivamente modificata con D.G.R. n. 285 del 15/02/2005;

Visto il Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE, con il quale sono state introdotte le cosiddette "opzioni di semplificazione dei costi";

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 21 del 09/01/2009 avente ad oggetto "POR Umbria FSE 2007-2013 Ob.2 Competitività regionale e occupazione. Adozione manuale dei controlli di primo livello in attuazione degli articoli 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, art. 71 e art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006";

Vista la D.D. 8503 del 06/10/2010 avente ad oggetto "POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2. Istituzione Gruppo di Lavoro per i controlli in loco (G.L.C.) di cui al par. 2.2 del Manuale dei controlli di primo livello (DD n. 21 del 9/01/2009)", con la quale si istituisce il Gruppo di Lavoro dei Controlli in loco (G.L.C.) ai sensi del par. 2.2 e del par. 4.1 del Manuale dei controlli di primo livello approvato con DD n. 21 del 9/01/2009, se ne individuano i membri e se ne approvano le modalità di funzionamento;

Vista la D.D. n. 2152 del 01.04.2011 con la quale sono state approvate le modifiche al Manuale dei controlli di primo livello adottato con determinazione dirigenziale n. 21 del 09/01/2009, in attuazione dell'articolo 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e degli articoli 60 e 71 del Regolamento (CE) n. 1083/2006;

Vista la DGR n. 1326 del 07/11/2011 avente ad oggetto "Approvazione della metodologia di applicazione dei costi unitari standard alle azioni formative corsuali per la semplificazione della spesa del POR FSE Umbria 2007-2013";

Vista la D.D. n. 3346 dell' 08/05/2012 la quale ha ad oggetto "Approvazione del disciplinare per l'attuazione dei progetti in regime di semplificazione della spesa con unità di costi standard di cui all'art. 11.3 (b) (ii) del Reg.to CE 1081/2006, modificato dal Regolamento (CE) 396/2009;

Vista la D.D. n. 8850 del 12.11.2012 avente ad oggetto "POR Umbria FSE 2007-2013 Ob.2 "Competitività regionale e occupazione". Integrazioni al Manuale dei controlli di primo livello adottato con D.D. n. 21/2009 e s.m.i. e modifica alla D.D. 3346/2012".

Ritenuto opportuno modificare il Manuale dei controlli di primo livello, di cui alla D.D. n. 2152/2011, ed in particolare di approvare le modifiche al modello contenuto nell' Allegato I – Verbale di controllo in loco aula sostituendolo con il modello denominato:

- Allegato 1 - Verbale di controllo in loco aula/tirocinio;

che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che le modifiche sopra richiamate sono state condivise con i responsabili delle sezioni del Servizio politiche Attive del lavoro, competenti per materia, e con gli Organismi Intermedi;

Vista la L.R. del 17 settembre 2013, n. 17 intitolata “Ulteriori modificazioni ed integrazioni delle leggi regionali 21 ottobre 1981, n. 69 (Norme sul sistema formativo regionale) e 23 marzo 1995, n. 12 (Agevolazioni per favorire l'occupazione giovanile con il sostegno di nuove iniziative imprenditoriali)”;

Vista la D.G.R. del 2 dicembre 2013, n. 1354 avente ad oggetto “Disciplina tirocini extracurricolari ai sensi dell’art. 1 della L.R. n. 17 del 17 settembre 2013 e disposizioni organizzative in materia di tirocini”.

Ritenuto opportuno approvare i seguenti modelli:

- Allegato 2 - Verbale controllo in loco tirocinio curriculare/extracurriculare;
- Allegato 3 - Questionario compilato dal/la tutor del tirocinio;
- Allegato 4 - Questionario compilato dal/la tirocinante;

che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuto opportuno disporre che la suddetta modulistica, sia utilizzata dal personale incaricato con decorrenza dall’ 01/10/2014 e che sino a tale data siano utilizzati i modelli approvati con DD n. 2152/2011;

Vista la legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13;

Vista la d.g.r. 7 dicembre 2005, n. 2109 che ha attivato la contabilità analitica ex art. 94 e 97 della l.r. n. 13/2000;

Vista la l.r. n. 6 del 04/04/2014 recante: “Bilancio di previsione annuale per l’esercizio finanziario 2014 e bilancio pluriennale 2014-2016”;

Vista la D.G.R. n. 389 del 07/04/2014 avente ad oggetto: “Approvazione Bilancio di Direzione per l’esercizio finanziario 2014, art. 50, L.R. 28/02/2000, n. 13”;

Considerato che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità;

Il Dirigente D E T E R M I N A

1. di approvare le modifiche all’ Allegato I del *Manuale dei controlli di primo livello*, di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 2152/2011 e relative al Verbale di controllo in loco dell’aula, sostituendolo con il modello denominato
 - Allegato 1 - Verbale di controllo in loco aula/tirocinio,
 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare i seguenti modelli relativi ai tirocini:
 - Allegato 2 - Verbale controllo in loco tirocinio curriculare/extracurriculare;
 - Allegato 3 - Questionario compilato dal/la tutor del tirocinio;
 - Allegato 4 - Questionario compilato dal/la tirocinante;
 che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di dare atto che le modifiche sopra richiamate sono state condivise con i responsabili delle sezioni del Servizio politiche Attive del lavoro, competenti per materia, e con gli Organismi Intermedi;
4. di stabilire che la modulistica approvata con la presente determinazione, sia utilizzata dal personale incaricato con decorrenza dall’ 01/10/2014 e che sino a tale data siano utilizzati i modelli approvati con DD n. 2152/2011;
5. di trasmettere il presente atto all’Autorità di Audit, all’Autorità di Certificazione ed agli Organismi Intermedi del POR Umbria FSE 2007-2013;
6. di pubblicare nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria gli allegati n. 1-2-3-4 , parte integrante e sostanziale del presente atto;
7. di dichiarare che l'atto è immediatamente efficace.

Perugia lì 12/09/2014

L'Istruttore
- Antonio Pallucca
Istruttoria firmata ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia lì 12/09/2014

Si attesta la regolarità tecnica e amministrativa
Il Responsabile
- Chiara Fanucci
Parere apposto ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia lì 16/09/2014

Il Dirigente
Dr.ssa Sabrina Paolini
Documento firmato digitalmente ai sensi del d.l.g.s. 7 marzo 2005, n.82, art. 21 comma 2



INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO AULA/TIROCINIO

di cui alla ____ n. _____ del ____/____/____

Il giorno ____/____/____ alle ore _____, in riferimento al corso/tirocinio di ¹ _____ codice _____ i sottoscritti dipendenti della Regione Umbria _____/_____ si sono recati presso ² _____ sede di svolgimento del corso/tirocinio nel Comune di _____ via _____ (____) per effettuare la visita di controllo prevista dalla normativa regionale (_____).

DAL SOPRALLUOGO E' EMERSO CHE

- LA SEDE RISULTA CHIUSA
- NON E' STATO POSSIBILE L'ACCESSO ALL' AULA
- NON E' STATO POSSIBILE L'ACCESSO ALLA SEDE DEL SOGGETTO OSPITANTE
- LA LEZIONE NON E' IN SVOLGIMENTO
- IL TIROCINANTE NON E' PRESENTE

OSSERVAZIONI _____

- Si rilascia il presente verbale in copia, come notifica dei risultati del sopralluogo odierno al sottoscrittario in rappresentanza del Soggetto Attuatore/ Soggetto Promotore/Soggetto Ospitante il/la sig./sig.^{ra} _____ in qualità di _____.
- In assenza di personale del Soggetto Attuatore/Soggetto Promotore/Soggetto Ospitante al momento del controllo, i dipendenti incaricati del controllo provvederanno a notificare il presente verbale.

¹ Inserire il titolo del corso o il nome del tirocinante

² Indicare la sede dell'attività didattica o l'azienda ospitante il tirocinio

Si assegnano al Soggetto attuatore/Soggetto Promotore/Soggetto Ospitante 5 (cinque) giorni lavorativi di tempo utile, decorrenti da quello successivo al giorno di consegna del presente verbale o da quello di notifica, per fornire eventuali osservazioni o controdeduzioni a:

○ ENTE: _____
○ Indirizzo: _____
○ Referenti: _____
○ Telefono: ___ / _____ Fax: ___ / _____
○ E - mail: _____

Eventuali provvedimenti che l'Ente responsabile vorrà adottare saranno resi noti al Soggetto Attuatore/Soggetto Promotore/Soggetto Ospitante con comunicazione formale.

Il presente verbale è costituito da n. ____ (*in lettere* _____) pagine e n. ____ allegati.

_____, ____, _____.20____

Gli incaricati del controllo	Per il Soggetto Attuatore/Soggetto Ospitante (Timbro e Firma)
_____ _____	_____ _____
_____ _____	_____ _____

5. Il tutor aziendale firma negli appositi spazi conformemente alla normativa vigente?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
6. È indicata puntualmente l'attività svolta?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
7. Sono presenti correzioni irregolari o sbianchettature?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no

Note:

**DICHIARAZIONI/OSSERVAZIONI DEL RAPPRESENTANTE DEL SOGGETTO OSPITANTE
IN MERITO AL TIROCINIO IN CORSO DI ATTUAZIONE**

RIEPILOGO DEI RILIEVI RICONTRATI

Si rilascia il presente verbale in copia come notifica dei risultati del sopralluogo odierno al rappresentante del Soggetto Ospitante che si impegna a trasmetterlo nella medesima giornata al Soggetto Promotore. Se quest'ultimo coincide con l'Ente titolare del controllo, tale obbligo di notifica non sussiste.

Si assegnano al Soggetto Ospitante/Soggetto Promotore (solo se diverso dall'Ente titolare del controllo) 5 giorni lavorativi di tempo utile, decorrenti da quello successivo al giorno di consegna del presente verbale o da quello di notifica del medesimo, per fornire eventuali osservazioni o controdeduzioni a:

- ENTE: _____
- Indirizzo: _____
- Referenti: _____
- Telefono: ___/____ Fax: ___/_____
- E - mail: _____

Eventuali provvedimenti adottati dall'Ente titolare del controllo, saranno resi noti al Soggetto Ospitante/Tirocinante/ Soggetto Promotore (solo se diverso dall'Ente titolare del controllo) con comunicazione formale.

Il presente verbale è costituito da n. ____ (*in lettere* _____) pagine e n. ____ allegati.

_____, _____.20_____

Gli incaricati del controllo	Per il Soggetto Ospitante (Timbro e Firma)
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>



INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

QUESTIONARIO COMPILATO DAL/LA TUTOR AZIENDALE DEL TIROCINIO

COGNOME _____ NOME _____

SOGGETTO OSPITANTE _____

DURATA TIROCINIO DAL ___/___/___ AL ___/___/___

VALUTAZIONE DEL TIROCINIO	VALUTAZIONE
Le attività svolte dal tirocinante in azienda, sono le stesse previste dal progetto formativo?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Gli obiettivi prefissati si stanno realizzando?	① ② ③ ④ ⑤
Il tirocinante sta corrispondendo alle sue aspettative e a quelle dell'azienda?	① ② ③ ④ ⑤
Le conoscenze e capacità possedute dal tirocinante sono risultate vantaggiose per le attività svolte durante l'esperienza?	① ② ③ ④ ⑤
Il tirocinante rispetta gli orari e le presenze stabiliti nel Progetto Formativo?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
PROVI A VALUTARE LE CARATTERISTICHE DEL TIROCINANTE RISPETTO ALLE SEGUENTI VARIABILI	VALUTAZIONE
Capacità di adeguamento alle regole della struttura	① ② ③ ④ ⑤
Capacità di organizzare le proprie attività (pianificazione del lavoro e rispetto dei tempi)	① ② ③ ④ ⑤
Preparazione tecnica espressa	① ② ③ ④ ⑤
Capacità di collaborazione	① ② ③ ④ ⑤
Capacità relazionali	① ② ③ ④ ⑤
Livello di autonomia	① ② ③ ④ ⑤
Capacità di osservare le norme in materia di sicurezza sul posto di lavoro	① ② ③ ④ ⑤
Gradimento complessivo dell'esperienza di tirocinio	① ② ③ ④ ⑤

① Per niente ② Poco ③ Abbastanza ④ Molto ⑤ Moltissimo

Eventuali osservazioni, suggerimenti, proposte sullo svolgimento del tirocinio

_____, ___/___/20___

Firma del/la Tutor



INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

QUESTIONARIO COMPILATO DAL/LA TIROCINANTE

COGNOME _____ NOME _____

SOGGETTO OSPITANTE _____

DURATA TIROCINIO DAL ___/___/___ AL ___/___/___

Come sei venuto/a a conoscenza dell'opportunità di poter beneficiare di un tirocinio?

- dal sito internet www.regione.umbria.it;
- dal Centro per l'Impiego;
- dal Servizio Politiche Attive del Lavoro della Regione Umbria;
- da bandi e/o pieghevoli informativi trovati presso _____
- da familiari, amici, conoscenti;
- Altro (specificare) _____

Prova a valutare il tirocinio rispetto alle seguenti variabili	VALUTAZIONE
Le attività svolte in azienda, sono le stesse previste dal progetto formativo?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Ritieni sia stato facile adeguarsi alle regole della struttura?	① ② ③ ④ ⑤
Hai potuto avvalerti della tua preparazione tecnica?(conoscenze e capacità)	① ② ③ ④ ⑤
Collabori / ti relazioni con i colleghi?	① ② ③ ④ ⑤
Hai svolto attività in autonomia?	① ② ③ ④ ⑤
Quanto è stato disponibile il tutor aziendale?	① ② ③ ④ ⑤
Hai acquisito nuove conoscenze / competenze da questa esperienza?	① ② ③ ④ ⑤
L'esperienza sta corrispondendo alle tue aspettative?	① ② ③ ④ ⑤
Valuti adeguata la durata del tirocinio rispetto al raggiungimento degli obiettivi?	① ② ③ ④ ⑤
Hai acquisito conoscenze in merito alle norme di sicurezza sul posto di lavoro?	① ② ③ ④ ⑤
Complessivamente ritieni valida l'esperienza di tirocinio?	① ② ③ ④ ⑤
Ti piacerebbe essere inserito in azienda?	① ② ③ ④ ⑤
Ritieni comunque che il tirocinio sia stato utile anche in vista di future scelte?	① ② ③ ④ ⑤

① Per niente ② Poco ③ Abbastanza ④ Molto ⑤ Moltissimo

Eventuali osservazioni, suggerimenti, proposte sullo svolgimento del tirocinio

_____, ___/___/20___

Firma del/la tirocinante
