

Regione Campania
Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali
Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali
52/06

PSR 2007-2013 MISURA 111 e MISURA 331

**LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI
FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO AFFIDATI AI SERVIZI
TERRITORIALI PROVINCIALI**

Release 2.0
ottobre 2014

PSR Campania 2007 – 2013
Misure 111 e 331

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. OBIETTIVO	4
3. DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA	4
4. OGGETTO	4
5. ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA.....	5
7. PROCEDURA.....	7
7.1 Avvio delle attività formative.....	9
7.1.1 Pianificazione	10
7.1.2 Promozione	10
7.1.3 Composizione aula	11
7.1.4 Elaborazione progetto formativo	13
7.1.5 Predisposizione dei registri	22
7.1.6 Predisposizione strumenti di valutazione e gradimento	23
7.1.7 Trasmissione dei documenti per l' avvio del corso	24
7.2 Gestione delle attività formative	25
7.2.1 Comunicazioni di variazioni alla UOD 09	25
7.2.2 Gestione dei registri	26
7.2.3 Sospensione e chiusura anticipata del corso	27
7.2.4 Monitoraggio fisico	28
7.2.5 Controlli di I livello della UOD 09.	28
7.3 Conclusione delle attività	30
7.3.1 Esame finale	31
7.3.2 Rilascio attestati	32
7.3.3 Trasmissione documenti per la chiusura del corso	33
7.3.4 Relazione finale	34
8. STRUMENTI	36
Allegato A – Pianificazione	37
Allegato B – Bando promozione corsi	38
Allegato C- Istanza di partecipazione	39
Allegato D – Verbale istruttoria istanze	40
Allegato E - Griglia di parametri di valutazione 111 e 331	41
Allegato F - Scheda di rilevazione	42
Allegato G – Progetto formativo	43
Allegato H - Calcolo del costo medio orario	44
Allegato I- Incarico docenti esterni	45
Allegato J - Registri	46
Allegato K - Questionari	50
Allegato K3 - Schema di sintesi questionario di gradimento	52
Allegato L - Comunicazione di inizio corso	53
Allegato M - Elenco partecipanti	54
Allegato N – Prospetto riepilogativo partecipanti	55
Allegato O – Monitoraggio fisico	56
Allegato P - Lettera nomina commissione d'esame	61
Allegato Q - Verbale di esame	62
Allegato R – Attestato	63
Allegato S – Relazione finale corso	64
Allegato T - Prospetto riepilogativo corso	65
Allegato U – Relazione finale attività	66
Allegato V – Elenco istanze per delibera	67
Allegato Z – Elenco partecipanti per delibera	68
9. GLOSSARIO	69
10. ACRONIMI.....	73

1. INTRODUZIONE

Le Linee Guida hanno la finalità di migliorare la realizzazione degli interventi formativi attraverso la sistematizzazione delle procedure da seguire e l'omogeneizzazione degli strumenti da utilizzare.

Le presenti Linee Guida, aggiornamento ed integrazione di quelle approvate con Determina Regionale Dirigenziale (DRD) n°45 del 7 giugno 2012 che sostituiscono integralmente, sono state elaborate nel rispetto della normativa di riferimento¹.

2. OBIETTIVO

Le Linee Guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la "corretta" organizzazione e gestione delle attività formative dal punto di vista procedurale.

3. DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA

I destinatari delle Linee Guida sono i Servizi Territoriali Provinciali (STP) in qualità di soggetti attuatori degli interventi formativi nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) Campania 2007-2013.

4. OGGETTO

Le Linee Guida disciplinano i rapporti e la comunicazione tra la Unità Operativa Dirigenziale (UOD) 09 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali (DG06) e i STP per la realizzazione degli interventi formativi loro affidati relativamente alle fasi di avvio, gestione e conclusione delle attività.

¹ Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR); "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi" a cura del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali del 2010; "Approvazione Linee Guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli STAPA CePICA, misura 111; Linee Guida per la realizzazione degli interventi di formazione/aggiornamento affidati agli Organismi Esterni, misure 111 e 331; Manuale delle procedure Gestione delle Misure 111 e 331 per i soggetti attuatori del PSR Campania 2007/2013" (DRD N° 45 del 07/06/2012)

Il campo di applicazione delle Linee Guida sono gli interventi formativi programmati e gestiti dalla DG06, prioritariamente, alle misure 111 “Azioni nel campo della formazione e informazione” e 331 “Formazione ed informazione” del PSR Campania 2007-2013 programmati e approvati annualmente con Delibera di Giunta Regionale (DGR)².

Si precisa che le indicazioni fornite dalle presenti linee guida riguardano sia gli interventi formativi relativi alle misure ordinarie 111 e 331 sia quelli relativi ai progetti collettivi.

5. ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA

Le Linee guida sono articolate in due parti (grafico n.1):

1. ASSEGNAZIONE DEI CORSI: descrive, in sintesi, le modalità con le quali l’ UOD 09 assegna ai STP i corsi da realizzare.
2. PROCEDURA: definisce analiticamente l’iter da seguire per l’organizzazione e la gestione delle attività formative.

² Gli interventi previsti dalle misure riguardano, in questa fase, i seguenti indirizzi formativi:

Per la misura 111:

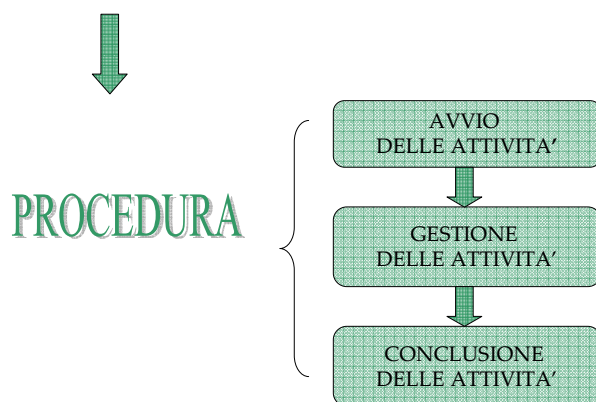
- o Sviluppo delle competenze gestionali e imprenditoriali;
- o Sostenibilità ambientale;
- o Sicurezza alimentare;
- o Implementazione delle relazioni di filiera;
- o Formazione e aggiornamento ad alto contenuto specialistico per tecnici operanti nel settore agricolo, agroalimentare e forestale.

Per la misura 331:

- o Sviluppo di nuove competenze professionali;
- o Sviluppo delle competenze gestionali ed imprenditoriali;
- o Creazione di nuove imprese e autoimprenditorialità.

Grafico n.1

ASSEGNAZIONE DEI CORSI



6. ASSEGNAZIONE DEI CORSI

Annualmente l' UOD 09, sulla base dei fabbisogni formativi del territorio rilevati attraverso un incontro di condivisione con i STP, programma le attività formative da realizzare nell'ambito delle misure 111 e 331 del PSR Campania 2007-2013. Successivamente, attraverso DGR, si affida l'organizzazione e la gestione di parte degli interventi formativi ai STP competenti per territorio.

L'UOD 09, nella DGR stabilisce in maniera chiara e univoca il numero di interventi da realizzare e l'articolazione territoriale degli stessi; individua inoltre la tipologia delle attività formative, le modalità organizzative da seguire, i destinatari degli interventi e l'impegno finanziario complessivo.

L'UOD 09, successivamente all'impegno e all'assegnazione delle somme, realizza un incontro di coordinamento con i STP per condividere gli indirizzi operativi e dare il via alla procedura per l'organizzazione e la realizzazione delle attività formative.

7. PROCEDURA

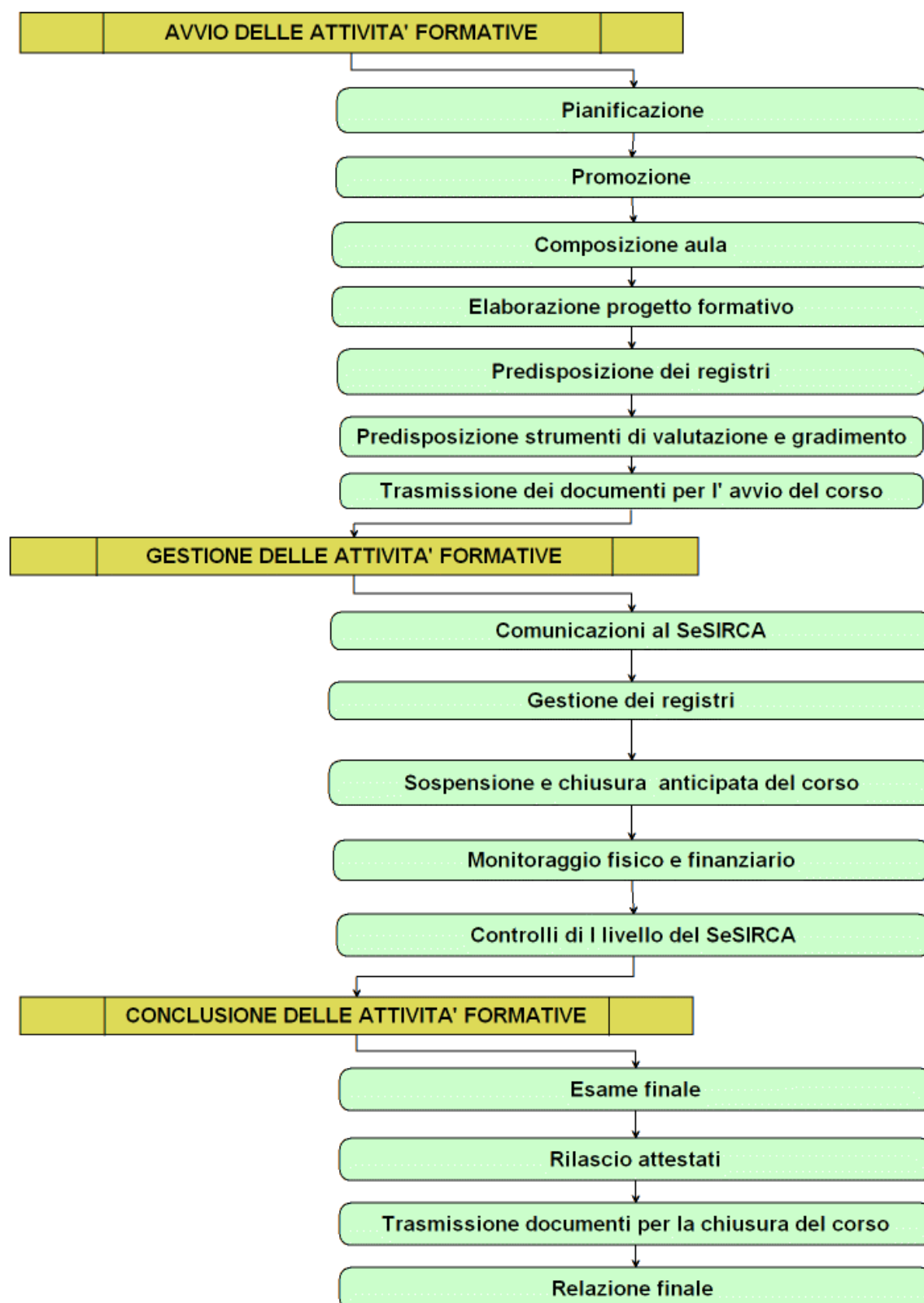
A seguito dell'incontro di coordinamento tra l'UOD 09 e i STP si avvia la procedura per l'organizzazione e la gestione dei corsi che si articola in tre fasi sequenziali e auto consistenti:

- a) **Avvio delle attività**: è il momento più importante del processo in cui si programmano nel dettaglio le attività formative. In questa fase i STP hanno la responsabilità di pianificare le attività, predisporre il progetto formativo e la documentazione richiesta per avviare il corso.
- b) **Gestione delle attività**: è la fase operativa del corso. I STP devono assicurare il corretto svolgimento dei corsi assegnati rispettando quanto previsto nel Progetto Formativo.
- c) **Conclusione delle attività**: è il momento finale del corso. In questa fase i STP devono procedere alla chiusura dei corsi e predisporre la documentazione richiesta dalla UOD 09.

Per ogni fase (avvio, gestione e conclusione delle attività) sono definite le attività da svolgere (grafico n.2).

Per ciascuna attività si riporta la descrizione, i soggetti coinvolti, i tempi e i documenti da produrre lungo tutto il processo.

Grafico 2



7.1 Avvio delle attività formative

I STP, solo dopo l'approvazione del progetto formativo da parte della UOD 09 e la vidimazione dei registri possono avviare il corso. I passaggi da realizzare sono:

Attività	Soggetti coinvolti	Tempi	Documenti da produrre*
1. Pianificazione	S.T.P./ UOD 09 della DG06	Dopo l'incontro di coordinamento	All. A – Pianificazione
2. Promozione	S.T.P	Dopo l'approvazione da parte del UOD 09 del documento di pianificazione	All. B – Bando promozione corsi
3. Composizione dell'aula	S.T.P	Al termine delle attività di promozione	- All. C – Istanza di partecipazione - All. D – Verbale istruttoria istanze - All. E – Griglia dei parametri di valutazione 111 e 331 - Allegato E1 – Elenco istanze
4.Elaborazione progetto formativo	S.T.P	Dopo la composizione dell'aula	- All.F - Scheda di rilevazione - All.G - Progetto formativo - All. H – Calcolo del costo medio orario - All. I – Incarico docenti esterni
5.Predisposizione dei registri	S.T.P / UOD 09 della DG06	Prima dell'inizio del corso	- All. J1 – Registro lezioni e presenze partecipanti - All. J2 – Registro di carico e scarico - All. J3 – Registro consegna materiale ai partecipanti - All. J4 – Registro consegna attestati
6. Predisposizione strumenti di valutazione e gradimento	S.T.P	Prima dell'inizio del corso	- Allegato K1 – Questionario di ingresso e fine modulo - Allegato K2 – Questionario di gradimento intermedio e fine corso - Allegato K3 – Schema di sintesi questionario di gradimento
8. Trasmissione dei documenti per l'avvio del corso	S.T.P / UOD 09 della DG06	10 giorni prima dell'inizio del corso	- Allegato L - Comunicazione di inizio corso - All. G - Progetto formativo - Allegato M - Elenco partecipanti - Allegato N - Prospetto riepilogativo partecipanti

* I format dei documenti evidenziati in grassetto sono disponibili in allegato

7.1.1 Pianificazione

Descrizione

La Pianificazione è il documento in cui vengono stabiliti in maniera definitiva per singolo corso i tempi, i luoghi e il responsabile del corso/tutor impegnato nella realizzazione delle attività.

I STP compilano il documento per la pianificazione delle attività sulla base degli indirizzi operativi per la realizzazione delle attività condivisi nell'incontro di coordinamento con la UOD 09.

Soggetti coinvolti

I STP devono compilare il documento di pianificazione delle attività ed inviarlo alla UOD 09 per l'approvazione.

Tempi

Il documento di pianificazione deve essere trasmesso al UOD 09 nei tempi stabiliti durante l'incontro di coordinamento.

Documenti da produrre

- Allegato A – Pianificazione attività

7.1.2 Promozione

Descrizione

Gli interventi formativi devono essere promossi mediante bando al quale possono aggiungersi altre attività di informazione sul territorio, con le modalità e gli strumenti di comunicazione maggiormente accessibili agli imprenditori agricoli e/o extra-agricoli, a seconda della tipologia di corso, (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).

Il bando di promozione dei corsi deve includere almeno i seguenti elementi:

- loghi dell'Unione Europea, del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, dell'Assessorato all'Agricoltura e del PSR Campania 2007-2013;
- finalità dei percorsi formativi;
- requisiti per l'accesso e numero di partecipanti per corso;
- modalità di selezione;
- esplicitazione della partecipazione gratuita al corso di formazione;
- durata e struttura del progetto formativo (ore di teoria, attività pratica, visita di studio);
- condizioni per avere diritto all'attestato.

I STP devono conservare e archiviare presso le sedi copia dell'attività di promozione.

Soggetti coinvolti

I STP devono realizzare il bando e le altre iniziative di promozione sul territorio relativi agli interventi formativi da avviare e inviarli in formato elettronico alla UOD 09 che provvederà a darne la massima diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Tempi

L'attività di promozione va realizzata successivamente all'approvazione da parte della UOD 09 del documento di pianificazione.

Documenti da produrre

Allegato B –Bando promozione corsi

Altri strumenti di promozione

7.1.3 Composizione aula

Descrizione

I STP devono individuare i partecipanti alle attività tenendo presente che il numero dei partecipanti, per ogni corso, va da un minimo di 15 ad un massimo

di 18. La somma assegnata per la realizzazione delle attività è indipendente dal numero dei partecipanti.

Solo in casi eccezionali dovuti a concrete e giustificate difficoltà ad acquisire tutte le istanze necessarie all'avvio di un corso in specifiche zone, i STP, previa autorizzazione dal parte della UOD 09 su motivata richiesta, potranno programmare corsi per un numero di partecipanti minore di 15 unità ma comunque non inferiore a 8, fermo restando il parametro di spesa 15 euro ore/allievo.

I destinatari dei corsi sono puntualmente individuati nelle schede di misura e nelle DGR di programmazione. Si precisa che, per quanto attiene le richieste di partecipazione ai corsi a valere sulla misura 111 da parte di giovani imprenditori che si insediano per la prima volta in azienda, esse potranno essere accettate anche se prive dell'indicazione della posizione INPS, purché corredate da una dichiarazione con cui il richiedente si impegna formalmente ad insediarsi in agricoltura entro 6 mesi dalla fine del corso e a comunicare agli uffici territoriali competenti gli estremi della posizione INPS dopo l'avvenuta iscrizione.

I potenziali partecipanti devono ritirare il modello di domanda (Istanza di partecipazione) presso i STP o scaricarlo dal sito www.agricoltura.regione.campania.it.

Le istanze di partecipazione ai corsi devono essere consegnate, *in formato elettronico*, al STP competente per territorio o alle relative sezioni decentrate e la stampa dell'istanza dovrà avvenire in presenza di un dipendente regionale in modo da poter verificare la corrispondenza tra il documento cartaceo ed il documento in formato elettronico.

Si precisa che, nell'ambito della stessa annualità di programmazione, i destinatari possono presentare istanza di partecipazione a più corsi purché abbiano indirizzi formativi diversi e non si svolgano contemporaneamente.

La UOD del STP procede al controllo delle autocertificazioni presentate nella misura del 100%.

I STP, scaduti i termini previsti dal bando, procederanno alla verifica dei requisiti di ammissibilità richiesti dalla scheda di misura e dai documenti di programmazione. Al termine della fase istruttoria dovranno redigere un verbale di istruttoria delle istanze e conservarlo agli atti.

I STP, qualora il numero delle istanze ammissibili sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti, dovranno procedere alla valutazione delle istanze attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base di una griglia di parametri.

I STP, conclusa la fase di valutazione, stileranno la graduatoria dalla quale verranno individuati i partecipanti alle attività. A parità di punteggio, prevarrà il criterio dell'ordine di protocollo di arrivo.

Nelle attività formative in oggetto non è prevista la figura di uditore.

Inoltre, è necessario che, il STP competente per territorio stipuli l'assicurazione per i partecipanti con l'indicazione della sede, del numero e dei nominativi dei partecipanti.

Soggetti coinvolti

I STP sono responsabili della composizione dell'aula.

Tempi

La composizione dell'aula deve essere realizzata al termine delle attività di promozione.

Documenti da produrre

- All. C – Istanza di partecipazione
- All. D – Verbale istruttoria istanze
- All. E – Griglia dei parametri di valutazione 111 e 331
- Allegato E1 – Elenco Istanze

7.1.4 Elaborazione progetto formativo

Descrizione

Il progetto formativo è il documento tecnico che descrive nel dettaglio la struttura del corso che si intende realizzare; esso deve rispondere alle esigenze dei partecipanti ed essere basato su una reale analisi del contesto/situazione in cui si vuole intervenire. Al fine di redigere un “buon progetto” il responsabile del corso deve realizzare un’attenta analisi dei bisogni finalizzata all’individuazione delle esigenze di apprendimento del target a cui ci si rivolge in termini di conoscenze e competenze.

A tal fine, il responsabile del corso deve organizzare un incontro preliminare 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 una scheda di rilevazione i cui risultati, elaborati e sintetizzati, diverranno parte integrante del progetto formativo.

Il progetto formativo deve essere strutturato secondo il format allegato e, per la sua corretta redazione, particolare attenzione va data ai seguenti aspetti: A. Articolazione del progetto formativo; B. Visite di studio; C. Durata del corso; D. Sede di svolgimento delle attività didattiche; E. Docenti; F. Preventivo.

A. Articolazione del progetto formativo

Il progetto formativo è articolato in moduli didattici che prevedono, al loro interno, due tipologie di attività: teoria e pratica.

La teoria è l’attività realizzata per trasferire conoscenze/competenze attraverso lezioni ed esposizioni frontali docente/partecipante.

La pratica è l’attività finalizzata all’applicazione delle nozioni teoriche acquisite durante il corso (o di parte di esse).

E’ importante tenere presente che:

- o All’attività pratica deve essere destinato da un minimo del 30% ad un massimo del 50% delle ore totali. E’ possibile superare la soglia massima del 50% per specifiche tematiche del corso e previa autorizzazione;

- o La durata delle singole lezioni teoriche e/o pratiche non può essere inferiore alle 2 (due) ore e non può superare le 6 (sei) ore giornaliere. Esclusivamente per le visite di studio è prevista una durata massima di 8 (otto) ore al giorno;
- o Le attività didattiche possono essere svolte anche in ore serali (comunque non oltre le ore 21,00 e durante il periodo in cui vige l'ora legale non oltre le ore 22,00) salvo i casi che prevedono la presenza dei partecipanti nei campi;
- o Le lezioni devono essere svolte dal lunedì al venerdì, solo in casi eccezionali possono essere svolte di sabato e di domenica previa autorizzazione della UOD 09;
- o Le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso.

B. Visite di studio

Le visite di studio della durata di uno o più giorni costituiscono una modalità per approfondire e verificare sul campo alcune delle tematiche trattate durante il corso e possono prevedere, al loro interno, attività sia teoriche che pratiche.

Nel medesimo corso possono essere realizzate una o più visite di studio della durata di uno o più giorni. Il tempo dedicato alle visite non può essere superiore al 50% della durata del corso, ad eccezione di casi specifici autorizzati dalla UOD 09.

I STP devono predisporre un documento per le visite di studio, che diventa parte integrante del progetto formativo, dove occorre descrivere sinteticamente le attività da realizzare indicandone le modalità, le finalità e la coerenza con gli obiettivi dell'attività formativa. Lo svolgimento delle visite di studio deve essere attestato da una convenzione o lettera d'incarico controfirmata per accettazione, che intervenga tra il STP ed il soggetto ospitante.

I STP devono comunicare preventivamente alla UOD 09 la data di svolgimento delle visite guidate nel caso in cui siano cambiate rispetto a quanto previsto nel calendario.

C. Durata del corso

La durata dei percorsi formativi è esplicitata nei documenti di programmazione.

Ogni progetto deve contenere indicazioni precise della data di inizio e di fine corso nel rispetto dei tempi definiti annualmente nel documento di pianificazione delle attività.

D. Sede di svolgimento delle attività didattiche

Per lo svolgimento delle attività didattiche si può usufruire, ove disponibili, dei locali messi a disposizione dai STP o dalle sedi decentrate, da Enti, Istituti e Amministrazioni Pubbliche previa espressa autorizzazione delle autorità competenti. In ogni caso è possibile ricorrere all'affitto di aule multimediali o con particolari caratteristiche. Per tutte le sedi, ad eccezione di istituti scolastici e di enti accreditati, è necessario che il Responsabile del corso verifichi l'idoneità attraverso l'acquisizione dei seguenti documenti:

- Documento attestante la disponibilità della sede:
 - contratto di locazione
 - titolo di proprietà;
 - contratto di comodato.
- Copia della planimetria dei locali sottoscritta e timbrata da un tecnico abilitato che riporti: a) la superficie netta di ciascun ambiente utilizzato e la superficie totale; b) la collocazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio; c) l'area destinata allo svolgimento del corso.
- Dichiarazione di idoneità rilasciata dalla ASL competente per territorio.
- Certificato di idoneità statica.
- Certificato valido di prevenzione incendi o, nelle more del rilascio del certificato, dichiarazione redatta ai sensi del DPR 37/98 presentata al comando dei vigili del fuoco di appartenenza. Nel caso in cui i locali dove si svolgono le attività non siano soggette alla suddetta verifica, il documento da possedere consiste in una perizia tecnica che attesti il

possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente nonché la redazione del piano di emergenza, dove previsto, o comunque l'adozione delle necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendi.

I STP devono conservare tali documenti e renderli disponibili in sede di controllo.

E. Docenti

Per la realizzazione delle attività ci si avvale di docenti interni. Inoltre, è possibile avvalersi di docenti esterni, individuati dal Dirigente del STP di concerto con il responsabile della Posizione Organizzativa e il responsabile del corso. In ogni caso, il personale docente, deve essere coinvolto tenendo conto delle specifiche competenze rispetto agli argomenti da trattare.

Per i *docenti interni*³ impegnati nelle attività dovrà essere predisposta apposita lettera di incarico nella quale devono essere indicate le ore complessive di impegno. L'indicazione delle ore di impegno dei docenti interni è essenziale ai fini del preventivo di spesa in quanto il costo ad essi relativo va imputato alla voce "B) personale docente e non docente impegnato nelle attività formative"

Il costo del personale interno viene computato in riferimento alla retribuzione oraria (il costo orario lordo va richiesto al Settore Studio Organizzazione e Metodo Formazione del Personale). Si allega lo schema tipo per il calcolo del costo medio orario per il personale dipendente ed assimilato.

I *docenti esterni*, nel caso in cui non siano coinvolti a titolo gratuito, devono essere individuati, in sede di progettazione degli interventi, tra gli esperti presenti nell'apposito Elenco costituito con Avviso pubblico dalla UOD 09 e pubblicato sul sito www.agricoltura.regione.campania.it.

Il ricorso a docenti esterni è subordinato ad una valutazione preventiva delle risorse e competenze interne disponibili. In particolare si deve ricorrere all'utilizzo dei docenti esterni quando vi è mancanza di competenze interne specialistiche o quando i carichi di lavoro e gli impegni istituzionali del personale interno rendono impossibile il loro utilizzo. L'attivazione di tali rapporti è ammessa esclusivamente come consulenza tecnica, escludendo ogni possibilità di instaurazione di rapporti subordinati.

I compensi da corrispondere devono essere indicati nella lettera di incarico che verrà predisposta e firmata per accettazione dal docente esterno e verranno

³ Per *docenti interni* si intendono esclusivamente i dipendenti della Direzione Generale delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

liquidati mediante la presentazione di titoli in regola con la normativa fiscale vigente (**Allegato I- incarico docenti esterni**).

Per i parametri di costo orario dei docenti esterni sono ammesse le spese in base al numero di ore di effettivo utilizzo (così come risultante da apposito incarico attribuito in forma scritta e sottoscritto da entrambe le parti). Le tipologie professionali per il personale esterno (docenti, codocenti) sono articolate in tre fasce di compenso in base al titolo di studio e all'esperienza professionale a cui corrispondono massimali di costo differenziati.

Le fasce di compenso sono attribuite da un'apposita commissione di valutazione dei curricula per l'iscrizione nell'apposito Elenco costituito con avviso pubblico dalla UOD 09 e sono le seguenti:

- **Fascia A:** docenti, responsabili di progetto e di corso, consulenti fino ad un massimale di **euro 90 orarie**. Docenti universitari di ruolo (ordinari, associati); ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori). Dirigenti di azienda; imprenditori, esperti di settore senior (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento). Professionisti; esperti senior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica (con esperienza professionale almeno decennale nel profilo o categoria di riferimento).
- **Fascia B:** docenti, codocenti, responsabili di progetto e di corso fino ad un massimale di **euro 60 orarie**. Ricercatori universitari (primo livello); ricercatori junior (con esperienza almeno triennale di conduzione o gestione progetti nel settore d'interesse). Professionisti, esperti di settore junior (con esperienza almeno triennale di conduzione o gestione di progetti nel settore d'interesse). Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza almeno triennale di docenza, conduzione o gestione di progetti nel settore d'interesse.

- **Fascia C:** docenti, codocenti, responsabili di corso, tutor, consulenti fino ad un massimo di **euro 50 orarie**. Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale almeno biennale nel settore.

Al compenso orario vanno aggiunte, se dovute, le spese di residenzialità sostenute in ambito territoriale per lo svolgimento dell'incarico, ed il rimborso delle spese di viaggio, entrambe opportunamente documentate, in base ai parametri previsti in materia dalle norme regionali.

I massimali indicati per il costo orario del personale esterno sono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali (esempio la quota di contributo INPS a carico del soggetto attuatore è compresa nel massimale così come l'IRAP) e al netto di IVA (se dovuta).

I docenti devono sempre predisporre in anticipo il materiale didattico e inviarlo, in tempo utile, al responsabile del corso per poter riprodurre il numero di copie necessario per la distribuzione ai partecipanti.

Al termine di ogni lezione i docenti devono aver cura di firmare il registro e compilarlo nelle parti relative ai contenuti trattati e al materiale distribuito.

Infine, devono predisporre una relazione finale delle attività svolte da consegnare al responsabile del corso.

Si precisa che, trattandosi di Ente Pubblico, le modalità per l'acquisizione di beni e servizi all'esterno sono quelle previste dalla normativa vigente.

F. Preventivo

Il preventivo analitico di spesa, che è parte integrante del progetto formativo, è suddiviso in 4 macrovoci:

- A) organizzazione;
- B) personale docente e non docente impegnato nelle attività formative;
- C) supporti didattici ;
- D) altre spese legate all'attuazione dell'intervento.

Nell'elaborazione del preventivo occorre rispettare, a pena di inammissibilità, i limiti di costo indicati in termini percentuali per singola macrovoce come indicato nella seguente tabella:

MACROVOCI DI COSTO	% AMMISSIBILITA' SUL TOTALE
A) organizzazione	min 30 - max 50
B) personale docente e non docente	min 40 - max 60
C) supporti didattici	max 20
D) altre spese legate all'attuazione dell'intervento	max 15

La somma delle percentuali delle macrovoci non può essere superiore al 100%⁴.

Le tipologie di spese ammesse per macrovoce sono le seguenti:

A) Organizzazione

A1. Ideazione e progettazione esecutiva del corso compreso il coordinamento organizzativo (max 5% del costo complessivo del corso formativo);

A2 Visite di studio, vitto e alloggio dei partecipanti

A3. Assicurazione partecipanti

A4. Affitto immobili e locali utilizzati per la formazione

A5. Pulizia e disinfezione

A6. Pubblicizzazione delle iniziative di formazione

A7 Altro

B) Personale docente e non docente

⁴ Il valore massimo del preventivo è di Euro 45.000,00 (comprensivi di IVA se dovuta) per i corsi da 200 ore, e di Euro 22.500,00 (comprensivi di IVA se dovuta) per i corsi da 100 ore e di Euro 11.250,00 per i corsi da 50 ore (comprensivi di IVA se dovuta).

- B1. Compensi del personale docente (docente e codocente) e non docente (responsabile corso, tutor, responsabile monitoraggio, personale amministrativo)
- B2. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente
- B3. Gettone di presenza commissario d'esame⁵
- B4. Spese di mobilità commissari d'esame
- B5. Altro

C) Supporti didattici

- C1. Acquisto testi
- C2. Acquisto materiali di rapido consumo per le attività pratiche
- C3. Costo per progettazione, elaborazione e produzione di supporti didattici (dispense, Cd Rom, coursware, etc)
- C4. Altro

D) Altre spese legate all'attuazione dell' intervento

- D1. Acquisto materiali di consumo
- D2 Affitto e noleggio di attrezzature strettamente necessarie per i corsi
- D3. Fideiussione
- D4 Spese generali (affitto pro quota sede operativa, energia elettrica, riscaldamento, spese telefoniche, spese postali)
- D5. Altro

Il preventivo di spesa è da ritenersi vincolante salvo eventuali storni tra macrovoci di spesa, ammessi nella misura del 15% della macrovoce più bassa del preventivo come previsto dalla normativa di riferimento eccetto diverse indicazioni previste dalla convenzione.

Si precisa che è da considerare "macrovoce più bassa" la minore tra le quattro macrovoci previste dal preventivo e non la minore tra quelle oggetto di eventuali storni.

⁵

Il gettone di presenza per il commissario di esame è di Euro 100,00 (cento/00) lordo per ogni avente diritto.

In caso di storni tra macrovoci di spesa che siano superiori al 15% della macrovoce più bassa va richiesta preventiva autorizzazione alla UOD 09.

Soggetti coinvolti

I STP devono redigere il progetto formativo.

Tempi

Il progetto formativo va redatto successivamente alla composizione dell'aula.

Documenti da produrre

- All.F - Scheda di rilevazione
- All.G - Progetto formativo
- All. H – Calcolo del costo medio orario
- All. I – Incarico docenti esterni

7.1.5 Predisposizione dei registri

Descrizione

I STP devono provvedere alla stampa dei registri relativi a ciascuna attività formativa, avendo cura di numerare le singole pagine in ordine progressivo. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dalla UOD 09 o da un pubblico ufficiale nonché dai Dirigenti dei STP della DG06. In ogni caso la vidimazione dei registri dovrà essere effettuata da un Servizio diverso da quello che organizza l'intervento formativo.

Soggetti coinvolti

La predisposizione dei registri è compito del STP.

Tempi

I registri devono essere predisposti, timbrati e vidimati prima dell'inizio del corso.

Documenti da produrre

- All. J1 – Registro lezioni e presenze partecipanti
- All. J2 – Registro di carico e scarico
- All. J3 – Registro consegna materiale ai partecipanti
- All. J4 – Registro consegna attestati

7.1.6 Predisposizione strumenti di valutazione e gradimento

Al fine di rendere le attività formative più efficaci e di verificare il raggiungimento degli obiettivi didattici, devono essere predisposti almeno i seguenti questionari:

- a) *Valutazione ingresso e fine modulo*: gli strumenti utilizzati dal STP devono valutare le conoscenze iniziali dei partecipanti e, poi, quelle maturate al termine di ogni modulo;
- b) *Gradimento intermedio e fine corso*: gli strumenti utilizzati dal STP 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.

I STP devono elaborare i dati emersi anche attraverso l'utilizzo di rappresentazioni grafiche e i risultati costituiranno parte integrante della relazione fine corso.

Soggetti coinvolti

I STP sono responsabili della elaborazione degli strumenti di valutazione e gradimento.

Tempi

Gli strumenti di valutazione e gradimento devono essere elaborati prima dell'inizio del corso.

Documenti da produrre

- Allegato K1 – Questionario di ingresso e fine modulo

- **Allegato K2 – Questionario di gradimento intermedio e fine corso**
- **Allegato K3 – Schema di sintesi questionario di gradimento**

7.1.7 Trasmissione dei documenti per l' avvio del corso

Descrizione

Per l'avvio del corso i STP devono predisporre tutta la documentazione necessaria e inviarla alla UOD 09.

I STP, solo dopo l'approvazione del progetto formativo da parte della UOD 09 e la vidimazione dei registri possono avviare il corso.

Nel caso in cui il progetto formativo non fosse approvato, l' UOD 09 lo rinvia al STP unitamente ad una lettera contenente le indicazioni sulle modifiche/integrazioni da apportare.

Soggetti coinvolti

Il STP è responsabile dell'invio dei documenti alla UOD 09.

Tempi

I documenti per l'avvio del corso devono pervenire almeno 10 giorni prima dell'inizio del corso.

Documenti da produrre

- **Allegato G – Progetto formativo**
- **Allegato L - Comunicazione di inizio corso**
- **Allegato M - Elenco partecipanti**
- **Allegato N - Prospetto riepilogativo partecipanti**

7.2 Gestione delle attività formative

Dopo l'avvio e durante la realizzazione delle attività i STP devono garantire il corretto svolgimento dei corsi e facilitare l'attività di controllo svolta dalla UOD 09. In particolare devono gestire le seguenti attività:

Attività	Soggetti coinvolti	Tempi	Documenti da produrre*
1. Comunicazioni di variazioni	STP/UOD 09	con almeno 3 giorni di anticipo	Lettera di variazioni
2. Gestione dei registri	STP	Durante lo svolgimento del corso	
3. Sospensione e chiusura anticipata del corso	STP/UOD 09	Al verificarsi delle condizioni previste	Lettera di sospensione/chiusura
4. Monitoraggio fisico	STP/UOD 09	Trimestralmente o su richiesta	All. O – Monitoraggio fisico (composto da 5 documenti)
5. Controlli di I livello del UOD 09	STP/UOD 09	Durante lo svolgimento del corso	Eventuali documenti di integrazione con lettera di accompagnamento a seguito di richiesta di integrazione in sede di stesura del verbale o successivamente a seguito di richiesta dell'ufficio.

* I format dei documenti evidenziati in grassetto sono disponibili in allegato

7.2.1 Comunicazioni di variazioni alla UOD 09

Descrizione

I STP devono comunicare, con almeno tre giorni di anticipo, eventuali variazioni di data, orario, sede, docenti interni ed esterni, visite guidate, ecc.. alla UOD 09, tramite una semplice comunicazione protocollata e firmata dal Dirigente del STP non soggetta ad esplicito accoglimento da parte dell'ufficio.

In caso di variazioni dovute ad eventi eccezionali dipendenti da cause esterne il responsabile del corso deve darne tempestiva comunicazione alla UOD 09, con l'intesa che seguirà comunque la comunicazione protocollata e firmata dal Dirigente del STP.

Si precisa che non sono ammesse variazioni che modifichino radicalmente la natura del progetto formativo pregiudicandone la conformità alle attività programmate con DGR e alla misura di riferimento.

Soggetti coinvolti

I STP sono responsabili delle comunicazioni di variazioni verso l' UOD 09.

Tempi

Le variazioni devono essere comunicate con almeno 3 giorni di anticipo salvo i casi di comprovata urgenza ed imprevedibilità.

Documenti da produrre

Comunicazione di variazioni

7.2.2 Gestione dei registri

Il responsabile del corso e/o il tutor devono garantire la corretta tenuta dei registri attraverso la compilazione quotidiana degli stessi; a tale fine devono:

- 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, alla fine della lezione, si devono annotare le assenze dei partecipanti, inserendo la parola "assente" negli 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.
- consegnare il materiale didattico avendo cura di far firmare ai partecipanti il registro di consegna materiali.

Soggetti coinvolti

La gestione dei registri è compito dei STP.

Tempi

Al termine di ogni lezione responsabile del corso e docenti devono aver cura di firmare e compilare il registro.

7.2.3 Sospensione e chiusura anticipata del corso

I STP sono obbligati a dare immediata comunicazione dell'eventuale sospensione del corso alla UOD 09 fornendo un'adeguata motivazione.

La sospensione del corso è obbligatoria nel caso in cui si verifichi una riduzione superiore al 50% del numero dei partecipanti per almeno cinque lezioni consecutive.

Se entro il termine di 10 giorni non è stato possibile riprogrammare le attività corsuali in modo da assicurare la frequenza minima richiesta il corso deve essere chiuso e le spese saranno riconosciute fino a quel momento.

Resta inteso che il numero di ammessi all'esame finale non potrà risultare inferiore al 50% degli iscritti al corso, pena la non riconoscibilità delle spese sostenute.

Soggetti coinvolti

I STP devono comunicare l'eventuale sospensione nonché chiusura anticipata del corso alla UOD 09.

Tempi

La sospensione del corso deve essere comunicata immediatamente.

La chiusura anticipata avverrà dopo 10 giorni dalla data di sospensione.

Documenti da produrre

Comunicazione di sospensione/chiusura

7.2.4 Monitoraggio fisico

Durante la realizzazione dei corsi i STP sono tenuti ad inviare alla UOD 09 i dati di monitoraggio fisico delle attività per consentire il rilevamento

sistematico dei dati di avanzamento. I dati di monitoraggio devono essere inviati sia in formato cartaceo che elettronico.

Soggetti coinvolti

I STP sono tenuti ad inviare i dati di monitoraggio all' UOD 09.

Tempi

I dati di monitoraggio devono essere inviati a cadenza trimestrale o su richiesta della UOD 09.

Documenti da produrre

- All. O – Monitoraggio fisico (composto da 5 documenti)

7.2.5 Controlli di I livello della UOD 09.

Le attività formative realizzate e le documentazioni che ne accertano il regolare svolgimento sono oggetto di controlli di I livello gestiti dalla UOD 09.

Per i suddetti controlli l'UOD 09 si avvale di un team costituito da personale incardinato nella DG06. Le visite ispettive saranno affidate a coppie di funzionari individuati dalla UOD 09 anche sulla base della competenza territoriale.

Il controllo, effettuato sulla base di una check list, riguarderà prevalentemente gli aspetti organizzativi, didattici e promozionali relativi al corso. I controlli si baseranno sul metodo della verifica in loco su un campione rappresentativo (almeno il 40-50%) dei corsi e hanno l'obiettivo di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

Gli ispettori, sulla base di una lettera di incarico della UOD 09, si recheranno presso la sede del corso senza preavviso e sulla base del calendario prodotto dal STP e insieme al responsabile del corso/tutor verificheranno il regolare svolgimento delle attività e compileranno il "verbale di visita ispettiva". Il verbale 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 al STP una copia del verbale di notifica con la richiesta di integrazioni. Tali integrazioni devono essere inviate alla UOD 09 nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica. Ulteriore documentazione potrà essere richiesta successivamente con comunicazione scritta.

L'esito del controllo sarà notificato al STP mediante un'apposita comunicazione della UOD 09.

Il STP deve garantire che presso l'aula formativa siano disponibili le attrezzature previste nel progetto formativo e la seguente documentazione:

- o Copia del progetto formativo ivi compreso variazioni di calendario;
- o Registro lezioni e presenze partecipanti;
- o Registro consegna materiali;
- o Documentazione attestante la sicurezza della sede;
- o Copia dei materiali prodotti per la realizzazione delle attività di promozione del corso;
- o Documentazione attestante l'avvenuto controllo sulle autocertificazioni;
- o Documentazione attestante l'avvenuta stipula dell'assicurazione allievi.

L'UOD 09 potrà determinare la sospensione o la chiusura anticipata ove siano registrate condizioni tali da pregiudicare il regolare svolgimento delle attività formative o palesi difformità rispetto alle attività previste in fase di progettazione/programmazione.

Soggetti coinvolti

L' UOD 09 è responsabile dei controlli di I livello.

Tempi

I controlli si svolgono durante la realizzazione dei corsi. Eventuali integrazioni devono essere inviate alla UOD 09 nei tempi stabiliti dal verbale di notifica.

Documenti da produrre

Eventuali documenti di integrazione con lettera di accompagnamento.

7.3 Conclusione delle attività

I STP a conclusione del corso devono svolgere le seguenti attività:

Attività	Soggetti coinvolti	Tempi	Documenti da produrre*
Esame finale	STP, UOD della Direzione Generale delle politiche Agricole Alimentari e Forestali, Ordine Provinciale Agronomi	Entro 15gg. dalla chiusura del corso	- Allegato P – Lettera nomina commissione d’esame - Allegato Q – Verbale di esame
Rilascio attestati	STP/UOD 09	Da inviare entro 10 giorni dall’esame finale	- All. R - Attestato
Trasmissione documenti per la chiusura del corso	STP/UOD 09	Da inviare entro 10 giorni dall’esame finale	- Allegato Q - Verbale di esame - Allegato S - Relazione finale corso - Allegato T - Prospetto riepilogativo corso
Relazione finale	STP/UOD 09	Al termine dei corsi	- Allegato U – Relazione finale attività - Allegato O - Monitoraggio fisico (composto da n.5 documenti) - Allegato V - Elenco istanze per delibera - Allegato Z – Elenco partecipanti per delibera

* I format dei documenti evidenziati in grassetto sono disponibili in allegato

7.3.1 Esame finale

Al termine del corso è obbligatorio svolgere l’esame finale per verificare il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti nel programma del corso. Si precisa che le ore impiegate per l’esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso.

I STP fissano la data per l'esame finale e almeno 7 giorni prima richiedono alla UOD 09, con apposita lettera, la nomina della commissione, comunicando nel contempo il nominativo del membro nominato dall'Ordine Provinciale dei dottori agronomi e forestali competente per territorio ed il tecnico e/o docente interno.

La commissione deve essere così composta:

- un tecnico individuato fra quelli operanti nella DG06, con funzione di Presidente;
- il responsabile del corso;
- un tecnico e/o docente interno.;
- un tecnico designato dall' Ordine Provinciale dei dottori agronomi e forestali competente per territorio.

La commissione è validamente costituita se sono presenti almeno i seguenti componenti: il presidente; il responsabile del corso; un tecnico designato dall' Ordine Provinciale dei dottori agronomi e forestali competente per territorio.

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

Alle prove finali sono ammessi i partecipanti che hanno conseguito almeno l'80% di presenze rispetto alle ore totali di corso previste.

Le prove finali devono svolgersi in orari antimeridiani e in un solo giorno.

Il verbale di esame deve essere compilato a cura del presidente della commissione esaminatrice. L'originale del verbale di esame, va inviato alla UOD 09 e una copia conforme deve restare agli atti del STP.

Soggetti coinvolti

In questa fase i soggetti coinvolti sono i STP, l' UOD 09 o le UOD della DG06, l'Ordine Provinciale dei dottori agronomi e forestali competente per territorio.

Tempi

L'esame finale deve essere svolto entro 15 giorni dalla chiusura del corso.

La richiesta di nomina della commissione d'esame deve essere inviata con almeno 7 giorni di anticipo.

Il verbale di esame deve essere inviato entro 10 giorni dalla seduta di esame

Documenti da produrre

- **Allegato P – Lettera nomina commissione d'esame**
- **Allegato Q – Verbale di esame**

7.3.2 Rilascio attestati

Ai partecipanti che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore di corso complessive previste e superato con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza secondo i modelli già approvati dalla DG06.

Al termine della giornata di esame, gli attestati devono essere firmati dal Presidente di Commissione.

I STP, entro 10 giorni dalla seduta di esame, devono inviare gli attestati alla UOD 09 con apposita lettera di accompagnamento indicante il numero degli stessi.

Dopo la firma del Direttore Generale, gli attestati saranno restituiti ai STP con una lettera di accompagnamento.

Il responsabile del corso 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.

Soggetti coinvolti

I STP preparano gli attestati che dovranno essere firmati dal Direttore Generale DG06.

Tempi

Gli attestati devono essere inviati alla UOD 09 entro 10 giorni dalla seduta d'esame.

Documenti da produrre

- Allegato R - Attestato

7.3.3 Trasmissione documenti per la chiusura del corso

Descrizione

Alla chiusura del corso il STP, unitamente agli attestati, deve trasmettere alla UOD 09 tutta la documentazione relativa al corso.

Si precisa che la documentazione va inviata sia su supporto cartaceo che su supporto informatico ad eccezione del verbale d'esame che va inviato solo in formato cartaceo.

Inoltre, al termine delle attività formative dovrà essere inviata all'UOD 09 la base dati debitamente aggiornata e completa.

Tutto il materiale del corso deve essere archiviato dal STP per eventuali verifiche in loco da parte degli organi competenti.

Soggetti coinvolti

I STP sono responsabili dell'invio della documentazione a chiusura del corso alla UOD 09.

Tempi

I documenti per la chiusura del corso devono essere inviati entro 10 giorni dalla data dell'esame finale.

Documenti da produrre

I documenti da inviare alla UOD 09 sono:

- **Allegato Q - Verbale di esame**
- **Allegato S - Relazione finale corso**
- **Allegato T - Prospetto riepilogativo corso**

7.3.4 Relazione finale

Al termine di tutti i corsi previsti il STP deve predisporre una relazione finale sulle attività formative svolte.

La relazione deve descrivere l'andamento complessivo delle attività prendendo come riferimento il format allegato.

Il materiale realizzato durante il corso deve essere archiviato dal STP per eventuali verifiche in loco da parte degli organi competenti.

Soggetti coinvolti

In questa fase i soggetti coinvolti sono i STP e l'UOD 09

Tempi

La relazione finale va inviata alla UOD 09 al termine di tutti i corsi

Documenti da produrre

- **Allegato U – Relazione finale attività**
- **Allegato O - Monitoraggio fisico (composto da n.5 documenti)**
- **Allegato V - Elenco istanze per delibera**
- **Allegato Z – Elenco partecipanti per delibera**

8. STRUMENTI

L' UOD 09, per ottimizzare la comunicazione con i STP, 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 la scheda di rilevazione (allegato F) e i questionari di ingresso e fine modulo (allegato K1) la cui struttura è predefinita ma, i cui campi vanno stabiliti in base ai contenuti di ogni intervento formativo.

Allegato A – Pianificazione

Il documento di pianificazione delle attività deve essere compilato da ogni STP per ogni annualità (DGR) e deve contenere l'indicazione di quanti e quali corsi prevede di realizzare, organizzati per settore di intervento (agricolo, agroalimentare e forestale) e indirizzo formativo.

Il documento deve essere firmato dal Dirigente del STP e inviato alla UOD 09 nei tempi stabiliti durante l'incontro di coordinamento.

Allegato B – Bando promozione corsi

E' uno degli strumenti di promozione dei corsi che i STP devono 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 C- Istanza di partecipazione

Il format allegato è il risultato della compilazione di un software (Istanza) e si compone di un primo foglio “Istanza di partecipazione” e dei seguenti allegati:

1. formulario di presentazione dell’istanza
2. dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà in cui si dichiara la conformità tra la versione informatica e cartacea del documento
3. dichiarazione sostitutiva di certificazione dalla quale risulti l’assenza di condanne penali

A questi tre allegati che risultano, in automatico, dalla compilazione del software ne andranno aggiunti altri due

4. fotocopia di un documento di riconoscimento valido
5. file, su supporto elettronico, contenente la versione informatica dell’istanza e degli allegati.

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 del software “istanza” che deve essere scaricato dal sito.

Allegato D – Verbale istruttoria istanze

È il documento che deve essere redatto dal STP dopo aver raccolto e protocollato le istanze e verificato i requisiti di ammissibilità richiesti dalla DGR.

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

Dovranno essere allegati due file:

- Allegato E - Griglia dei parametri di valutazione 111 e 331
- Elenco delle istanze con le valutazioni.

Il verbale dovrà essere conservato dal STP

Allegato E - Griglia di parametri di valutazione 111 e 331

La griglia di valutazione delle istanze pervenute deve essere utilizzata dal STP qualora il numero delle istanze ammissibili sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti.

Non si tratta di una vera e propria valutazione poiché la griglia va compilata riportando alcuni dati/parametri contenuti nell'istanza. In particolare, ad ogni requisito richiesto deve essere attribuito un valore che varia a seconda se quel parametro è presente o meno nell'istanza (es. il valore da attribuire al requisito "sei un operatore dello stesso settore cui è rivolto l'intervento formativo" è 1 se la risposta è SI altrimenti è zero). Il punteggio si ottiene moltiplicando questo valore per il peso attribuito a quel requisito. Nella colonna "parametri di valutazione" sono riportate entrambe le indicazioni (SI, NO) con i relativi valori; nella compilazione è necessario lasciare l'indicazione ed il valore corretti. Il punteggio totale sarà dato dalla somma del punteggio ottenuto moltiplicando il valore corrispondente a ciascun requisito per il peso relativo, fino ad un massimo di 100 punti.

Tale griglia sarà disponibile sul sito www.agricoltura.regione.campania.it in formato excel e consentirà ad ogni STP il calcolo in automatico del punteggio da attribuire a ciascuna istanza.

- **Allegato E1 – Elenco Istanze**

È il documento riepilogativo delle istanze pervenute che deve essere redatto dal STP dopo aver raccolto e protocollato le istanze.

Allegato F - Scheda di rilevazione

La scheda di rilevazione è uno strumento utile per individuare le necessità di formazione dei partecipanti; le diverse sezioni in cui è organizzata possono essere modificate e/o integrate dai STP in base ai fabbisogni specifici che si intende rilevare.

La scheda può essere, sia somministrata a tutti i partecipanti in modo che la compilino singolarmente, sia utilizzata come guida per un giro di tavolo.

Allegato G – Progetto formativo

Il progetto formativo si articola in diverse sezioni, la prima descrive il progetto e la sua articolazione (es. contesto, finalità, obiettivi, ecc..), mentre le altre contengono schemi predefiniti relativi alle visite di studio previste, al calendario delle attività e ai materiali didattici. L'ultima sezione contiene lo schema del preventivo di spesa.

Il progetto formativo unitamente alla comunicazione di inizio corso (Allegato L), all'elenco partecipanti (Allegato M) e al prospetto riepilogativo partecipanti (Allegato N) deve essere inviato alla UOD 09 almeno 10 giorni prima dell'inizio delle attività.

Allegato H - Calcolo del costo medio orario

E' uno schema di riferimento che serve a far capire come viene calcolato il costo medio orario per il personale interno.

Allegato I- Incarico docenti esterni

E' un format di riferimento che il STP può utilizzare per la predisposizione degli incarichi ai docenti esterni. L'utilizzo di questo format non è assolutamente vincolante. Ogni STP può utilizzare un proprio format purché contenga almeno i punti 1, 2 e 3 dell'allegato I. Questi ultimi infatti sono adempimenti che i docenti esterni devono obbligatoriamente espletare e sono vincolanti ai fini del pagamento.

Allegato J - Registri

Per le attività formative devono essere predisposti quattro registri: registro delle lezioni e presenze partecipanti, registro di carico e scarico, registro di consegna dei materiali ai partecipanti, registro di consegna degli attestati. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dalla UOD 09 o da un pubblico ufficiale nonché dai Dirigenti delle UOD o loro delegati. In ogni caso la vidimazione dei registri dovrà essere effettuata da un Settore diverso da quello che organizza l'intervento formativo.

Allegato J1 - 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. I nominativi dei partecipanti, dattiloscritti e in ordine alfabetico, devono essere riportati in ogni pagina ed è importante che ci sia corrispondenza tra numero progressivo e nominativo.

Il registro, oltre il nome e cognome dei partecipanti, deve contenere 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 UOD 09 al momento della vidimazione.

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

Allegato J2 - Registro di carico e scarico

Il registro serve ad annotare la data in cui il materiale didattico è acquisito dal STP e quella in cui viene consegnato ai partecipanti. E' importante indicare non solo la data e la quantità ma anche la descrizione del tipo di materiale. Il registro deve essere firmato e compilato da un responsabile amministrativo e/o dal responsabile P.O. Il numero di pagine di cui deve essere composto il registro, opportunamente numerate in ordine progressivo, va attentamente stimato dal responsabile del corso.

L'ultima pagina va compilata a cura della UOD 09 o da un pubblico ufficiale nonché dai Dirigenti delle UOD o loro delegati al momento della vidimazione.

Allegato J3. 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 cui è stato distribuito. E' importante stimare attentamente il numero di pagine di cui deve 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. L'ultima pagina va compilata a cura della UOD 09 o da un pubblico ufficiale nonché dai Dirigenti delle UOD o loro delegati al momento della vidimazione.

Allegato J4. Registro consegna attestati.

Tale registro serve ad annotare l'avvenuta consegna degli attestati di frequenza ai partecipanti che ne hanno diritto. Il registro deve essere composto di una sola pagina che va comunque numerata. Il registro, che deve essere firmato dal responsabile del corso, va compilato al momento della consegna degli attestati con i nominativi dei partecipanti idonei.

L'ultima pagina va compilata a cura della UOD 09 o da un pubblico ufficiale nonché dai Dirigenti delle UOD o loro delegati al momento della vidimazione.

Allegato K - Questionari

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

Allegato K1 - Questionario d'ingresso/ fine modulo

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

1. Questionario d'ingresso
2. Questionario di fine modulo

Entrambi devono contenere le stesse domande di contenuto tecnico-specifico per valutare le competenze iniziali e finali dei partecipanti. 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 K2 - Questionario di gradimento intermedio e 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 K3 - Schema di sintesi questionario di gradimento

Lo schema di sintesi del questionario di gradimento è uno strumento che consente l'elaborazione dei risultati emersi dai questionari di gradimento. E' un file excel che si compone di tre fogli di lavoro dei quali va compilato solo il primo.

I passaggi per la corretta compilazione dello schema sono i seguenti:

1. **numerazione questionari:** inserire nell'apposita casella presente sul frontespizio di ogni questionario il numero identificativo in ordine progressivo (1,2,...)
2. **inserimento risposte al questionario:** sulla riga corrispondente al numero progressivo del questionario inserire per singola domanda il valore 1 nella casella corrispondente alla risposta del partecipante presente nel questionario cartaceo.
3. **Elaborazione grafica dei risultati:** una volta inseriti i dati relativi a tutti i questionari gli altri due fogli riporteranno, in automatico, i grafici di sintesi dei risultati.

Lo schema deve essere compilato solo in formato file ed è possibile scaricarlo dall'area pubblica del sito www.agricoltura.regione.campania.it.

Allegato L - Comunicazione di inizio corso

La comunicazione di inizio corso deve contenere le informazioni relative al tipo di corso che si intende realizzare, con particolare riferimento alla data di inizio corso e alla sede di svolgimento. E' la lettera che accompagna il progetto formativo e deve essere inviata almeno 10 giorni prima dell'inizio del corso.

Allegato M - Elenco partecipanti

L'elenco dei partecipanti va compilato per singolo corso e deve contenere i dati anagrafici dei partecipanti.

L'elenco dei partecipanti deve essere inviato contestualmente alla comunicazione di inizio corso (Allegato L), al progetto formativo (Allegato G) e al prospetto riepilogativo partecipanti (Allegato N).

Allegato N – Prospetto riepilogativo partecipanti

Il prospetto riepilogativo dei partecipanti fornisce, per singolo corso, un quadro di sintesi dei partecipanti distinti per sesso, per qualifica/ruolo ricoperto in azienda e per titolo di studio e consente di avere informazioni utili alla progettazione dei moduli formativi.

Il prospetto riepilogativo partecipanti deve essere inviato contestualmente alla comunicazione di inizio corso (Allegato L), al progetto formativo (Allegato G) e all'elenco dei partecipanti (allegato M).

Allegato O – Monitoraggio fisico

Gli schemi da predisporre per il monitoraggio fisico da consegnare trimestralmente sono cinque: monitoraggio fisico partecipanti, monitoraggio fisico partecipanti riepilogativo, monitoraggio fisico corsi, monitoraggio fisico corsi riepilogativo, monitoraggio fisico per singoli corsi.

3.14.1 Allegato O1 – Monitoraggio fisico partecipanti

Lo schema allegato raccoglie i dati di sintesi relativi ai partecipanti alle attività che devono essere forniti incrociando il settore di intervento con l'indirizzo formativo. In questo schema per settore di intervento si intende il settore di appartenenza dei partecipanti. Il dato relativo al "N° partecipanti iscritti" val calcolato tenendo presente che per data di iscrizione si intende la data di inizio corso. Si ricorda, inoltre, che l'indirizzo formativo indicato è quello previsto dalla DGR di riferimento.

Questo schema deve essere trasmesso dai STP alla UOD 09 trimestralmente o su richiesta della UOD 09.

Allegato O2 – Monitoraggio fisico partecipanti riepilogativo

Lo schema ha la stessa struttura e logica **dell'Allegato O1 – monitoraggio fisico partecipanti** e quindi valgono tutte le indicazioni già fornite. La differenza è che in questo caso devono essere forniti dati riepilogativi dei precedenti trimestri (es. al quarto trimestre lo schema deve contenere i dati cumulativi del I, II, III e IV trimestre). Questo schema deve essere trasmesso dal secondo trimestre in poi o su richiesta della UOD 09.

Allegato O3 – Monitoraggio fisico corsi.

Questo schema raccoglie i dati relativi ai corsi che devono essere forniti incrociando il settore di intervento con l'indirizzo formativo. In questo format il settore di intervento è quello definito dal corso di formazione. Si ricorda inoltre che l'indirizzo formativo indicato è quello previsto dalla DGR di riferimento.

Lo schema di monitoraggio fisico dei corsi è diviso in due parti: la prima è fissa e riguarda informazioni relative ai corsi previsti, infatti una volta definita per il primo trimestre rimane sempre la stessa anche per i trimestri successivi. All'interno di questa sezione i dati "corsi previsti", "n° ore formazione previste" e "importo assegnato previsto" sono estrapolabili dalla DGR, invece "n° giorni di formazione previsti" corrisponde alle giornate previste in calendario.

Lo schema deve essere trasmesso dal STP alla UOD 09 trimestralmente o su richiesta della UOD 09.

O4 - Monitoraggio fisico corsi riepilogativo

Lo schema ha la stessa struttura e logica **dell'Allegato O3 – monitoraggio fisico corsi** e quindi valgono tutte le indicazioni già fornite. La differenza è che in questo caso devono essere forniti i dati riepilogativi dei precedenti trimestri (es. al quarto trimestre lo schema deve contenere i dati cumulativi del I, II, III e IV trimestre).

Questo schema deve essere trasmesso dal secondo trimestre in poi o su richiesta della UOD 09.

Allegato O5 - Monitoraggio fisico per singolo corso

Questo schema deve contenere informazioni sintetiche relative ad ogni singolo corso. La maggior parte dei dati resteranno uguali per tutti i trimestri, altri possono variare da un trimestre ad un altro.

Lo schema deve essere trasmesso dai STP alla UOD 09 trimestralmente o su richiesta della UOD 09.

Allegato P - Lettera nomina commissione d'esame

E' la lettera con cui i STP richiedono alla UOD 09 la nomina della commissione d'esame. Il STP deve indicare il nominativo del rappresentante designato dall'Ordine dei dottori agronomi e forestali della provincia di competenza.

Successivamente, l' UOD 09 istituisce formalmente la commissione e nomina il Presidente inviandone comunicazione ai STP.

La lettera va inviata alla UOD 09 almeno 7 giorni prima dell'esame.

Allegato Q - Verbale di esame

Il verbale di esame, che contiene i dati anagrafici dei partecipanti è in parte precompilato dal STP 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 e dal presidente della commissione.

Il verbale di esame deve essere inviato alla UOD 09 entro 10 giorni dalla seduta di esame. Unitamente agli attestati (Allegato R), alla relazione finale corso (Allegato S) e al prospetto riepilogativo del corso (Allegato T).

Allegato R – Attestato

L'attestato di frequenza, stampato su cartoncino bianco formato A4, deve contenere i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia, la firma del Presidente della commissione e del Direttore Generale.

Gli attestati vanno inviati alla UOD 09 entro 10 giorni dalla seduta di esame unitamente al verbale di esame (Allegato Q), alla relazione finale corso (Allegato S) e al prospetto riepilogativo del corso (Allegato T).

Allegato S – Relazione finale corso

La relazione finale ha l'obiettivo di descrivere brevemente il corso realizzato in termini di obiettivi e risultati raggiunti. E' una fase importante del processo formativo in quanto consente di fare una riflessione sull'intero corso rilevando i punti di forza e debolezza rispetto ad alcuni temi specifici e rappresenta un punto di partenza per la progettazione e la realizzazione di futuri interventi.

La relazione finale va inviata alla UOD 09 entro 10 giorni dalla data dell'esame finale unitamente agli attestati (Allegato R), al verbale d'esame (Allegato Q) e al prospetto riepilogativo del corso (Allegato T).

Allegato T - Prospetto riepilogativo corso

Il prospetto riepilogativo deve riportare complessivamente le informazioni relative ai diversi aspetti dell'intervento formativo realizzato (es. numero e presenze partecipanti, durata, docenti, ecc.). Per quanto riguarda la sezione "numero partecipanti" è importante precisare che il "numero previsti" da inserire è sempre 15 e che gli iscritti possono arrivare fino ad un massimo di 18, mentre nella sezione "Presenze partecipanti" vanno inseriti, in corrispondenza dei nominativi dei partecipanti, i giorni complessivi di presenza in quel mese.

Il prospetto riepilogativo corso deve essere inviato alla UOD 09 entro 10 giorni dall'esame finale unitamente al verbale di esame (Allegato Q), agli attestati (Allegato R) e alla relazione finale corso (Allegato S).

Allegato U – Relazione finale attività

La relazione finale ha l'obiettivo di descrivere l'andamento delle attività previste dalla DGR, in particolare deve fornire un quadro complessivo di tutte le attività realizzate analizzando le eventuali differenze tra un corso e l'altro anche attraverso l'analisi dei dati emersi dai questionari somministrati ai partecipanti.

E' importante rilevare i punti di forza e debolezza dell'andamento dei corsi quale punto di partenza per la progettazione e la realizzazione di futuri interventi.

La relazione finale va inviata alla UOD 09 entro 10 giorni dalla conclusione di tutti i corsi affidati.

Allegato V – Elenco istanze per delibera

Il format allegato ha l'obiettivo di raccogliere i dati relativi alle istanze pervenute per ogni annualità. In particolare, per ogni richiedente deve essere indicata l'eventuale assegnazione al corso. E' possibile che una stessa persona abbia presentato due istanze per indirizzi formativi diversi e in periodi diversi.

L'elenco istanze deve essere trasmesso al termine di ogni annualità (DGR) o su specifica richiesta della UOD 09.

Allegato Z – Elenco partecipanti per delibera

Il format allegato ha l'obiettivo di raccogliere i dati dei partecipanti ai corsi per annualità. E' importante sottolineare che se una persona ha presentato due istanze verrà conteggiata una sola volta.

L'elenco partecipanti deve essere trasmesso al termine di ogni annualità (DGR) o su specifica richiesta della UOD 09.

9. GLOSSARIO

Aggiornamento

Formazione che mira all'adeguamento del sapere lavorativo - professionale della persona tenendo conto delle novità intervenute nelle tecnologie, nelle norme e nell'organizzazione.

Analisi fabbisogni: Fase propedeutica della progettazione dell'intervento formativo, nel corso della quale gli attori coinvolti definiscono gli obiettivi del progetto di formazione, le procedure e modalità esecutive, i risultati attesi.

Asse: un gruppo coerente di misure aventi obiettivi specifici, che risultano direttamente dalla loro messa in atto e contribuiscono al raggiungimento di uno o più obiettivi definiti nel PSR.

Attestato di frequenza: E' rilasciato dall'organismo gestore dell'attività formativa. Attesta, per ogni avente diritto, la partecipazione al percorso formativo ed il superamento con esito positivo dell'esame finale.

Attrezzature didattiche: dispositivi utili a supporto dei metodi di insegnamento. Es. lavagna luminosa e a fogli mobili, videoregistratore, telecamera e fotocamera, computer, videoproiettore, etc....

Competenze

Insieme di conoscenze e capacità in un determinato ambito o settore. La persona competente è in grado di mobilitare le risorse possedute al fine di condurre ad una sua soluzione un compito-problema.

Conoscenze

Insieme di nozioni strutturate in una materia/disciplina o area culturale. Possono riguardare teorie, modelli, sistemi di azione. Ogni ambito di sapere comprende nozioni, concetti, nessi, regole. I saperi sono – al pari delle abilità - cognizioni che occorre acquisire per poter porre in atto una competenza (di cui sono uno degli ingredienti).

Formazione: attività programmata e finalizzata all' accrescimento delle competenze e conoscenze di un individuo. Processo permanente finalizzato a costruire un progetto professionale nell'ottica dell'eccellenza, strettamente connesso con l'idea di qualità dinamica, intesa come ricerca del miglioramento continuo e adeguamento di conoscenze, abilità e competenze professionali. La formazione deve tradursi in un processo costituito da più fasi.

Indirizzi formativi: sono definiti nelle schede di misura del PSR e definiscono gli ambiti tematici dei percorsi formativi. Alcuni indirizzi formativi possono articolarsi in tematiche specifiche.

Intervento/attività/corso formativo: insieme di attività che rappresentano la realizzazione pratica del progetto formativo.

Linee guida: insieme di indicazioni procedurali suggerite, prodotte attraverso un processo sistematico, e volte a supportare i soggetti attuatori nell'organizzazione, gestione e realizzazione delle attività formative

Materiali didattici: materiali di consumo distribuiti ai partecipanti mediante la firma di un apposito registro, quali ad es. penne, fogli, materiali per esercitazioni pratiche etc...

Metodologie formative: Insieme di dispositivi, modelli e strumenti che

permettono di svolgere in modo adeguato programmi formativi prestabiliti.

Esse si distinguono in:

- metodologie d'aula (lezione, discussione, approfondimenti);
- metodologie di tipo attivo (casi di studio, simulazioni, laboratori);
- metodologie di compito reale (stage, progetto professionale);
- attività svolte a distanza.

Misura: Strumento il quale attraverso il quale viene attuato un Asse prioritario. Consente il finanziamento delle operazioni aventi la stessa finalità

Modulo formativo: E' un segmento formativo che permette di acquisire conoscenze che rientrano nell'ambito di un ruolo professionale. Gli elementi essenziali che caratterizzano un modulo sono la durata temporale e le finalità formative che si intendono raggiungere.

Obiettivo formativo Risultato di apprendimento di un percorso formativo, mirante ad un cambiamento atteso nel partecipante, coerente con il profilo professionale. Rappresenta, quindi l'esito di un percorso formativo intenzionale, mirato sulle specifiche capacità del partecipante.

Processo formativo: E' un percorso composto da una sequenza di fasi sequenziali e auto-consistenti. Le fasi del processo formativo sono: programmazione, identificazione, formulazione, realizzazione e valutazione.

Progetto formativo: è il documento che descrive, in maniera dettagliata, l'intervento formativo che si intende realizzare definendone con chiarezza il contesto, le finalità e gli obiettivi, i contenuti, i destinatari, le metodologie didattiche e l'articolazione delle attività. Il progetto deve contenere, inoltre, il calendario delle attività e il preventivo.

Programma di Sviluppo Rurale (PSR): programma che attua la strategia di sviluppo rurale attraverso una serie di misure raggruppate secondo assi prioritari di intervento, per la cui realizzazione si ricorre al sostegno del FEASR.

Responsabile del corso: è un tecnico interno alla Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali che si occupa, da un lato degli aspetti progettuali, organizzativi, e gestionali del percorso formativo, ossia dell'organizzazione del materiale didattico, delle aule, della predisposizione degli orari, delle comunicazioni a carattere organizzativo. Dall'altro lato, svolge una funzione di animazione e sostegno del gruppo in apprendimento, monitorando il clima d'aula e i livelli di motivazione dei corsisti e rappresenta l'intermediario tra docenti e partecipanti. Inoltre è responsabile del coordinamento dei diversi docenti coinvolti nel percorso formativo, in modo da garantirne la continuità e la coerenza con gli obiettivi prefissati.

Settore d'intervento: parte del sistema economico in cui è possibile realizzare gli interventi formativi programmati e approvati annualmente dalla UOD 09. I settori, nel caso del PSR 2007-2013 sono: agricolo, forestale e agroalimentare.

Soggetto attuatore: soggetto deputato alla realizzazione degli interventi.

Sussidi didattici: Testi utilizzabili per l'apprendimento materiali utilizzati quale supporto nell'ambito dell'attività formativa e quindi del lavoro del docente. Tali materiali sono consegnati agli allievi attraverso la firma di un apposito registro sono ad es: testi, dispense.

10. ACRONIMI

DG: Direzione Generale

DG 06: Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali

UOD: Unità Operativa Dirigenziale

UOD 09: Unità Operativa Dirigenziale Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici servizi di sviluppo agricolo della DG06

DGR: Delibera di Giunta Regionale

FEASR: Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale

PSR: Programma di Sviluppo Rurale

STP: Servizi Territoriali Provinciali