



fondo  
sociale europeo

# MANUALE AD USO DEI FUNZIONARI ADDETTI AI MONITORAGGI ED AI CONTROLLI DEI CORSI RICONOSCIUTI



REGIONE  
PIEMONTE

per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

## INTRODUZIONE

Gli elementi essenziali da raccogliere durante la verifica *in itinere* sono principalmente di tre tipi:

- 1) i requisiti che l'Operatore deve possedere per realizzare un'attività formativa;
- 2) i riscontri sull'attività formativa;
- 3) gli aspetti qualitativi dell'attività formativa.

La valutazione dei riscontri viene effettuata su tre livelli, con una valutazione intermedia in cui collocare un giudizio di rispondenza parziale dei requisiti valutati. Pertanto, sarà possibile assegnare le seguenti valutazioni:

- **Riscontro positivo** - nel caso in cui i requisiti richiesti siano presenti ovvero siano stati soddisfatti completamente o, comunque, in modo adeguato e soddisfacente;
- **Riscontro parziale (*parzialmente positivo*)** - nel caso in cui i requisiti richiesti siano stati soddisfatti in maniera appena sufficiente per giustificarne l'adempimento;
- **Riscontro negativo** - nel caso in cui i requisiti richiesti siano totalmente o in parte determinante assenti.

Affinché si assegni giudizio negativo è sufficiente che si verifichi anche uno solo degli eventi annotati negli spazi dedicati alle valutazioni negative. Le irregolarità eventualmente rilevate potranno comportare, a seconda della gravità riscontrata, i seguenti provvedimenti pregiudizievoli per l'operatore o per i singoli corsi:

- Richiamo scritto con raccomandazione;
- Sospensione dell'attività fino alla regolarizzazione;
- Revoca del riconoscimento e cancellazione dal catalogo;
- Divieto di presentazione corsi fino a due anni.

Corso in svolgimento → *si*  *no*

### A. REQUISITI

Vengono ritenuti elementi essenziali per realizzare un corso di formazione:

#### 1. Locali e attrezzature

Segreteria / Organizzazione / pubblicità / pagamento del corso / eventuale strumentazione FAD/e-learning

#### 2. Sede, avvio corsi, calendario e orario lezioni

#### 3. Registro (presenza allievi e docenti, schede stage e/o FAD)

#### 4. Accreditamento

Per la valutazione dei suddetti aspetti occorrerà fare riferimento alle seguenti tabelle:

### 1) Sede, Locali e attrezzature

Controlli	Modalità/strumenti	valutazione	riscontro
<b>Sede Locali per la formazione / Attrezzature (strumenti, postazioni,...)</b>	Verifica dell'indirizzo della sede di svolgimento del corso e della corretta gestione delle variazioni di sede,. Visita dei locali utilizzati nel corso (aule didattiche e laboratori) e confronto anche con quanto dichiarato a progetto. Verifica della presenza di adeguate attrezzature e/o postazioni attrezzate e confronto anche con quanto dichiarato a progetto.	La sede corrisponde. Aule e/o laboratori adeguatamente attrezzati per la formazione, anche rispetto a quanto dichiarato a progetto. Qualità e numero di attrezzature e/o postazioni pienamente adeguati per il numero dei partecipanti e la tipologia di corso, anche rispetto a quanto dichiarato a progetto.	Positivo
		Aule e laboratori non adeguatamente attrezzati per la formazione anche rispetto a quanto previsto a progetto, ma sufficientemente idonei allo svolgimento del corso. Qualità e numero di attrezzature e/o postazioni non pienamente adeguati per il numero dei partecipanti e la tipologia di corso, anche rispetto a quanto dichiarato a progetto o nelle relative schede allegate, ma sufficientemente idonei per lo svolgimento dell'intervento formativo. Per i corsi che prevedono ore di informatica manca il laboratorio di informatica o il contratto d'affitto per un'aula attrezzata.	Parziale
		La sede non corrisponde. Non sono state comunicate e/o annotate a registro le variazioni in merito alla sede (o in gran parte non trasmesse o registrate). Aule e/o laboratori non identificabili, non a disposizione del corso, assolutamente carenti ed inadeguati, anche rispetto a quanto dichiarato a progetto e relativi allegati o schede locali/attrezzature. Strumentazione e postazioni non identificabili, non a disposizione del corso, assolutamente carenti ed inadeguati, non sufficienti per lo svolgimento dell'attività formativa, anche rispetto a quanto dichiarato a progetto.	Negativo

**2) Segreteria / Organizzazione / Pubblicità / Pagamento Corso / Accredimento / Piattaforma FAD**

Controlli	modalità/strumenti	valutazione	Riscontro
<b>Segreteria / Organizzazione/ pubblicità/ pagamento del corso/ accreditamento/ strumentazione FAD / e-learning</b>	<p>Verificare la disponibilità e la funzionalità del servizio di segreteria in relazione al corso in svolgimento. Controllo in loco del servizio di segreteria (affissione visibile cartello con orari, personale, locali). Responsabile corso presente o reperibile e presidia adeguatamente il corso.</p> <p>Verbale ultima visita di sorveglianza accreditamento. Con sede occasionale, dovrà inoltre essere messo a disposizione, durante i controlli in itinere, il piano di utilizzo dei locali e delle attrezzature e l'operatore dovrà dimostrare di avere, all'interno del documento di prevenzione dei rischi, una procedura di controllo sulle aule esterne. Nel caso tale procedura non fosse presente, non si rileva nulla sul verbale ma si segnala al settore Standard Formativi-Accreditamento.</p> <p>Pubblicità: verifica loghi su media (articoli su giornali, volantini, manifesti, dispense e/o fotocopie, sito internet, mail a gruppi, facebook, ecc.).</p> <p>Verifica ricevute pagamento rate, bonifici, eventuale emissione di fatture.</p>	<p>Il servizio di segreteria è presente e risponde adeguatamente alle esigenze didattiche e amministrative sia quantitativamente (orario, locale, documentazione) che qualitativamente (personale).</p> <p>L'Operatore è in regola con il sistema dell'accREDITamento (eventuale possesso macrotipologia B) o rispetta gli adempimenti previsti in caso di sede occasionale.</p> <p>Il responsabile del corso è presente o reperibile e presidia adeguatamente il corso.</p> <p>Pubblicità completa per i corsi già riconosciuti sui vari mezzi di diffusione (volantini, dispense, fotocopie, sito internet, facebook, ecc.).</p> <p>Documentazione relativa a pagamenti (modalità, corrispondenza importi e FAD/e-learning completa ()).</p>	<b>Positivo</b>
	<p>Verifica documentazione e modalità di utilizzo strumentazione FAD / e-learning.</p> <p>Se il corso si svolge a distanza appurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- quali strumenti vengono utilizzati (computer, cellulare, tablet)</li> <li>- se la connessione è buona,</li> </ul>		

	<p>discreta, problematica ed eventuali difficoltà rilevate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- requisiti minimi della piattaforma FAD</li> <li>- verifica Allegato 3</li> </ul>		
		<p>Il servizio di segreteria è presente ma non risponde alle esigenze didattiche sia quantitativamente (orario, sede, documentazione ecc.) che qualitativamente (personale). Il responsabile del corso è presente o reperibile, ma svolge solamente una funzione prevalentemente formale. I loghi pubblicitari non sono leggibili (troppo piccoli) o non sono proporzionati. Manca parzialmente la documentazione relativa a pagamenti e/o strumentazione/documentazione relativa alla FAD/e-learning .</p>	<b>Parziale</b>
		<p>Non è presente alcun servizio di segreteria. Non è possibile accedere ad alcun tipo di documentazione. L'Operatore non è in regola con il sistema dell'accREDITamento: interruzione della verifica, sospensione cautelativa del corso, fatte salve ulteriori conseguenze amministrative e/o penali. Il responsabile del corso non è presente o reperibile e/o svolge in modo assolutamente carente il presidio sul corso. Grave criticità nell'utilizzo dei loghi su più mezzi di comunicazione (volantini, dispense, facebook, ecc.). Manca completamente la strumentazione/documentazione relativa alla FAD/e-learning. Non vi è evidenza di alcun pagamento, né emissione di fatture. Manca la macrotipologia B in caso di corsi &gt;= 600h.</p>	<b>Negativo</b>

**3) Avvio corsi, calendario, orario delle lezioni, puntualità nelle comunicazioni obbligatorie agli uffici competenti (inizio corso, calendario, elenco allievi, variazioni, stage...)**

controlli	modalità/strumenti	valutazione	riscontro
<p><b>Avvio corso, calendario ed orario lezioni (eventuali variazioni, comunicazioni obbligatorie agli uffici regionali)</b></p>	<p>Verifica calendario, data comunicazione di avvio corso e variazioni comunicate. La procedura informatizzata di trasmissione deve rispettare le disposizioni, i termini previsti e deve essere completa di calendario ed elenco dei partecipanti. In caso di corso regolamentato, se svolto a distanza, verificare quando verrà svolta la pratica in presenza.</p>	<p>Procedura applicata in modo completo e corretto e nei tempi previsti (tutte le variazioni vengono comunicate nonché riportate a registro). Tutte le autorizzazioni sono presenti con data antecedente l'inizio dell'attività.</p>	<p>Positivo</p>

	<p>Corretta gestione delle variazioni di allievi, orario e calendario. Vengono controllate tutte le lezioni riportate a registro con il calendario presentato, tenendo conto delle variazioni che devono essere comunicate prima dell'inizio della lezione. In caso d'urgenza per causa non imputabile all'operatore (improvvisa indisponibilità del docente con impossibilità di sostituzione dello stesso, abbondante nevicata, improvvisa assenza di erogazione di energia elettrica, ecc.) le variazioni devono essere comunicate su procedura entro 30 minuti dall'inizio della prima ora di lezione.</p> <p>Verifica autorizzazione deroga allievi (nel caso di meno di 12 o più di 25 discenti); verifica autorizzazione compresenza allievi di più classi per determinate lezioni. Le date di dette autorizzazioni devono essere precedenti l'inizio dell'attività formativa.</p>	<p>Manca una parte del calendario o l'elenco allievi non è completo rispetto al registro. Le variazioni di calendario e orario non sono state tutte comunicate e/o riportate a registro. Non vi è completa corrispondenza tra calendario comunicato e lezioni annotate a registro. Le variazioni sono comunicate con ritardo. Le autorizzazioni sono presenti con data successiva l'inizio dell'attività.</p> <p>Manca completamente o per più della metà il calendario e/o l'elenco allievi. Le variazioni di calendario e orario non sono state comunicate e/o annotate a registro (o in gran parte non trasmesse o registrate). Non c'è corrispondenza o c'è scarsa corrispondenza tra calendario comunicato e lezioni riportate sul registro. Mancanza delle autorizzazioni per deroga numero allievi e/o compresenza allievi.</p>	<p>Parziale</p> <p>Negativo</p>
--	---	--	---------------------------------



**4) Verifica dei documenti comprovanti la buona prassi nella gestione dell'attività formativa (tenuta registro, documentazione stage ed, eventualmente, schede FAD ) rispetto del picco d'utenza**

controlli	modalità/strumenti	valutazione	riscontro
<b>Registro presenze allievi / documentazione stage / controllo eventuale schede FAD / presenza allievi e docente, rispetto picco d'utenza</b>	Si verifica la presenza, la vidimazione, la corretta versione e compilazione del registro del corso (in caso di corso in FAD dei registri per docente).	Registro disponibile, vidimato, ultima versione, compilato correttamente in ogni parte (comprese le pagine numerate con lettere), firmato da allievi, docenti e responsabile corso, con corretta indicazione delle assenze degli allievi. Tutte le convenzioni stage sono firmate da agenzia, ditta e allievo con data antecedente l'inizio dello stage. Le schede stage dei mesi precedenti sono correttamente compilate. FAD/e-learning completamente tracciabile. Presenza degli allievi e del docente come da registro. Rispettato il picco d'utenza.	Positivo
	Verifica della documentazione stage (convenzioni e compilazione schede). Verifica della adeguata compilazione delle schede FAD. Tracciabilità FAD/e-learning.	Mancanza occasionale di alcuni elementi (date, firme, dati allievi e docenti, indicazioni assenze, variazioni, argomenti). Poche schede stage non sono pervenute entro il 15 del mese successivo; mancanza occasionale di alcuni elementi sulle schede stage. FAD/e-learning tracciabile in modo approssimativo.	Parziale
	Verifica della presenza degli allievi e del docente, come da registro.  Se il corso si svolge a distanza verificare: - numero ore sincrone/asincrone - i recuperi delle ore FAD previste in modalità asincrona. - verifiche intermedie, verbale project work (se previsto)	Gravi irregolarità circa le firme docenti e/o firme allievi; registro manomesso o tenuto in modo assolutamente carente (abrasioni, bianchettature, pagine strappate, mancano in gran parte gli elementi da inserire U.F., argomenti, ecc.); vidimazione assente o irregolare. Presenza di docente e/o allievi difforme da quanto annotato a registro. Mancano (o non sono state firmate dalla ditta) una o più convenzioni stage; gravi irregolarità nella compilazione delle schede. FAD/e-learning difficilmente tracciabile/verificabile. Mancato rispetto del picco d'utenza, ossia vi sono in aula più allievi rispetto a quelli autorizzati.	Negativo





fondo  
sociale europeo

## B. ATTIVITÀ FORMATIVA

Si considerano riscontri rilevanti per verificare l'attività formativa:

5. **Partecipanti: requisiti (Completezza Cartella del Partecipante), eventuali selezione e/o test d'ingresso**
6. **Docenti (lettere d'incarico, C.V.)**
7. **Realizzazione del percorso formativo (corrispondenza contenuti e durata prevista a progetto, esame materiale didattico)**

Per la valutazione dei suddetti aspetti occorrerà fare riferimento alle seguenti tabelle:

**5) Partecipanti: requisiti (completezza Cartella del/la Partecipante), eventuali selezione e/o test d'ingresso**

controlli	modalità/strumenti	valutazione	Riscontro
<b>Partecipanti (cartella del partecipante), eventuale selezione/test d'ingresso.</b>	Verifica requisiti di accesso come da scheda corso e progetto. Verifica documentazione cartacea relativa alla selezione (se prevista) e verbale finale. Test d'ingresso (se previsto). Completezza documentazione richiesta dalla Cartella del/la Partecipante: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Domanda d'iscrizione</li> <li>▪ Scheda anagrafica (C.F., Documento d'Identità, permesso di soggiorno, titolo di studio, condizione occupazionale)</li> <li>▪ Contratto Formativo</li> <li>▪ Patto Formativo</li> <li>▪ Convenzione Stage (se previsto)</li> <li>▪ Informativa dati personali</li> </ul>	Tutta la documentazione da controllare è presente e non ci sono incongruenze.	Positivo
		Manca la documentazione cartacea relativa ad alcune selezioni/test d'ingresso o manca il verbale finale. Presenza di una o più autocertificazioni in luogo del titolo di studio o certificato della scuola (se espressamente richiesto dalla scheda corso). Alcuni documenti d'identità sono scaduti e/o mancanza occasionale degli stessi...	Parziale

	<p>Se il corso si svolge a distanza verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- come sono stati informati gli allievi sulla prosecuzione del corso o l'inizio del corso in FAD (telefonata, mail, incontro online)</li> <li>- adesioni allievi di conferma alla frequentazione del corso in FAD</li> </ul>	<p>Manca tutta o una parte consistente della documentazione cartacea relativa a selezioni/test d'ingresso.</p> <p>Mancanza consistente di documentazione relativa agli/alle allievi/e.</p> <p>Uno o più allievi non rispettano i requisiti d'accesso, come da scheda corso e progetto.</p>	Negativo
--	---	--	----------

## 6) Docenti (incarichi e C.V.)

controlli	modalità/strumenti	Valutazione	riscontro
<b>Docenti e personale coinvolto nella formazione</b>	Verifica della presenza di regolari lettere di incarico <i>ad personam</i> a docenti, tutor, responsabile del corso, sostituto responsabile, segretarie didattiche ed amministrative, progettista. Verifica della presenza e dell'attinenza dei C.V. rispetto ai contenuti del corso (controllo dell'elenco docenti-tutor del registro e sulla documentazione cartacea della procedura "Gestione allievi e inizio corsi"). Controllo della presenza dei C.V. del rimanente personale coinvolto nella formazione. Controllo della firma in calce al C.V. e della data (compilazione entro un anno dal controllo). Solitamente le agenzie fanno compilare i C.V. ai propri dipendenti all'inizio dell'anno formativo (mese di settembre) o prima dell'avvio corso, se breve.	La documentazione è disponibile ai controlli e risulta completa ed adeguata.	Positivo
		La documentazione è poco dettagliata, mancano alcuni C.V. ovvero alcuni C.V. non sono firmati e/o datati e/o aggiornati. Una o più lettere d'incarico non sono firmate per accettazione.	Parziale
		Una o più lettere d'incarico non sono firmate dal datore di lavoro. Mancano tutti i C.V. Docenti sprovvisti dei requisiti previsti dalle normative di riferimento-	Negativo

**7) Programmazione e pianificazione didattica, materiale didattico, scheda di adesione al corso/patto/contratto formativo.**

Controlli	modalità/strumenti	valutazione	riscontro
<p><b>Realizzazione del percorso formativo (corrispondenza contenuti e durata prevista a progetto, esame materiale didattico)</b></p>	<p>Verifica, attraverso l'esame del calendario corso e degli argomenti delle lezioni annotati a registro, della pianificazione e della realizzazione del programma dichiarato a progetto. Presenza e adeguatezza di ulteriore documentazione utile relativa agli aspetti didattici. Consegna del materiale didattico previsto all'inizio dell'attività formativa (in caso di libri di testo) o consegna di fotocopie e/o dispense in concomitanza con le lezioni interessate. Verifica congruenza del materiale didattico con gli argomenti trattati nel corso. Può rivelarsi utile, eventualmente, incrociare il dato con quanto emerge dal questionario di soddisfazione verificando le risposte alle domande 3.2 e 10.</p>	<p>La programmazione/pianificazione didattica risulta disponibile ai controlli, rispettata, dettagliata e aggiornata, nonché comunicata ai partecipanti. Materiale didattico congruente con gli argomenti del corso; fogli firme degli allievi relative alla ricezione del materiale didattico con data della consegna compilati in modo completo.</p>	Positivo
		<p>La pianificazione risulta poco dettagliata e non è pienamente riscontrabile sul registro allievi. Materiale didattico non completamente consegnato agli allievi o consegnato con ritardo rispetto agli argomenti trattati in classe o materiale poco congruente con gli argomenti del corso. La ricevuta per la consegna dei materiali agli allievi è piuttosto lacunosa e/o non aggiornata.</p>	Parziale
		<p>Divergenze notevoli relative alla pianificazione/programmazione didattica. Materiale didattico non presente o presenza dello stesso molto scarsa. Non è stata fatta compilare una ricevuta per la consegna dei materiali agli allievi.</p>	Negativo

## C. FINALIZZAZIONE

Vengono valutate le caratteristiche di tipo qualitativo riferite dai partecipanti al corso:

### 8. Soddisfazione dei partecipanti

Per la valutazione dei suddetti aspetti occorrerà fare riferimento alle seguenti tabelle:

#### 8) Soddisfazione utenza

Controlli	modalità/strumenti	valutazione	riscontro
<b>Questionari di soddisfazione</b>	Somministrazione dei questionari di soddisfazione. Interviste ai partecipanti al corso.	Viene calcolato il punteggio per ogni questionario somministrato applicando la formula: Somma totale dei punteggi X 5 $P = \frac{\text{Somma totale dei punteggi} \times 5}{\text{Numero dei questionari somministrati} \times \text{numero delle domande utili} \times 5}$ In caso di punteggi non assegnati ad una o più domande, si deve calcolare la media ponderata dei vari punteggi P. Vedi tabella punteggi (*)	<b>Positivo:</b> giudizio complessivo dei partecipanti <b>maggiore di 4 sino a 5 punti.</b>
			<b>Parziale:</b> giudizio complessivo dei partecipanti <b>maggiore di 3 sino a 4 punti.</b>
			<b>Negativo:</b> giudizio complessivo dei partecipanti <b>compreso tra 0 e 3 punti.</b>

**NOTA:** Il questionario di soddisfazione può non essere somministrato in casi eccezionali, ad esempio: controllo ex post su segnalazione, controllo in orario diurno/pomeridiano di un corso serale, ecc. Quando possibile, acquisire i report dei questionari di soddisfazione somministrati dall'agenzia in sede di monitoraggio qualitativo interno.

Se non fosse possibile, solo in procedura, verrà assegnato il punteggio massimo previsto per non penalizzare l'operatore, mentre sul verbale cartaceo si menzionerà che non è stato possibile somministrare il questionario di soddisfazione.

**ISTRUZIONI PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO:** la domanda n. 5 - relativa al tutor formativo - concorre alla formazione del punteggio solo se il tutor è previsto dal progetto. In caso contrario, nell'applicazione della formula, è necessario ridurre il numero di domande utili di un'unità.

(\*) **tabella punteggi:**

Valutazione allievi	punteggio	Valutazione allievi	punteggio
0.00÷1.5	-6	3.01÷3.5	6
1.51÷2.0	-3	3.51÷4.0	9
2.01÷2.5	0	4.01÷4.5	12
2.51÷3.0	3	4.51÷5.0	16

(i dati con secondo decimale 1, ad es. 1,51 oppure 2.01 ecc., vanno intesi come maggiore dell'estremo precedente, ossia, come da esempio, maggiore di 1,5 oppure maggiore di 2, ecc.).

#### D. NOTE, OSSERVAZIONI, CONCLUSIONI

Il funzionario incaricato del controllo deve esprimere per iscritto, nelle note e/o nelle osservazioni conclusive, tutte le motivazioni che hanno determinato l'assegnazione di una valutazione non positiva.

Nel caso in cui la verifica di monitoraggio venisse sospesa per dare tempo all'Operatore di fornire la documentazione mancante ovvero per qualsiasi altra ragione, occorrerà farne menzione nel verbale, con l'indicazione, se possibile, della data stabilita per il proseguimento e/o la chiusura della verifica nonché della documentazione necessaria ai fini del controllo.

#### E. DICHIARAZIONI DELL'OPERATORE

Il soggetto presente alla verifica dichiara o meno che il controllo si è svolto in modo corretto nel pieno rispetto della legislazione vigente. Il medesimo potrà aggiungere al verbale eventuali dichiarazioni che saranno valutate successivamente dal Dirigente competente.

All'Operatore viene rilasciata copia del verbale in loco a fine monitoraggio o, se non possibile, viene inviata copia mezzo e-mail al più presto possibile.