



**DIREZIONE STUDI**  
**Mappatura e Controllo delle Dichiarazioni Sostitutive e della documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file**

		DIREZIONE STUDI Mappatura e Controllo Dichiarazioni Sostitutive							DIREZIONE STUDI Mappatura e Controllo Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file						
Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento	Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note	Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
	Selezioni per l'attribuzione di Borse di Studio per la formazione allo svolgimento di attività di ricerca	Domanda di Ammissione al bando di concorso presentata in modo telematico, con compilazione, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, di apposite sezioni della procedura "Apply" in seguito alla quale si autocompone un CV di formato standardizzato a) dati anagrafici; b) dati di carriera (corso di studi e/o titolo richiesto come requisito minimo per accesso al bando); c) competenze linguistiche richieste dal bando; d) altre conoscenze/competenze/esperienze richieste da bando.	P	totale	100%	prima del momento della trasmissione delle candidature alla Commissione di Concorso	Verifica dati anagrafici Verifica dati di carriera	Il controllo riguarda solo il 100% dei candidati con studi svolti e/o titolo conseguito in Ateneo italiano, poiché il controllo sui candidati "stranieri" comporterebbe tempi non compatibili con le necessità di celere conclusione delle procedure e di presa di servizio; il controllo sui candidati stranieri viene effettuato solo se risultano vincitori	Domanda di Ammissione al bando di concorso presentata in modo telematico, con compilazione, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, di apposite sezioni della procedura "Apply" in seguito alla quale si autocompone un CV di formato standardizzato b) scansione documenti relativi a dati di carriera (corso di studi e/o titolo richiesto come requisito minimo per accesso al bando); c) scansione documenti relativi a competenze linguistiche richieste dal bando; d) scansione documenti relativi ad altre conoscenze/competenze/esperienze richieste da bando; e) scansione dichiarazione di impegno a non essere in condizione di incompatibilità nel caso di assegnazione della borsa.	P	totale	100%	prima del momento della trasmissione delle candidature alla Commissione di Concorso	in questa fase gli uffici verificano esclusivamente la presenza della scansione dei documenti necessari e che il contenuto sia in linea con le prescrizioni del bando; non si tratta di controllo di merito	
Ufficio Tasse e Segreteria Generale	Presa di servizio successiva a selezioni per l'attribuzione di Borse di Studio per la formazione allo svolgimento di attività di ricerca	Non è previsto il rilascio di ulteriori dichiarazioni sostitutive rispetto al momento della selezione sopra detto	S	campione	10%	conclusione del procedimento		In questa fase del procedimento vengono verificati i requisiti anagrafici e di carriera del 10% dei vincitori "stranieri", non verificati nella fase precedente (quindi i controlli riguardano quasi il 100% dei soggetti beneficiari). Tali soggetti oltre a dichiarare tali dati, tipicamente allegano copia di documentazione a comprova: le modalità di controllo sono quindi indicate nell'apposita sezione dx della tabella	Non è prevista la consegna di ulteriori documenti rispetto al momento della selezione sopra detto	S	campione	10%	conclusione del procedimento	Sul campione di vincitori con carriera o titolo estero la verifica dei dati accademici viene effettuata presso l'Università presso cui essi sono stati acquisiti  NOTA 1: si assume che la verifica delle competenze e conoscenze (anche linguistiche) dichiarate o documentate sia effettuata dalla Commissione di Concorso NOTA 2: il campione del 10% viene determinato, ogni mese, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale delle assegnazioni a soggetti "stranieri" del mese precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno. NOTA 3: il prima applicazione, il controllo sarà annuale	

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento	Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Ufficio Tasse e Segreteria Generale	Selezioni per l'attribuzione di Borse di Studio, concorsi di idee, premi di laurea	Domanda di Ammissione al bando di concorso presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, di apposite sezioni della procedura "Apply" a) dati anagrafici; b) dati di carriera (corso di studi e/o titolo conseguito e/o media voti richiesti come requisito minimo per accesso al bando); c) dati reddituali (attestazione ISEE - ISEE parificato)	P	totale	100%	prima del momento della trasmissione delle candidature alla Commissione di Concorso (o della formulazione graduatoria, se non prevista Commissione)	Verifica dati anagrafici Verifica dati di carriera	per ragione di celerità, il controllo nel merito riguarda il 100% dei candidati con studi svolti e/o titolo conseguito presso Politecnico, per gli altri candidati si verifica esclusivamente che il contenuto delle dichiarazioni sia in linea con le prescrizioni del bando e non si tratta di controllo di merito
	Attribuzione del beneficio, successiva a selezioni per l'attribuzione di Borse di Studio, concorsi di idee, premi di laurea	Non è previsto il rilascio di ulteriori dichiarazioni sostitutive rispetto al momento della selezione sopra detto	S	campione	10%	conclusione del procedimento		In questa fase del procedimento vengono verificati i requisiti anagrafici e di carriera dei vincitori non provenienti dal Politecnico, non verificati nella fase precedente (quindi i controlli riguardano quasi il 100% dei soggetti beneficiari). Tali soggetti oltre a dichiarare tali dati, tipicamente allegano copia di documentazione a comprova: le modalità di controllo sono quindi indicate nell'apposita sezione dx della tabella

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Domanda di Ammissione al bando di concorso presentata in modo telematico,utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, di apposite sezioni della procedura "Apply" a) scansione documenti relativi a dati di carriera (solo per studenti non provenienti dal politecnico, se richiesto da bando); b) scansione ISEE parificato, se previsto da bando (solo per studenti di cittadinanza non italiana/UE); c) scansione documenti eventualmente richiesti da bando (es.: tesi/riassunto tesi, lettera motivazionale, progetti...)	P	totale	100%	prima del momento della trasmissione delle candidature alla Commissione di Concorso	in questa fase gli uffici verificano esclusivamente la presenza della scansione dei documenti necessari e che il contenuto sia in linea con le prescrizioni del bando; non si tratta di controllo di merito	
Non è prevista la consegna di ulteriori documenti rispetto al momento della selezione sopra detto	S	campione	10%	conclusione del procedimento	Sul campione di vincitori con carriera o titolo "non Politecnico" la verifica dei dati accademici viene effettuata presso l'Università presso cui essi sono stati acquisiti	NOTA 1: si assume che la verifica della documentazione che costituisce elemento di valutazione per definire l'idoneità e/o la graduatoria, sia effettuata dalla Commissione di Concorso NOTA 2: il campione del 10% viene determinato, ogni mese, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione"CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale delle assegnazioni a soggetti "non provenienti dal Politecnico" del mese precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno. NOTA 3: in prima applicazione il controllo sarà annuale

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento	Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Ufficio Promozione, Orientamento e Accesso	Selezioni per l'attribuzione di Borse di Studio per promozione, orientamento e accesso (es.: TOPolITO, UNICORE, Afghanistan)	Domanda di Ammissione al bando di concorso presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, di apposite sezioni della procedura "Apply" a) dati anagrafici; b) dati di carriera (corso di studi e/o titolo conseguito e/o media voti richiesti come requisito minimo per accesso al bando).	P	totale	100%	prima del momento della formulazione graduatoria	Verifica dati anagrafici Verifica dati di carriera	per ragione di celerità, si verifica esclusivamente che il contenuto delle dichiarazioni sia in linea con le prescrizioni del bando e non si tratta di controllo di merito
	Attribuzione del beneficio successivo a selezioni per l'attribuzione di Borse di Studio per promozione, orientamento e accesso (es.: TOPolITOP, UNICORE, Afghanistan)	Nel momento in cui lo studente diventa assegnatario della borsa di studio, deve inviare una Dichiarazione circa non essere percettore di altre borse di studio per lo stesso periodo coperto dalla borsa e di non rientrare nei casi d'incompatibilità. Tale dichiarazione viene inviata dall'ufficio al beneficiario su un modello prestampato che deve essere restituito compilato e firmato	S	campione	10%	conclusione del procedimento	La verifica dei dati accademici del campione viene effettuata presso l'Università presso cui essi sono stati acquisiti e/o su banche dati internazionali riconosciute. La verifica della dichiarazione "altre borse di studio" è possibile solo limitatamente all'ambito del Politecnico.	il campione del 10% viene determinato, ogni semestre, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione"CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale delle assegnazioni del semestre precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno.

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Domanda di Ammissione al bando di concorso presentata in modo telematico,utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, di apposite sezioni della procedura "Apply" a) scansione documenti relativi a dati di carriera (transcript, certificazione di lingua, diploma scuola superiore/laurea)	P	totale	100%	prima del momento della formulazione graduatoria	in questa fase gli uffici verificano esclusivamente la presenza della scansione dei documenti necessari e che il contenuto sia in linea con le prescrizioni del bando; non si tratta di controllo di merito	
Non è prevista la consegna di ulteriori documenti rispetto al momento della selezione sopra detto						

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Ufficio Tasse e Segreteria Generale	Immatricolazione ai Corsi di Laurea - verifica conseguimento diploma scuola superiore - candidati con titolo italiano

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply"	S	totale	100%	conclusione del procedimento	Verifica su DB ministeriale e, in casi residuali, presso gli Istituti scolastici	

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Non è prevista la consegna di ulteriori documenti						

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Ufficio Promozione, Orientamento e Accesso	Immatricolazione ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale - verifica conseguimento diploma scuola superiore/titolo di I livello - candidati con titolo estero

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply"	S	totale	100%	conclusione del procedimento	la dichiarazione telematica del titolo posseduto è requisito per l'immatricolazione; il controllo viene effettuato sulla documentazione allegata (vedi dx)	

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
<p>Alla dichiarazione presentata in modo telematico, viene allegata</p> <p>a) scansione documenti relativi a dati di carriera (transcript, diploma scuola superiore/laurea)</p>	S	totale	100%	conclusione del procedimento	banche date internazionali, istituti superiori e università che hanno rilasciato il titolo, verifica della Dichiarazione di Valore/Certificato di Comparabilità del Cimea/Diploma Supplement	

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Ufficio Carriere	Contemporanea iscrizione a due corsi di studio

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply": viene dichiarato il possesso delle condizioni accademiche che consentono la contemporanea iscrizione	S	totale	100%	conclusione del procedimento	Verifica con le università presso le quali lo studente dichiara di essere iscritto. Funzionalità in via di implementazione su ANS	

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Non è prevista la consegna di ulteriori documenti						

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Ufficio Carriere	Immatricolazione ai Corsi di Laurea Magistrale - verifica conseguimento titolo di 1° livello - candidati con titolo italiano

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply"	S	totale	100%	conclusione del procedimento	Verifica su DB ministeriale e, in casi residuali, presso gli Istituti scolastici	

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Non è prevista la consegna di ulteriori documenti						

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Ufficio Carriere Ufficio Promozione, Orientamento e Accesso Ufficio Tasse e Segreteria Generale	Immatricolazione o iscrizione ai corsi di Laurea e Laurea Magistrale - verifica conseguimento certificazione lingua inglese

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply"	S	totale	100%	conclusione del procedimento	Verifica con accesso diretto sui siti degli enti certificatori, quali ETS, IELTS, Cambridge Assessment English e, in misura residuale, con visione della certificazione originale agli sportelli delle Segreterie	

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Alla dichiarazione presentata in modo telematico, possono essere allegate: a) scansione della certificazione linguistica;	S	totale	100%	conclusione del procedimento	Verifica con accesso diretto sui siti degli enti certificatori, quali ETS, IELTS, Cambridge Assessment English e, in misura residuale, con visione della certificazione originale agli sportelli delle Segreterie	

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Ufficio Carriere	Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply" a) conseguimento del titolo di laurea di 1° o 2° livello, con votazione, denominazione e data; b) dichiarazione eventuali abilitazioni professionali	P	totale	100%	prima dell'ammissione alle prove	Verifica dati di carriera su ANS e, in casi residuali, presso le università di provenienza. Verifica eventuali abilitazioni con gli Enti competenti	

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Non è prevista la consegna di ulteriori documenti						

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Ufficio Offerta formativa e qualità della didattica	Costituzione Albo per incarichi di insegnamento

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply" a) conseguimento del titolo di studio (1° liv, 2° liv, PhD, Master...); b) dichiarazione eventuali abilitazioni professionali; c) certificazione di risultati professionali particolarmente rilevanti nell'ambito del SSD; d)attività di ricerca; e) pubblicazioni (max 3 pertinenti il SSD); f) adeguata preparazione professionale attestata da esperienze maturate	P	campione	10%	prima dell'immissione in Albo	Posizione giuridica/titolo	<p>NOTA 1: La posizione giuridica/titolo viene verificata: per il 100% dei provenienti da Politecnico automaticamente dall'applicativo, per il 100% del personale nei ruoli di altre Università italiane su DB Cineca, per il 100% di chi dichiara il possesso di ASN su DB MUR, pertanto le verifiche risultano significativamente superiore al 10% previsto</p> <p>NOTA 2 si assume che la verifica delle competenze, conoscenze, abilità professionali dichiarate sia effettuata dalla Commissione di Concorso per tutti gli immessi nell'Albo.</p>

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Alla dichiarazione presentata in modo telematico, possono essere allegate: a) pubblicazioni (max 3 pertinenti il SSD);	P	campione	10%	prima dell'immissione in Albo		NOTA 1: si assume che la verifica delle competenze, conoscenze, abilità professionali dichiarate sia effettuata dalla Commissione di Concorso per tutti gli immessi nell'Albo.

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Ufficio Offerta formativa e qualità della didattica	Conferimento incarico di insegnamento

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Dichiarazione presentata accedendo in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, a modulistica da compilare e allegare come file, all'atto della firma online del contratto: a) parentela o affinità fino al quarto grado compreso ....; b) dichiarazione di non inconferibilità e incompatibilità per incarico....;	S	campione	10%	successivamente e al conferimento	Verifica da effettuare sulla base delle informazioni presenti (o in via di raccolta) nei DB di Ateneo	<p>Il campione viene determinato, ogni semestre, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione"CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale degli incarichi conferiti nel semestre precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno.</p> <p>NOTA:questo controllo sarà attivato non appena sarà individuata una modalità efficace ed efficiente di svolgimento.</p>

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Non è prevista la consegna di ulteriori documenti						

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Servizio LIFE - Unità Special Needs	Verifica certificazione DSA

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Dichiarazione di essere soggetto certificato DSA o di essere in attesa di ri-certificazione, presentata accedendo in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, a modulistica da compilare e allegare come file, all'atto della richiesta di ottenere i benefici collegati alla condizione DSA	S	campione	10%	successivamente e all'immatricolazione	la verifica viene effettuata con invio PEC alle ASL competenti	<p>Il campione viene determinato, ogni semestre, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione"CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale dei soggetti dichiaranti nel semestre precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno.</p>

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Non è prevista la consegna di ulteriori documenti						



Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Servizio LIFE	Verifica autocertificazioni bando "rimborso spese odontoiatriche"

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Domanda di rimborso, presentata online, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, contenente: a) dichiarazione composizione nucleo familiare/relazioni di parentela	S	campione	10%	successivamente all'assegnazione del beneficio	la verifica viene effettuata con invio richiesta conferma composizione nucleo ai Comuni competenti	Il campione viene determinato, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale dei soggetti beneficiari (a loro volta individuati tra coloro che hanno presentato domanda entro la scadenza annuale), con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno.

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Domanda di rimborso, presentata online, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, contenente: a) documentazione atta al rimborso (es: fattura spese)	P	totale	100%	prima dell'assegnazione del beneficio		Il controllo si limita alla verifica della presenza della documentazione richiesta dal "Regolamento sussidi" ed è effettuato su tutte le domande presentate

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Servizio LIFE	Verifica autocertificazioni bando "sussidi"

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Domanda, presentata online, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, contenente: a) dichiarazione composizione nucleo familiare/relazioni di parentela b) dichiarazione stato di disoccupazione (nel caso)	S	campione	10%	successivamente all'assegnazione del beneficio	la verifica viene effettuata con invio richiesta conferma composizione nucleo ai Comuni competenti e all'INPS per disoccupazione	Il campione viene determinato, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale dei soggetti beneficiari (a loro volta individuati tra coloro che hanno presentato domanda entro la scadenza annuale), con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno.

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Domanda, presentata online, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, contenente: a) documentazione atta a dimostrare la situazione di difficoltà per la quale è richiesto il sussidio (es: fattura spese)	P	totale	100%	prima dell'assegnazione del beneficio		Il controllo si limita alla verifica della presenza della documentazione richiesta dal "Regolamento sussidi" ed è effettuato su tutte le domande presentate

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Servizio LIFE	Verifica autocertificazioni bando "servizio micronido"

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Domanda, presentata online, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, contenente: a) dichiarazione composizione nucleo familiare/relazioni di parentela	S	campione	10%	successivamente all'assegnazione del beneficio	la verifica viene effettuata con invio richiesta conferma composizione nucleo ai Comuni competenti	Il campione viene determinato, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale dei soggetti beneficiari (a loro volta individuati tra coloro che hanno presentato domanda entro la scadenza annuale), con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno.

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Domanda, presentata online, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, contenente: a) documentazione atta a dimostrare particolari situazioni di salute (nel caso) b) attestazione ISEE (non obbligatoria)	P	totale	100%	prima dell'assegnazione del beneficio		Il controllo si limita alla verifica della presenza della documentazione richiesta dal "Regolamento servizio micronido" ed è effettuato su tutte le domande presentate

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento
Servizio LIFE	Verifica autocertificazioni "servizio babysitting"

Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Richiesta di attivazione del servizio inviata dal dipendente, a favore del proprio figlio, compilando form online	S	campione	10%	successivamente all'assegnazione del beneficio	la verifica viene effettuata con invio richiesta conferma relazione di parentela ai Comuni competenti	Il campione viene determinato, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale dei soggetti beneficiari nel semestre precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno. NOTA: in prima applicazione il controllo sarà annuale

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Non è prevista la consegna di ulteriori documenti						

Ufficio Responsabile del Procedimento	Tipo di Procedimento	Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000)	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Servizio LIFE	Verifica autocertificazioni "servizio assistenza domiciliare"	Richiesta (modulo) di attivazione del servizio inviata via email a cui, nel caso sia richiesto per familiari affini di primo grado, va allegato: a) dichiarazione composizione nucleo familiare/relazioni di parentela	S	campione	10%	successivamente e all'assegnazione e del beneficio	la verifica viene effettuata con invio richiesta conferma composizione nucleo relazione di parentela ai Comuni competenti	Il campione viene determinato, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale dei soggetti beneficiari nel semestre precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno. NOTA: in prima applicazione il controllo sarà annuale

Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file	Momento dei controlli (P/S) <sup>1</sup>	Modalità dei controlli (C/T/P) <sup>2</sup>	Percentuale di pratiche da controllare <sup>3</sup>	Tempi previsti <sup>4</sup>	Tipologia di Verifica	Note
Non è prevista la consegna di ulteriori documenti						

1 Momento dei controlli: P= preventivo; S= successivo (alla conclusione del procedimento)

2 Modalità dei controlli: C= a campione; T= totale; P= puntuale

3 % pratiche da controllare:  
in caso di controllo a campione: 5% delle pratiche completate per ogni tipologia di procedimento; 10% laddove il procedimento si concluda con la concessione di un beneficio rilevante per entità o per durata nel tempo  
in caso di controllo totale: indicare 100%

4 Tempi previsti: specificare entro quando deve concludersi l'attività di controllo  
a) se si tratta di controlli preventivi  
per i procedimenti che hanno termini legati alla presentazione delle domande, i controlli devono essere effettuati prima della fine del procedimento  
per i procedimenti che sono in essere tutto l'anno i controlli vengono effettuati alla fine di ogni semestre  
b) se si tratta di controlli successivi: il termine decorre dalla conclusione del procedimento