



Unione Europea

Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
*l'Europa investe
nelle zone rurali*



Allegato 2



Regione Campania
**Direzione Generale per le politiche
agricole, alimentari e forestali - UOD06**

LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AFFIDATE AGLI OPERATORI ECONOMICI



MISURA 01

“Trasferimento di conoscenze ed azioni di informazione”

***Tipologia di intervento 1.1.1 Sostegno ad azioni di formazione
professionale e acquisizione di competenze***

(Versione 3.0 - dicembre 2019)

INDICE

PREMESSA	4
FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA	4
1. ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA	4
A) Avvio delle attività formative.....	5
A.1 Definizione dei destinatari degli interventi formativi	7
A.2 Promozione delle attività	9
A.3 Raccolta istanze di partecipazione e composizione aule	10
A.4 Quota di contribuzione a carico dei partecipanti	12
A. 5 Individuazione docenti	14
A.6 Individuazione sedi	15
A.7 Predisposizione degli strumenti di valutazione e gradimento e supporti didattici 16	
A. 8 Presentazione dell'Offerta didattica di dettaglio	17
A. 9 Predisposizione dei registri.....	18
B) Gestione delle attività formative	19
B.1 Variazioni	21
B.2 Gestione dei registri	22
B.3 Sospensione e chiusura anticipata del corso	23
B.4 Monitoraggio	24
B.5 Controlli di I livello.....	24
B.6 Controlli ulteriori.....	26
C) Conclusione delle attività formative	26
C.1 Esame finale.....	26
C. 2 Rilascio attestati	29
C.3 Trasmissione documenti per la chiusura del corso.....	30
C.4 Richiesta contributo per attività realizzate.....	30
Allegato A – Bando promozione corsi.....	34
Allegato B1 - Istanza di partecipazione.....	35
Allegato B2 - Istanza di partecipazione PAN.....	36
Allegato C – Verbale istruttoria istanze	37
Allegato D – Griglia parametri di valutazione misura 01 – tipologia di intervento 1.1.1	38
Allegato E – Strumenti di valutazione e gradimento	39
Allegato E1 - Questionario d'ingresso/ intermedio e fine corso.....	40
Allegato E2 - Questionario di gradimento fine corso	41
Allegato F – Offerta didattica di dettaglio	42
Allegato G - Registri	45
Allegato G1 - Registro delle lezioni e presenze partecipanti.....	46
Allegato G2 - Registro di consegna materiale ai partecipanti	47
Allegato G3 - Registro consegna attestati.	48
Allegato H - Lettera nomina commissione d'esame	49
Allegato I - Verbale di esame	50
Allegato L – Attestati.....	50

Allegato L1 – Attestati PSR.....	50
Allegati L2 – Attestati PAN.....	51
Allegato M - Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione	52
3) FORMAT	

PREMESSA

Le presenti Linee Guida si applicano agli interventi formativi gestiti dalla Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali (DG 50 07 00) relativi alla Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione" del PSR Campania 2014-2020, programmati e approvati periodicamente con Determina a contrarre.

Le presenti Linee Guida si riferiscono in particolare alla tipologia di intervento 1.1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze".

FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA

Le linee guida mirano a migliorare la realizzazione degli interventi formativi attraverso la sistematizzazione delle procedure da seguire e l'omogeneizzazione degli strumenti da utilizzare. Inoltre, disciplinano i rapporti e le comunicazioni, che necessariamente devono avvenire solo a mezzo PEC, tra gli Operatori Economici attuatori delle attività, l'Unità Operativa Dirigenziale 06 (UOD 06) della Direzione Generale per le politiche agricole alimentari e forestali (DG 50 07) e le UOD dei Servizi Territoriali Provinciali (STP).

Le linee guida si rivolgono agli Operatori Economici (O.E.), soggetti aggiudicatari del bando di gara per l'attuazione della Misura M01, tipologia 1.1.1 e danno indicazioni sulla corretta organizzazione e gestione delle attività formative.

1. ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA

Le Linee Guida si articolano in tre fasi sequenziali e auto consistenti:

A) Avvio delle attività: è il momento successivo alla firma del contratto. In questa fase l'O.E. ha la responsabilità di predisporre la documentazione richiesta per avviare il corso.

B) Gestione delle attività: è la fase operativa del corso. L'O.E. deve assicurare il corretto svolgimento dei corsi assegnati rispettando quanto

stabilito nel contratto e definito nella fase di avvio.

C) Conclusione delle attività: è il momento finale del corso. In questa fase, l'O.E. deve procedere alla chiusura dei corsi e predisporre la richiesta di contributo e la documentazione necessaria.

Per ogni fase (avvio, gestione e conclusione delle attività) sono definite le attività da svolgere e i documenti da produrre.

Inoltre, durante tutte le fasi, l'O.E. deve utilizzare ed implementare l'apposito software on line gestione corsi M01 predisposto dall'UOD 06 per la gestione dei dati relativi ai corsi e per l'utilizzo dei previsti documenti e accessibile dall'apposita area dedicata al seguente link: <http://psrmisura-m1.regione.campania.it/>

A) Avvio delle attività formative

Dopo la stipula del contratto, l'O.E., per avviare i corsi previsti, deve presentare all'UOD 06, per l'approvazione, l'offerta didattica di dettaglio (**All. F**) descrittiva dei contenuti dei singoli moduli con l'indicazione delle lezioni, del tutor, del docente, della sede e dei partecipanti, nonché dei supporti didattici e degli strumenti di valutazione e gradimento predisposti secondo quanto previsto nell'offerta presentata in sede di gara.

Per la predisposizione dell'Offerta didattica e il successivo avvio del corso devono essere realizzate le attività riportate sinteticamente nella tabella seguente e descritte nel prosieguo del documento:

Attività	Tempi	Documenti da produrre	Soggetti a cui inviare i documenti
1 . Definizione dei destinatari degli interventi formativi	prima dell'attività di promozione		

2 . Promozione delle attività	prima della presentazione dell'offerta di dettaglio	- Bando promozione corsi (All. A) - Altri strumenti di promozione	UOD 06 per eventuale pubblicazione sul sito
3 . Raccolta istanze di partecipazione e composizione dell'aula	prima dell'avvio del corso	- Verbale riunione preliminare e questionario pre-corso - Istanza di partecipazione cartacea (All. B) - Elenco istanze di partecipazione - lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni - Verbale istruttoria istanze (All.C) - Elenco partecipanti	- STP (Elenco istanze e lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni)
4 . Quota di contribuzione a carico dei partecipanti	prima dell'avvio del corso	Quietanze di pagamento contributo	- STP (Elenco istanze e lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni)
5 . Individuazione docenti	prima dell'avvio del corso	- Elenco docenti - Note curriculari per ogni docente/codocente	- UOD 06 (nell'offerta didattica di dettaglio)
6 . Individuazione sedi	prima dell'avvio del corso	Documenti attestanti l'idoneità della sede	- UOD 06 (nell'offerta didattica di dettaglio)
7 . Predisposizione strumenti monitoraggio e valutazione e supporti e sussidi didattici	prima dell'avvio del corso	- Strumenti di valutazione e gradimento (All. E) - descrizione supporti e sussidi	UOD 06 (nell'offerta didattica di dettaglio)

8. Trasmissione dell'offerta didattica di dettaglio	15 giorni prima dell'inizio del corso	- Lettera richiesta di approvazione dell'offerta didattica di dettaglio e degli allegati. - Offerta didattica con allegati (All. F) - Esito controllo autodichiarazioni e autocertificazioni	UOD 06
9. Predisposizione dei registri	Prima dell'inizio del corso	- Registri (All.G)	STP o altra UOD per validazione

A.1 Definizione dei destinatari degli interventi formativi

I destinatari degli interventi formativi, così come stabilito dalla scheda di misura, devono essere:

- addetti dei settori agricolo, agroalimentare e forestale,
- addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale (18-65 anni);
- altri operatori economici che siano PMI operanti in zone rurali;

Nello specifico per addetti del settore agricolo, agroalimentare e forestale e addetti dei gestori del territorio si intendono coloro che si trovano nella seguente condizione professionale:

- ◆ imprenditore agricolo ai sensi dell'art.2135 del CC. (incluso imprenditore agricolo a titolo principale)
- ◆ imprenditore forestale ai sensi dell'art.2135
- ◆ operaio agricolo, agroalimentare o forestale a tempo determinato o indeterminato
- ◆ coadiuvante familiare di impresa agricola
- ◆ coltivatore diretto

- ◆ operai agricoli e forestali dipendenti di enti gestori del territorio pubblici e privati
- ◆ agricoltori attivi (Reg. 1307/13)

In particolare, i corsi:

- *“Conseguimento del certificato di abilitazione all’acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari (DGR 337/15 in attuazione del DM 22/01/14 PAN)”*, sono rivolti esclusivamente agli addetti dei settori agricolo, agroalimentare e forestale, e agli addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati (di età compresa tra 18-65 anni);
- *“Gestione manageriale dell’impresa agricola”* sono rivolti prioritariamente ai Giovani agricoltori che si insediano in azienda per la prima volta e che risultano beneficiari dell’aiuto di cui alla M06 tipologia d’intervento 6.1.1 del PSR Campania 2014/2020 (inseriti nelle graduatorie definitive) e agli imprenditori agricoli (di età compresa tra 18-40 anni) già insediati;
- *“Aggiornamento degli addetti forestali professionali”* sono rivolti esclusivamente agli addetti del settore forestale;
- *Corsi su tematiche (comprese nell’allegato 1 del Trattato Fondativo U.E, nel settore forestale o in ambito dello sviluppo rurale)* sono rivolti agli addetti dei settori agricolo, agroalimentare e forestale, e agli addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, (di età compresa tra 18-65 anni):

Si evidenzia, inoltre, che per i corsi che non rientrano nel campo di applicazione dell’art. 42 del TFUE (corsi no allegato I), non sono ammessi a partecipare titolari o dipendenti di:

- imprese destinatarie di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno;
- imprese in difficoltà, così come definite dall’art. 2, punto 14, del Reg. (UE) n. 702/2014.

A.2 Promozione delle attività

Descrizione

Gli interventi formativi devono essere promossi attraverso attività di informazione sul territorio, con modalità e strumenti di comunicazione maggiormente accessibili ai destinatari (manifesti, opuscoli e depliant, inserzioni sui giornali, incontri informativi/formativi con le aziende, comunicazioni ai partner istituzionali e locali, spot radiofonici, televisivi e altri strumenti ritenuti utili), secondo quanto presentato in sede di gara e comunque in linea con “LINEA GRAFICA – Manuale d'uso, competenze dei beneficiari e regole per la realizzazione di materiale di informazione e comunicazione” del PSR Campania 2014-2020 approvato con DRD 402 del 11/10/2018 e s.m.i..

L'O.E., nel promuovere sul territorio gli interventi formativi, deve coinvolgere attivamente, nel processo di informazione, i diversi soggetti attivi sul territorio (Comuni, Associazioni di Categoria, Camera di Commercio...).

L'O.E. dovrà organizzare incontri preliminari con la potenziale platea dei partecipanti, con l'obiettivo di individuare le esatte necessità di formazione per una corretta e dettagliata individuazione degli obiettivi dell'intervento. Durante l'incontro, il Responsabile del corso somministrerà un questionario pre-corso i cui risultati, elaborati e sintetizzati, diverranno parte integrante del progetto formativo.

Uno degli strumenti di promozione è la pubblicazione di un bando che deve includere almeno i seguenti elementi:

- i loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Campania, del PSR Campania 2014-2020 e dell'O.E.;
- modalità di presentazione delle istanze;
- le finalità dei percorsi formativi;
- i requisiti per l'accesso e numero di partecipanti per corso;
- le modalità di selezione;

- l'esplicitazione che la partecipazione al corso di formazione è gratuita o che la stessa prevede una quota di cofinanziamento a carico del partecipante specificando l'importo a seconda della tipologia d'impresa;
- la durata e la struttura del progetto formativo (ore frontali, non frontali e fuori aula);
- le condizioni per avere diritto all'attestato.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono conservare e archiviare presso le proprie sedi copia dell'attività di promozione e dei prodotti realizzati anche nell'eventualità di visite ispettive disposte nell'ambito dei controlli di I livello tra cui Bando di promozione corsi (All. A).

A.3 Raccolta istanze di partecipazione e composizione aule

Descrizione

I soggetti destinatari delle attività formative, potenziali partecipanti, devono compilare l'Istanza di partecipazione on line (All. B1 o All. B2) accedendo all'apposita area dedicata al seguente link: <http://psrmisura-m1.regione.campania.it/>

Dopo la compilazione on line, l'istanza di partecipazione ai corsi deve essere stampata, firmata e inviata a mezzo PEC oppure consegnata a mano direttamente all'O.E. aggiudicatario, unitamente ad un documento di riconoscimento in corso di validità, che provvederà a protocollarla.

L'O.E., una volta raccolte le istanze, procede all'istruttoria interna attraverso la verifica dei requisiti di ammissibilità previsti dal Bando e redige un verbale di istruttoria delle istanze da conservare agli atti (All C).

Per la corretta realizzazione della fase istruttoria, l'O.E. dovrà procedere alla valutazione delle istanze attraverso l'utilizzo dell'apposito software on line gestione corsi M01 che, sulla base di una griglia di valutazione (All. D), attribuirà un punteggio e produrrà una graduatoria. A parità di punteggio,

prevarrà il criterio dell'ordine di protocollo di arrivo all'O.E.

L'O.E. deve inviare alla UOD del STP competente per territorio l'elenco delle istanze di partecipazione e copia di tutte le istanze pervenute con allegato documento di riconoscimento, per il controllo delle autocertificazioni.

La UOD del STP competente, secondo quanto previsto dalla normativa, procede al controllo delle autocertificazioni presentate nella misura del 100% e alla verifica di quanto riportato nelle istanze di partecipazione laddove previsto.

Il controllo deve essere realizzato prima dell'inizio del corso ed i risultati devono essere formalmente comunicati entro 15 giorni all'O.E. e all'UOD 06 a far data dal ricevimento via PEC della documentazione completa (elenco partecipanti e relative istanze). In caso di mancata risposta l'O.E. potrà procedere intendendosi l'esito dell'accertamento positivo, salvo buon fine.

Per i corsi a cofinanziamento, l'O.E. procede a richiedere ai partecipanti il pagamento della quota di contribuzione sull'avvenuto pagamento la Regione effettuerà un controllo prima dell'approvazione del corso.

Il numero di destinatari per ciascun corso è pari a 15 unità ed è con riferimento a tale numero prestabilito che è stato definito il costo, ottenuto come prodotto tra il numero di partecipanti al corso (15), il numero di ore previste per il corso e il costo ora/formazione/allievo offerto. Tuttavia, essendo previste sanzioni e riduzioni sia sul numero di partecipanti che non hanno raggiunto la percentuale minima di presenze al corso (80%), sia sul numero di formati (partecipanti che ottengono l'attestato di frequenza), è facoltà dell'O.E. iscrivere al singolo corso fino a 20 partecipanti in modo da tutelarsi nel caso il numero dei frequentanti e/o dei formati scenda al di sotto dei limiti che provocano sanzioni e riduzioni. Resta inteso che, qualora gli effettivi frequentanti e/o i formati siano superiori a 15, l'importo riconosciuto per il corso sarà calcolato comunque sulla base di 15 partecipanti.

Solo per i corsi a cofinanziamento il numero di partecipanti iscritti dovrà essere necessariamente di 15 unità (cfr A.4)

Non è possibile sostituire i partecipanti durante la realizzazione del corso e non

è prevista la figura di uditore.

Dopo aver formato l'aula l'O.E. dovrà stipulare l'assicurazione¹ per tutti i partecipanti.

A.4 Quota di contribuzione a carico dei partecipanti

Secondo quanto previsto dal paragrafo "8.2.1.3.1.8. Importo e aliquote di sostegno" della scheda di Misura M01- Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione- sottointervento 1.1.1 del PSR Campania 2014/2020:

- 1) per le attività formative su tematiche legate ai prodotti così come definiti nell'allegato 1 del Trattato Fondativo U.E l'intensità massima dell'aiuto è pari al 100% del costo del servizio. I destinatari dei corsi saranno esclusivamente (titolare/dipendente/collaboratore di) imprese le cui produzioni rientrano nell'allegato I del Trattato Fondativo U.E.;
- 2) Per le attività formative legate a tematiche forestali o silvo colturali, l'intensità di aiuto è pari al 100% del costo del servizio secondo quanto previsto dal regime SA.44612 (2016/XA);
- 3) Per le attività formative su tematiche che non sono comprese nell'allegato 1 del Trattato Fondativo U.E, al corso si applica quanto previsto dal Regime SA.44612 (2016/XA) ovvero il corso prevede per le PMI una quota obbligatoria di cofinanziamento del partecipante in base alle seguenti aliquote:
 - 40% del costo del corso nel caso in cui il partecipante sia titolare/dipendente/collaboratore di medie imprese;
 - 30% del costo del corso nel caso in cui il partecipante sia titolare/dipendente/collaboratore di microimprese o piccole imprese
 - per tutti gli altri destinatari previsti dalla scheda di misura e diversi dalle imprese, l'aliquota di cofinanziamento è pari al 30% del costo del corso.

Sono escluse le grandi imprese

¹ Le polizze assicurative stipulate per i partecipanti ai corsi devono essere relative al ramo infortuni ed al ramo RCT per tutta la durata del corso inclusa la data d'esame. La documentazione attestante l'avvenuta stipula, deve essere inviata per l'approvazione del corso e conservata presso la sede corsuale nonchè resa disponibile nel corso di eventuali controlli di I livello e per quelli successivi.

Tipologia corsi	Numero partecipanti ai corsi	Contributo richiesto ai partecipanti
Corsi su tematiche afferenti l'allegato I del TFUE	15-20	Nessuno se i destinatari sono impegnati nelle attività le cui produzioni rientrano nell'allegato I del TFUE, sono addetti dipendenti di Enti gestori del territorio pubblici 30% nel caso in cui il partecipante sia titolare/dipendente/collaboratore di microimprese o piccole imprese. 40% nel caso in cui il partecipante sia titolare/dipendente/collaboratore di medie imprese
Corsi fuori dall'ambito dell'allegato I del TFUE	15	30% nel caso in cui il partecipante sia titolare/dipendente/collaboratore di microimprese o piccole imprese o se i destinatari sono impegnati nelle attività le cui produzioni rientrano nell'allegato I del TFUE 40% nel caso in cui il partecipante sia titolare/dipendente/collaboratore di medie imprese
Corsi in ambito forestale	15-20	Nessuno

Inoltre, i destinatari delle attività formative su tematiche che non sono comprese nell'Allegato 1 del Trattato Fondativo U.E., se impresa, saranno soggetti alle verifiche per il rispetto delle seguenti ulteriori condizioni di ammissibilità:

- non essere impresa in difficoltà così come definita dall'art. 2 punto 14 del Reg. (UE) 702/2014;
- non essere impresa destinataria di un precedente aiuto illegittimo dichiarato incompatibile da una decisione della Commissione (verifica Degghendorf);
- non essere grande impresa ai sensi del DM 19470 del 18.04.2005.

Tali verifiche saranno di competenza degli UOD STP territorialmente competenti.

Tempi e documenti

L'O.E. al termine dell'istruttoria deve inviare al UOD del STP:

- lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni
- dichiarazione del legale rappresentante dell'O.E. che le istanze presenti nell'area dedicata on line corrispondono a quelle sottoscritte e archiviate presso l'O.E.
- Elenco istanze

Inoltre, dopo aver composto l'aula, deve produrre:

- Elenco partecipanti
- Per i soli corsi a cofinanziamento, copia delle ricevute di versamento della quota a carico dei partecipanti su cui la Regione effettuerà il controllo prima dell'approvazione del corso

A. 5 Individuazione docenti

Per la realizzazione delle attività è possibile avvalersi di personale docente e non docente interno ed esterno, opportunamente individuato dall'O.E. nel rispetto delle fasce di competenza indicate in sede di gara.

Per *personale docente interno* si intendono esclusivamente i dipendenti dell'O.E. impegnati nelle attività, con opportuno ordine di servizio nel quale devono essere indicate le ore complessive di impegno in relazione alla tipologia di attività svolta.

Il personale docente esterno deve essere coinvolto tenendo conto delle specifiche competenze rispetto agli argomenti da trattare e alle attività da svolgere.

Relativamente alle risorse professionali esterne impegnate nella realizzazione delle attività, devono essere rispettate le fasce previste nei criteri di selezione di cui al DRD 167 del 3/10/2019 in relazione al livello di esperienza.

I compensi da corrispondere devono essere indicati nella lettera di incarico che verrà predisposta e firmata per accettazione.

L'O.E. dovrà predisporre l'elenco nominativo dei docenti che svolgeranno attività didattica completo di una scheda di sintesi delle note curriculari per ogni docente/codocente con l'evidenza delle esperienze/competenze corrispondenti ai profili dichiarati in sede di partecipazione al bando e coerenti con gli argomenti del corso (modulo) per il quale saranno impegnati.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono produrre i seguenti documenti da inserire nell'Offerta didattica di dettaglio:

- Elenco docenti
- Scheda di sintesi delle note curriculari per ogni docente/codocente

A.6 Individuazione sedi

Descrizione

L'O.E., per lo svolgimento delle attività d'aula, dovrà utilizzare le proprie sedi accreditate, locali messi a disposizione da istituti scolastici (scuole medie inferiori e superiori) per i quali non è necessaria la procedura di accreditamento, ulteriori aule accreditate in modo permanente o temporaneo purché rispondenti al "Modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro" approvato con DGR n. 242 del 22/07/2013 pubblicata sul BURC n.41 del 29/07/2013 e s.m.i. Per lo svolgimento delle attività didattiche si può usufruire, ove disponibili, dei locali messi a disposizione da Enti Pubblici previa espressa autorizzazione delle autorità competenti, purché in possesso dei requisiti di idoneità previste dalla norma.

L'individuazione delle singole sedi funzionali alla realizzazione delle tipologie corsuali identificate dovrà essere basata sul principio di massima copertura territoriale nell'ambito del lotto aggiudicato.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono individuare la sede del corso ed indicarla nell'offerta didattica di dettaglio contestualmente alla documentazione attestante l'accreditamento, ove previsto.

A.7 Predisposizione degli strumenti di valutazione e gradimento e supporti didattici

Descrizione

Gli strumenti di valutazione e gradimento (**All. E**) da predisporre a cura dell'O.E. sono:

- *Valutazione in ingresso, intermedia e fine corso (All. E1):* gli strumenti utilizzati devono valutare le conoscenze di ingresso dei partecipanti, quelle maturate a metà del corso e al termine dello stesso e prevedere una sessione specifica di recupero, nel caso di carenze evidenziate, prima dello svolgimento dell'esame finale. Per i corsi della durata pari o inferiore a 20 ore non è previsto il questionario di valutazione intermedia;
- *Gradimento fine corso (All. E2):* gli strumenti utilizzati devono rilevare, a metà e a fine corso, il livello di gradimento dei partecipanti rispetto ad alcuni aspetti: tematiche trattate, docenti, metodologia didattica, organizzazione e logistica.

L'O.E. deve elaborare i dati emersi anche attraverso l'utilizzo di rappresentazioni grafiche e i risultati dovranno essere trasferiti in un report.

Inoltre, l'O.E. deve predisporre i supporti didattici coerenti con quelli descritti nell'Offerta presentata in sede di gara e renderne disponibile la consultazione in sede di controlli di I livello.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono predisporre i seguenti documenti:

- Questionari di valutazione in ingresso, intermedi e di fine corso
- Questionari di gradimento fine corso
- Supporti didattici cartacei e/o multimediali

A. 8 Presentazione dell'Offerta didattica di dettaglio

Descrizione

L'offerta didattica di dettaglio, redatta sulla base del format allegato (**All.F**) per ogni singolo corso, è il documento tecnico che descrive nel dettaglio la struttura del corso che si intende realizzare e deve contenere:

- indicazione della sede di svolgimento del corso comprensiva della documentazione necessaria;
- calendario delle attività suddiviso per moduli con indicazione delle lezioni (data e ora), del tutor, del/i docente/i impegnati nelle singole lezioni e del luogo di svolgimento;
- elenco nominativo complessivo degli esperti/docenti che svolgeranno attività didattica completo delle note curriculari per ogni docente/codocente con l'evidenza delle esperienze/competenze corrispondenti ai profili dichiarati in sede di partecipazione al bando e coerenti con gli argomenti del corso (modulo) per il quale saranno impegnati;
- elenco dei partecipanti al corso;
- specifici strumenti di monitoraggio e di valutazione dell'apprendimento in itinere
- descrizione dei supporti didattici come dichiarati in sede di partecipazione alla gara;
- copia assicurazione partecipanti;

L'Offerta Didattica di dettaglio dovrà contenere, qualora sia prevista un'attività, erogata in modalità e-learning, una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, art.

47) sul possesso dei requisiti per l'erogazione della formazione a distanza (All.F1) e sul rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Tale dichiarazione, dovrà specificare se la piattaforma e-learning utilizzata è di proprietà dell'O.E. oppure ci si avvale di una piattaforma esterna, in tal caso va allegata la convenzione stipulata per l'utilizzo della stessa.

In ogni caso la piattaforma dovrà prevedere un accesso riservato, in modalità visione, all'Amministrazione regionale che permetta di verificare in qualsiasi momento le attività di allievi, docenti e tutor.

La password per l'accesso in modalità visione andrà comunicata alla UOD 06 contestualmente alla presentazione dell'offerta didattica. Inoltre, una password per l'accesso in modalità visione andrà inviata anche all'STP competente per territorio per la gestione dei controlli.

L'O.E. potrà avviare il corso non prima dell'approvazione da parte dell'UOD 06 dell'Offerta Didattica di dettaglio comprensiva di tutti i documenti descritti finora.

Una volta approvata l'Offerta didattica, l'UOD 06 provvederà ad inviarla al STP competente per territorio per la gestione dei controlli.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono inviare alla UOD 06 per l'approvazione, almeno 15 giorni prima dell'inizio del corso, i seguenti documenti:

- Lettera richiesta approvazione Offerta didattica;
- Offerta didattica con allegati;
- Esito controlli del STP sulle autocertificazioni o lettera di trasmissione dell'elenco istanze al STP nel caso in cui siano trascorsi inutilmente i termini previsti;
- Copia assicurazione partecipanti;

A. 9 Predisposizione dei registri

Descrizione

E' necessario provvedere alla stampa dei registri (**All. G**), relativi a ciascun corso, avendo cura di numerare le singole pagine in ordine progressivo. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'UOD STP competente per territorio oppure da altre UOD della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali o della Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili. L'assenza o la mancata vidimazione del registro comporta l'immediata chiusura del corso.

Tempi e documenti

L'O.E. deve predisporre i seguenti registri timbrati e vidimati prima dell'inizio del corso:

- Registro delle lezioni e presenze partecipanti (**All. G1**) stampato dal software on line gestione corsi M01;
- Registro di consegna dei materiali ai partecipanti (**All. G2**);
- Registro di consegna degli attestati (**All.G3**).

B) Gestione delle attività formative

Dopo l'avvio e durante la realizzazione delle attività l'O.E. deve garantire il corretto svolgimento dei corsi e facilitare l'attività di controllo svolta dalle UOD 06 e STP competente per territorio. In particolare, deve gestire le seguenti attività:

Attività	Tempi	Documenti da produrre	Soggetti a cui inviare i documenti
----------	-------	-----------------------	------------------------------------

1. Variazioni	Con almeno 3 giorni di anticipo	Lettera di variazione	Al STP e UOD 06 variazioni che non implicano modifiche dell'offerta di dettaglio All' UOD 06: variazioni di sedi/docenti non previsti nell'offerta di dettaglio.
2. Gestione dei registri	Durante lo svolgimento del corso		
3. Sospensione e chiusura anticipata del corso	Al verificarsi delle condizioni previste.	Lettera di sospensione/ riprogrammazione/ chiusura	STP e UOD 06
4. Monitoraggio fisico	Durante lo svolgimento del corso		ON LINE
5. Controlli di I livello da parte del STP competente	Durante lo svolgimento del corso	Eventuali documenti di integrazione e lettera di accompagnamento a seguito di richiesta di integrazione in sede di stesura del verbale o successivamente a seguito di richiesta dell'ufficio.	UOD 06 e STP

6. Controlli ulteriori da parte dell'UOD 06	Durante lo svolgimento del corso	Eventuali documenti di integrazione e lettera di accompagnamento a seguito di richiesta di integrazione in sede di stesura del verbale o successivamente a seguito di richiesta dell'ufficio.	UOD 06
--	--	--	--------

B.1 Variazioni

Descrizione

Variazioni relative a date di calendario, orari di svolgimento, tutor, devono essere preventivamente comunicate sia al STP competente per territorio che all'UOD 06 mediante PEC.

Invece, le variazioni che implicano l'utilizzo, per sopravvenute circostanze, di esperti/docenti non previsti nell'offerta didattica di dettaglio potranno avvenire solo per giustificate e valide motivazioni. Tali richieste vanno inviate a mezzo PEC all'UOD 06 che provvederà ad autorizzare o meno le variazioni richieste.

Non saranno, in ogni caso, accettate sostituzioni di docenti privi delle necessarie competenze professionali e/o appartenenti a fasce di compenso inferiori.

Allo stesso modo, l'eventuale sostituzione, per cause di forza maggiore, di una sede rispetto a quelle previste in offerta didattica dovrà essere formulata secondo procedura scritta ed inviata a mezzo PEC all'UOD 06 per la preventiva autorizzazione. In ogni caso le nuove sedi individuate dovranno essere accreditate e dovranno garantire un'equivalente copertura territoriale delle sedi sostituite.

Allo stesso modo, l'eventuale sostituzione motivata di una visita e/o di un

viaggio di studio rispetto a quelli previsti in offerta didattica dovrà essere formulata secondo procedura scritta ed inviata a mezzo PEC all'UOD 06 per la preventiva autorizzazione.

L'eventuale variazione di tipologie di corso è ammessa, previa richiesta motivata, a seguito di specifica autorizzazione da parte della UOD 06. Le variazioni delle tipologie di corso sono ammesse purché non comportino una variazione della focus area e mantengano invariata la quota di finanziamento prevista in origine.

Tempi e documenti

L'O.E. deve comunicare le variazioni con almeno 3 giorni di anticipo salvo i casi di comprovata urgenza ed imprevedibilità.

I documenti da inviare alle UOD 06 e STP competente per territorio sono i seguenti:

- Comunicazione di variazioni che non implicano modifiche all'offerta di dettaglio approvata.

I documenti da inviare all'UOD 06 sono i seguenti:

- Richieste autorizzazioni variazioni sede e/o docente e/o visite - viaggi

B.2 Gestione dei registri

Descrizione

L'O.E. deve garantire la corretta tenuta dei registri attraverso la compilazione quotidiana degli stessi e l'aggiornamento in tempo reale del software on line gestione corsi M01; a tale fine deve:

- attestare la veridicità del contenuto attraverso l'apposizione della firma (visto di controllo) su ogni pagina del registro delle lezioni e delle presenze partecipanti;
- compilare i registri in tempo reale e rigorosamente in ordine cronologico. In particolare, giornalmente devono essere annotate le assenze dei partecipanti, inserendo la parola "assente" o barrare gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto

dell'entrata e dell'uscita. Devono essere registrati, nella stessa pagina, eventuali ingressi ritardati e/o allontanamenti anticipati rispetto all'orario di inizio e fine delle lezioni ed essere riportati, nelle note, eventuali abbandoni del corso;

- aggiornare le presenze dei partecipanti nell'area dedicata on line;
- consegnare il materiale didattico avendo cura di far firmare ai partecipanti il registro di consegna materiali

Tempi e documenti

L'O.E. deve garantire che, al termine di ogni lezione, il responsabile del corso, il tutor e i docenti abbiano cura di firmare e compilare il registro in tutte le sue parti e aggiornare il data base presente nell'area dedicata on line entro il giorno lavorativo successivo alla lezione.

B.3 Sospensione e chiusura anticipata del corso

Descrizione

L'O.E., nel caso in cui il numero dei partecipanti al corso dovesse scendere durante lo svolgimento delle attività formative sotto la soglia del 50% degli iscritti per più di una lezione consecutiva, è obbligato e darne immediata comunicazione sia all'UOD del STP competente sia all'UOD 06, scegliendo se sospendere il corso e avviare azioni di recupero o chiuderlo definitivamente.

Nel caso di sospensione del corso se l'O.E., entro il termine di 10 giorni, non è riuscito a riprogrammare le attività corsuali dovrà chiudere definitivamente il corso e non gli sarà riconosciuta alcuna spesa.

Resta inteso che il numero di ammessi all'esame finale non potrà risultare inferiore a 12 pena l'applicazione delle sanzioni e riduzioni previste dai singoli bandi e nei contratti.

Tempi e documenti

L'O.E. dovrà comunicare tempestivamente al STP competente e all'UOD 06 la

sospensione o chiusura del corso attraverso un'apposita comunicazione

B.4 Monitoraggio

Descrizione

Durante la realizzazione dei corsi gli O. E. sono tenuti ad implementare il data base presente nell'area dedicata on line con i dati di monitoraggio fisico delle attività per consentire il rilevamento sistematico dei dati di avanzamento. I dati di monitoraggio devono essere inviati all'UOD 06 ad ogni richiesta.

Tempi e documenti

Gli O.E. sono tenuti ad implementare in tempo reale il data base presente nell'area dedicata on line ed inviare i dati di monitoraggio ad ogni richiesta.

B.5 Controlli di I livello

Descrizione

Le attività formative realizzate e le documentazioni che ne accertano il regolare svolgimento sono oggetto di controlli di I livello gestiti dal STP competente per territorio con l'obiettivo di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

I suddetti controlli saranno affidati a coppie di funzionari individuati dal STP competente.

Il controllo, effettuato sulla base di una check list standard predisposta dall'UOD 06, riguarderà prevalentemente gli aspetti organizzativi, didattici e promozionali relativi al corso. I controlli saranno effettuati sul 100% dei corsi e riguarderanno almeno una lezione per corso nel caso di corsi da 20 ore, almeno due lezioni per corso nel caso di corsi da 50 ore e almeno tre lezioni per corso qualora si tratti di corsi da 100 ore. In ogni caso, qualora durante il controllo siano state rilevate inadempienze, saranno effettuati ulteriori controlli per verificare l'andamento del corso.

Gli ispettori, sulla base di una lettera di incarico dell'UOD del STP, si recheranno presso la sede del corso senza preavviso e sulla base del calendario prodotto dall'O.E. e, insieme al responsabile del corso/tutor, verificheranno la qualità, la conformità e il regolare svolgimento delle attività e compileranno il relativo verbale che dovrà essere sottoscritto dagli ispettori incaricati e dal responsabile/tutor del corso.

Qualora la documentazione accertante il regolare svolgimento del corso risulti incompleta, gli ispettori rilasciano all'O.E. una copia del verbale di notifica con la richiesta di integrazioni. Tali integrazioni devono essere inviate agli ispettori responsabili del controllo nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica. Il STP competente provvede a notificare all'O.E. l'esito positivo o negativo del controllo. In caso di esito negativo saranno applicate le penalità eventualmente previste nei bandi e nei contratti.

Al fine di consentire il corretto svolgimento dei controlli, l'O.E. deve garantire che presso l'aula formativa sia disponibile la seguente documentazione:

- Copia dell'offerta didattica di dettaglio comprese eventuali variazioni di calendario;
- Copia del documento di riconoscimento dei partecipanti;
- Registro lezioni e presenze partecipanti
- Registro consegna materiali;
- Copia dei materiali prodotti per la realizzazione delle attività di promozione del corso;
- Documentazione attestante l'avvenuta stipula dell'assicurazione allievi.
- Supporti didattici;
- Questionari di valutazione somministrati ai partecipanti;
- Assicurazione partecipanti

Tempi e documenti

Eventuali integrazioni relative alla documentazione devono essere inviate nei tempi stabiliti dal verbale di notifica e accompagnati da apposita lettera.

B.6 Controlli ulteriori

Descrizione

Le attività formative realizzate possono essere oggetto anche di ulteriori controlli gestiti dall'UOD 06 e affidati a funzionari individuati dalla stessa UOD 06 anche sulla base della competenza territoriale.

I controlli saranno effettuati con le stesse modalità dei controlli di I livello.

C) Conclusione delle attività formative

I Soggetti Attuatori a conclusione del corso devono svolgere le seguenti attività

Attività	Tempi	Documenti da produrre*	Soggetti a cui inviare i documenti
1. Esame finale	Entro 15gg. dalla chiusura del corso	- Lettera nomina commissione d'esame (All.H) - Verbale di esame (All.I)	STP
2. Rilascio attestati		-Attestati (All.L1 e L2)	STP per firma dirigente
3. Trasmissione documenti per la chiusura del corso	Da inviare entro 15 giorni dall'esame finale	- documentazione fine corso	STP
4. Rendicontazione economico-finanziaria	Secondo quanto stabilito in convenzione	- Richiesta erogazione contributo - Domanda di pagamento	UOD 06

C.1 Esame finale

Descrizione

Entro 15 gg. dalla chiusura del corso è obbligatorio svolgere l'esame, per verificare il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti nel programma del corso. A tale esame sono ammessi i partecipanti che hanno conseguito almeno l'80% di presenze rispetto alle ore totali previste dal corso. Si precisa che le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso.

Prima dello svolgimento dell'esame finale, l'O.E. deve prevedere una sessione specifica di recupero delle carenze eventualmente emerse dalla somministrazione dei questionari di valutazione.

Le prove finali devono svolgersi in un solo giorno. E possono prevedere una prova orale o test a risposta multipla.

L'O.E. fissa la data per l'esame finale e richiede preventivamente al STP competente, con apposita lettera, la nomina della commissione, comunicando nel contempo il nominativo del membro nominato o dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio o dall' ASL (solo corsi PAN) ed il membro da loro designato.

Contestualmente alla lettera di richiesta di nomina commissione l'O.E. deve inviare al UOD STP copia del registro delle presenze partecipanti per consentire la verifica della corrispondenza con i dati presenti nel software online.

La commissione deve essere così composta:

1. un tecnico incardinato nei settori centrali o provinciali della DG individuato dal STP competente con funzione di Presidente;
2. il responsabile del corso o suo delegato;
3. un rappresentante dell'O.E.;
4. un tecnico designato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio.

Per i soli corsi per il conseguimento del certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi del Piano di Azione Nazionale (PAN) DM 22/01/2014, il membro di cui al punto 4 va sostituito da due rappresentanti ASL:

- un dirigente o un suo delegato del Dipartimento di prevenzione collettiva degli alimenti e della nutrizione (UOPC) delle Aziende Sanitarie Locali;
- un dirigente o un suo delegato del Dipartimento di prevenzione e tutela della salute negli ambienti di lavoro (UOPLL) delle Aziende Sanitarie Locali.

La commissione è validamente costituita se sono presenti almeno i seguenti componenti: il Presidente; il responsabile del corso o suo delegato; un tecnico designato dall' Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio.

Per i soli corsi per il conseguimento del certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi del Piano di Azione Nazionale (PAN) DM 22/01/2014, perché la Commissione sia valida devono essere presenti almeno i seguenti componenti: il Presidente; il responsabile del corso o suo delegato; un dirigente o un suo delegato delle Aziende Sanitarie Locali.

Ai soli componenti della commissione su indicati, aventi diritto, l'O.E. dovrà riconoscere un gettone di presenza di euro 100,00 lordi più eventuale rimborso spese autorizzato dall' O.E.. L'eventuale partecipazione degli stessi componenti ad altre commissioni esaminatrici nella stessa giornata non dà diritto alla liquidazione di ulteriore gettone di presenza.

Il presidente della commissione procede all'identificazione dei partecipanti e al termine dell'esame, compila il verbale di esame (**All. I**) in duplice copia.

Una copia va inviata al STP competente e un'altra deve restare agli atti dell'O.E.

In caso di partecipanti ammessi all'esame ma assenti alla seduta è possibile prevedere, per giustificati motivi, il recupero nella sessione d'esame di un altro corso, previa specifica richiesta di autorizzazione all'UOD del STP competente.

Tempi e documenti

L'esame finale deve essere svolto entro 15 giorni dalla chiusura del corso e l'O.E. deve inviare al STP competente i seguenti documenti:

- la richiesta di nomina della commissione d'esame (con almeno 7 giorni di anticipo) (**All. H**)
- copia del registro partecipanti

- Il verbale di esame (entro 10 giorni dalla seduta di esame) (**All. I**).

C. 2 Rilascio attestati

Descrizione

Ai partecipanti che abbiano superato con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza secondo il modello allegato (**All. L1**).

Al termine della seduta di esame, l'STP sulla base della copia del verbale di esame, implementa il software on line gestione corsi M01 per consentire la stampa degli attestati all'O.E.

L'O.E., entro 10 giorni dalla seduta d'esame, deve inviare gli attestati al STP competente con apposita lettera di accompagnamento indicante il numero degli stessi.

Dopo la firma del Dirigente del STP, gli attestati saranno restituiti agli O.E. con una lettera di accompagnamento.

Il responsabile del corso/tutor provvederà, poi, a consegnare gli attestati ai partecipanti previa compilazione di un apposito registro di consegna attestati nel quale devono essere annotati, in ordine progressivo, i dati relativi agli attestati consegnati.

Per quanto riguarda i corsi per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto e utilizzo dei p.f. l'attestato (**All. L2**) non sostituisce il certificato ma è propedeutico al rilascio dello stesso che va ritirato presso il STP competente per territorio previa consegna della richiesta di rilascio del certificato disponibile sul sito http://www.agricoltura.regione.campania.it/formazione/formazione_patentino.html corredata da n.2 foto formato tessera e marca da bollo da 16 euro.

Tempi e documenti

L'O.E. deve inviare al STP entro 10 giorni dalla seduta d'esame:

- Attestati (**All. L1, L2**)

C.3 Trasmissione documenti per la chiusura del corso

Descrizione

Alla chiusura del corso l'O.E. deve trasmettere al STP competente tutta la documentazione relativa al corso.

In particolare, dovrà produrre in copia conforme la seguente documentazione:

- Registro consegna materiali,
- Registro consegna attestati,
- Verbali delle riunioni preliminari,
- Supporti didattici prodotti/forniti
- Elaborazione questionari
- Report di monitoraggio sugli accessi alla piattaforma e-learning ove previsto

Tutta la documentazione deve essere accompagnata da una dichiarazione del Legale Rappresentante dell'O.E. che attesta che la stessa è conforme all'originale.

Il materiale del corso in originale deve essere archiviato dall' O.E. per eventuali verifiche in loco da parte degli organi competenti.

C.4 Richiesta contributo per attività realizzate

La richiesta di contributo, redatta secondo il modello predisposto (All. M), va presentata dagli O.E. contestualmente alla domanda di pagamento come

previsto dalle “Disposizioni specifiche della M01”.

La presentazione della domanda di pagamento dovrà avvenire secondo una logica di SAL secondo quanto stabilito nei bandi e nel contratto. Si precisa che si porranno in lavorazione domande di pagamento che riguardano corsi completati (dopo l'avvenuta consegna dei relativi attestati di frequenza). Una volta presentata la domanda di pagamento non sarà più possibile permettere il recupero dell'esame a quei partecipanti ammessi ma assenti alla seduta d'esame di quel corso.

In particolare, sulla documentazione prodotta dall'aggiudicatario, sugli elaborati progettuali e sulle risultanze dei controlli effettuati durante lo svolgimento dei corsi e sulla % di partecipanti idonei, verrà svolta un'istruttoria tecnica da parte dell'UOD del STP competente per territorio che rilascerà un attestato di regolare esecuzione tecnica (conformità) delle attività corsuali presupposto per il completamento dell'istruttoria delle domande di pagamento. Nel caso di non conformità si applicheranno le sanzioni e riduzioni previste.

Per ogni corso completato, ai fini della richiesta del contributo, sarà considerato il “costo ora di formazione/allievo” pari all'offerta economica presentata dall'O.E. Il contributo richiedibile per ogni singolo corso (costo massimo corso i-esimo) sarà calcolato per un massimo di 15 allievi tenendo conto del valore del “costo ora di formazione/allievo” offerto, della durata del corso e del numero di allievi ammessi all'esame come di seguito indicato:

costo massimo corso i-esimo = (costo ora di formazione/allievo corso i-esimo) X
(n. allievi ammessi alla prova finale del corso i-esimo) X (n. ore corso i-esimo)

Sul costo massimo ammissibile del singolo corso si applicano le eventuali sanzioni e riduzioni come previsto dai bandi, dai contratti e dalle sanzioni e riduzioni.

Si precisa che l'importo del contributo richiesto dovrà comunque essere pari alla somma delle spese ammissibili effettivamente sostenute per l'erogazione del servizio che sono:

- spese per attività di progettazione e coordinamento;
- compensi del personale docente e non docente;
- spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente;
- spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze;
- noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività;
- spese di hosting per i servizi di e-learning;
- spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione;
- spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative;
- acquisti materiale di consumo;
- spese generali (funzionamento);
- spese viaggi e soggiorno dei partecipanti

L'O.E. si obbliga a conservare presso la propria sede, per dieci anni dall'ultimo saldo, l'intera documentazione fiscale relativa alle spese sostenute e renderla disponibile per eventuali controlli da parte delle autorità competenti pena la revoca del contributo.

2. DESCRIZIONE STRUMENTI

L'UOD 06, per ottimizzare la comunicazione con gli O.E. ha predisposto una serie di strumenti (format e check list) da utilizzare al fine di uniformare la documentazione a supporto delle attività formative.

I format hanno una struttura predefinita e devono essere compilati inserendo nei diversi campi le informazioni richieste. Fanno eccezione alcuni format che hanno l'obiettivo di essere esplicativi ed esemplificativi di alcune procedure.

Gli strumenti, di seguito descritti e allegati al presente documento, sono disponibili, in formato file, sul sito della Regione Campania al seguente link http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/M111.html.

Allegato A – Bando promozione corsi

È uno degli strumenti di promozione che l'O.E. può predisporre al fine di rendere pubblica la selezione dei partecipanti. Il format allegato contiene gli elementi essenziali per la corretta pubblicizzazione nel rispetto della scheda di misura e può essere ulteriormente integrato sulla base delle specifiche esigenze.

Allegato B1 - Istanza di partecipazione

Il format allegato è il risultato della compilazione online di un software da parte dei potenziali partecipanti ai corsi e contiene i dati del richiedente e una serie di dichiarazioni allegate.

L'istanza compilata deve essere stampata e presentata all'O.E. unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

A differenza degli altri format è presente tra gli allegati solo a titolo esemplificativo e non potrà essere utilizzato come strumento di supporto in quanto deriva dalla compilazione di un software online.

Allegato B2 - Istanza di partecipazione PAN

Il format allegato è il risultato della compilazione online di un software da parte dei potenziali partecipanti ai corsi e contiene i dati del richiedente e una serie di dichiarazioni allegate.

L'istanza per i corsi PAN compilata deve essere stampata e presentata all'O.E. unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento valido.

A differenza degli altri format è presente tra gli allegati solo a titolo esemplificativo e non potrà essere utilizzato come strumento di supporto in quanto deriva dalla compilazione di un software online.

Allegato C – Verbale istruttoria istanze

È il documento che deve essere redatto dall'O.E. dopo aver raccolto e protocollato le istanze e verificato, attraverso l'utilizzo del software online, i requisiti di ammissibilità richiesti dal bando.

Ha la finalità di dettagliare il numero di istanze pervenute, specificare quante e quali sono ammissibili e quali non sono ammissibili specificandone i motivi.

Al verbale va allegato l'elenco delle istanze con l'indicazione dei punteggi attribuiti in automatico dal software sulla base della griglia di parametri di valutazione.

Il verbale dovrà essere conservato dall'O.E. e reso disponibile in caso di controlli da parte degli organi competenti.

Allegato D – Griglia parametri di valutazione misura 01 – tipologia di intervento 1.1.1

La griglia di valutazione delle istanze pervenute è lo strumento su cui si basa il software per attribuire un punteggio alle istanze e per produrre la graduatoria.

In particolare, la griglia si articola in “requisiti soggettivi” e “requisiti oggettivi” e ad ogni requisito viene attribuito un valore che varia a seconda se quel parametro è presente o meno nell’istanza (es. per la misura 1 - il valore da attribuire al requisito “sei un capo azienda?” è 1 se la risposta è SI altrimenti è zero). Il punteggio si ottiene moltiplicando questo valore per il peso attribuito a quel requisito. E' presente inoltre una colonna “parametri di valutazione” in cui sono riportate entrambe le indicazioni (SI, NO) con i relativi valori.

Il punteggio totale è dato dalla somma del punteggio ottenuto moltiplicando il valore corrispondente a ciascun requisito per il peso relativo, fino ad un massimo di 100 punti.

A differenza degli altri format è presente tra gli allegati solo a titolo esemplificativo e non potrà essere utilizzato come strumento di supporto in quanto deriva dalla compilazione di un software online.

Allegato E – Strumenti di valutazione e gradimento

Per una efficace gestione delle attività formative devono essere predisposti i seguenti questionari: questionario di ingresso, intermedio e fine corso e di gradimento di fine corso.

Allegato E1 - Questionario d'ingresso/ intermedio e fine corso

Il format allegato è utilizzabile, cambiando semplicemente il titolo, per i seguenti questionari:

- Questionario d'ingresso
- Questionario intermedio
- Questionario di fine corso

Sia il questionario di ingresso che di fine corso devono contenere le stesse domande di contenuto tecnico-specifico per valutare le competenze iniziali e finali dei partecipanti, ad eccezione del questionario intermedio (non previsto per i corsi da 20 ore) che dovrà valutare solo le competenze acquisite fino a quel momento con l'obiettivo di recuperare eventuali carenze. A tal fine, il format proposto è strutturato in campi aperti che andranno compilati con le domande (massimo 3 domande) fornite dai docenti in base ai contenuti del modulo. Per ogni domanda il partecipante deve indicare con una crocetta la risposta ritenuta corretta. Per ogni risposta corretta dovrà essere attribuito un punteggio pari ad 1, altrimenti dovrà essere attribuito un punteggio pari a 0.

Allegato E2 - Questionario di gradimento fine corso

Il questionario di gradimento, predisposto sulla base del format allegato, comprende domande “a risposta chiusa” e “a risposta aperta” organizzate in varie sezioni.

Il giudizio del partecipante può essere sia di tipo qualitativo, attraverso le domande a risposta aperta, sia di tipo quantitativo nelle domande a risposta chiusa attraverso la scelta di un valore compreso in una scala numerica da 1 (giudizio del tutto negativo) a 6 (giudizio molto positivo). Fa eccezione la domanda relativa alla durata della visita di studio, in questo caso la scala è da 1 a 7; in questo modo è possibile esprimere, attraverso il valore medio 4, una valutazione adeguata della durata del modulo.

Allegato F – Offerta didattica di dettaglio

L'Offerta didattica di dettaglio è il documento propedeutico all'avvio dei corsi e va presentato, per l'approvazione all'UOD 06.

Essa descrive puntualmente la struttura del corso che si intende realizzare con particolare riferimento ai seguenti aspetti: articolazione del progetto, sede di svolgimento, personale docente e non docente coinvolto, strumenti di valutazione e gradimento, supporti didattici, visite di studio, ore di formazione aggiuntiva (se previste).

Articolazione dell'offerta didattica di dettaglio

La tipologia di intervento 1.1.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale ed acquisizione di competenze” prevede:

- corsi di formazione della durata da 20 a 100 ore;
- workshop della durata massima di 30 ore.

L' offerta didattica di dettaglio è articolata in moduli didattici che prevedono:

- Attività in aula: lezioni frontali (teoria) e non frontali/pratica (esercitazioni, casi studio, lavori di gruppo, laboratori)
- Attività fuori aula (Visite/viaggi studio) che possono contenere anche lezioni di teoria

Inoltre, l'offerta didattica può prevedere la presenza, nel progetto formativo, di un numero di ore di formazione (attività erogate in modalità non frontale e fuori aula) aggiuntive.

E' importante tenere presente che:

- all'attività in aula (teoria/pratica) deve essere dedicata un minimo del 40% delle ore totali;
- all'attività fuori aula deve essere destinato un minimo del 30% ed un massimo del 60% delle ore totali;
- i viaggi di studio (di più giorni) non possono superare il 50% della durata

del corso;

- la durata delle singole lezioni non può essere inferiore alle 2 (due) ore e non può superare le 6 (sei) ore giornaliere. Esclusivamente per le visite/viaggio di studio è prevista una durata massima di 8 (otto) ore al giorno;
- Le attività didattiche possono essere svolte anche in ore serali (comunque non oltre le ore 21,00) salvo i casi che prevedono la presenza dei partecipanti nei campi;
- Le lezioni devono essere svolte dal lunedì al venerdì;
- Le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso;
- La durata dei corsi è esplicitata nei documenti di programmazione.

Ore di formazione aggiuntiva (se previste)

Descrizione dei contenuti e dei luoghi di svolgimento delle eventuali ore di formazione aggiuntive (attività erogate in modalità non frontale e fuori aula).

Elenco partecipanti

L'elenco dei partecipanti deve contenere i dati anagrafici dei partecipanti al corso ed è generato in automatico dal software on line gestione corsi M01 a seguito del caricamento delle istanze.

Elenco personale docente e non docente

L'elenco deve contenere i nominativi dei docenti con indicazione della relativa fascia di compenso nel rispetto di quanto indicato in sede di gara e allegando le schede curriculari.

Strumenti di valutazione e gradimento

Descrizione degli strumenti di monitoraggio e di valutazione dell'apprendimento in itinere previsti da allegare all'offerta.

Supporti didattici

Descrizione dei supporti didattici prodotti in coerenza a quanto previsto in sede di gara e da allegare all'offerta.

Allegato G - Registri

Per le attività formative devono essere predisposti tre registri: registro delle lezioni e presenze partecipanti, registro di consegna dei materiali ai partecipanti, registro di consegna degli attestati. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'UOD STP competente per territorio oppure da altre UOD della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali o della Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili.

Allegato G1 - Registro delle lezioni e presenze partecipanti

Il registro deve contenere un numero di pagine commisurato alle giornate di attività previste e numerate in ordine progressivo. Il registro è generato dal software online completo dei nominativi dei partecipanti in ordine alfabetico.

Il registro, oltre il nome e cognome dei partecipanti, contiene i seguenti dati: ora di inizio e termine della lezione, ora e firma di entrata e di uscita dei partecipanti, numero di ore di presenza, titolo del modulo e contenuti della lezione, firma dei docenti con indicazione delle ore di docenza e delle modalità di svolgimento della lezione. L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che valida.

Ogni pagina deve essere firmata dal responsabile del corso e/o tutor al termine di ogni lezione.

Allegato G2 - Registro di consegna materiale ai partecipanti

Tale registro serve ad attestare l'avvenuta consegna del materiale didattico ai partecipanti attraverso la descrizione dello stesso e la firma dei partecipanti ai quali è stato distribuito. E' importante stimare attentamente il numero di pagine di cui deve essere composto il registro tenendo presente che la data di consegna dei materiali al partecipante può non essere la stessa per tutti. Ogni pagina del registro va numerata in ordine progressivo e firmata dal responsabile del corso e/o dal tutor.

L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che valida.

Allegato G3 - Registro consegna attestati.

Tale registro serve ad annotare l'avvenuta consegna degli attestati di frequenza ai partecipanti che ne hanno diritto. Il registro, che deve essere firmato dal responsabile del corso e/o dal tutor, va compilato al momento della consegna degli attestati con i nominativi dei partecipanti idonei.

L'ultima pagina va compilata a cura del soggetto che valida.

Allegato H - Lettera nomina commissione d'esame

E' la lettera con cui gli O.E. richiedono al STP competente la nomina della commissione d'esame. Gli O.E. devono indicare il nominativo del rappresentante designato dall' Ordine Provinciale dei dottori agronomi e forestali competente per territorio, nonché il nominativo di un loro rappresentante e, nel caso dei corsi PAN, i nomi dei rappresentanti delle ASL.

Successivamente, l'STP di competenza istituisce formalmente la commissione e nomina il Presidente inviandone comunicazione ai soggetti attuatori

La lettera va inviata al STP competente almeno 7 giorni prima dell'esame.

Allegato I - Verbale di esame

Il verbale di esame, che contiene i dati anagrafici dei partecipanti è in parte precompilato dall'O.E. e in parte compilato dal Presidente della commissione durante la seduta d'esame.

Il verbale deve riportare le ore di assenze dei partecipanti e nella colonna "esito esami" dovrà esserci l'indicazione "non ammessi" per quelli che non hanno raggiunto l'80% delle presenze. Il verbale dovrà inoltre contenere i risultati degli esami in termini di idonei, non idonei e fornire un giudizio complessivo. Deve essere firmato dal responsabile del corso/tutor e dal presidente della commissione.

Il verbale deve essere prodotto in duplice copia e l'originale dovrà essere preso in carico dal presidente che provvederà a consegnarlo all'UOD STP di competenza.

Allegato L – Attestati

L'O.E. dovrà predisporre gli attestati sulla base di due modelli differenti: uno per i corsi delle varie tematiche del PSR, l'altro per i corsi relativi al PAN.

Allegato L1 – Attestati PSR

Gli attestati di frequenza in formato A4, sono generati dal software on line gestione corsi M01 e contengono i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia, la firma del Presidente della commissione e del dirigente dell'UOD STP competente per territorio.

Gli attestati, firmati dal Presidente della commissione, accompagnati da opportuna comunicazione, vanno inviati per la firma al STP competente.

Allegati L2 – Attestati PAN

Gli attestati di frequenza formato A4, sono generati dal software on line gestione corsi M01 contenere i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia, la firma del Presidente della commissione e del dirigente dell'UOD STP competente per territorio.

Gli attestati, firmati dal Presidente della commissione, accompagnati da opportuna comunicazione, vanno inviati per la firma al STP competente.

L'attestato di frequenza ai corsi per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto e utilizzo dei p.f. non sostituisce il certificato ma è propedeutico al rilascio dello stesso che va ritirato presso il STP competente per territorio previa consegna della richiesta di rilascio del certificato corredata da n.2 foto formato tessera e marca da bollo da 16 euro.

Allegato M - Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione

La richiesta di contributo è il documento fiscale con cui l'O.E. richiede l'erogazione del SAL /SALDO e deve essere presentata contestualmente alla domanda di pagamento.

La richiesta può essere presentata solo a conclusione dei corsi per i quali si richiede il contributo.

L'O.E., per singolo corso, dettaglia i costi sostenuti per la realizzazione delle attività e ne indica l'ammontare totale.

Dichiara, inoltre, che l'intera documentazione fiscale è stata regolarmente contabilizzata ed è archiviata agli atti.

.

3. FORMAT

(con successivo provvedimento si provvederà all'aggiornamento dei format)