



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



UNIONE EUROPEA

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



Regione Campania

Direzione Generale per le Politiche

Agricole, Alimentari e Forestali

*LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI DI FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO*



**SRH 03 “Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti
alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia,
industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici
funzionali allo sviluppo delle aree rurali”;**

**SRG 09 “Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione
e servizi rivolti ai settori agricolo, forestale e agroalimentare”**

(Versione 1.0 - ottobre 2024)

INDICE

Sommario

Sommario

PREMESSA	4
FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA	4
ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA.....	4
A. Avvio delle attività formative	5
B. Presidio delle attività formative	12
C. CONCLUSIONE ATTIVITA'	16
D. Richiesta contributo per attività realizzate.....	21
E ALLEGATI	23

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) della Regione Campania, in attuazione degli interventi a sostegno dell'AKIS previsti dal CSR Campania 2023/2027 relativamente alle tipologie di intervento:

SRH 03 "Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali" e SRG 09 "Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo, forestale e agroalimentare".

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 PEC¹ tra gli Operatori Economici (O.E.) attuatori delle attività e gli Uffici competenti della Direzione Generale per le politiche agricole alimentari e forestali (DG 50 07).

Le linee guida si rivolgono agli Operatori Economici, soggetti attuatori delle attività previste dalle tipologie di intervento SRH03 e SGR09 e danno indicazioni sulla corretta organizzazione e gestione delle attività formative.

ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA

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

¹La pec è quella indicata nei provvedimenti autorizzativi

1.1.1.A) Avvio delle attività: è il momento successivo alla sottoscrizione del Decreto di ammissione al contributo (DICA). In questa fase l'O.E. ha la responsabilità di predisporre il calendario delle lezioni per avviare il corso nel rispetto del progetto presentato in risposta al bando e allegato alla Domanda di Sostegno.

1.1.1.B) Presidio delle attività: è la fase operativa del corso. L'O.E. deve assicurare il corretto svolgimento dei corsi assegnati e definito nella fase di avvio.

1.1.1.C) Conclusione delle attività: è il momento finale del corso. In questa fase, l'O.E. deve procedere alla chiusura dei corsi, 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 predisposto dall'UFFICIO COMPETENTE per la gestione dei dati relativi ai corsi per l'utilizzo dei previsti documenti e accessibile dall'apposita area dedicata al seguente link: www.akis-campania.it

A. Avvio delle attività formative

Dopo il Decreto di Ammissione al Contributo (DICA), l'O.E., per avviare i corsi previsti, deve procedere al caricamento delle istanze sulla piattaforma on line ed inviare a mezzo pec all'Ufficio competente, il *calendario didattico di dettaglio* (**All.B Calendario di dettaglio**) con l'indicazione delle date di svolgimento, sede, docente, ecc.. predisposto in coerenza a quello presentato in risposta al bando e allegato alla domanda di sostegno.

Per l'avvio del corso è necessario realizzare 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. Caricamento istanze in piattaforma	Prima dell'avvio del corso	Elenco partecipanti (all.A)	UFFICIO COMPETENTE
2. Assicurazione partecipanti	Prima dell'avvio del corso	Assicurazione	UFFICIO COMPETENTE
3. Trasmissione del calendario di dettaglio	Prima dell'avvio del corso	Calendario delle lezioni (all. B)	UFFICIO COMPETENTE
4. Predisposizione dei registri	Prima dell'avvio del corso	Registri (All.C)	UFFICIO competente per territorio per vidimazione
5. Predisposizione questionari di valutazione e gradimento	Prima dell'avvio del corso	- Strumenti di valutazione e gradimento (All. D) - Valutazione in ingresso, intermedia e fine corso (All. D1) Gradimento fine corso (All. D2):	UFFICIO COMPETENTE
6. Predisposizione supporti didattici	Prima dell'avvio del corso	- Supporti didattici previsti nell'offerta	UFFICIO COMPETENTE

A.1 Caricamento istanze in piattaforma

L'O.E., confermate le adesioni dei partecipanti già inseriti nel progetto didattico presentato in risposta al bando, provvede al caricamento delle istanze nel software online predisposto dalla Regione per la gestione dei dati relativi ai corsi e a stampare l'elenco partecipanti definitivo (All. A) da inviare all'ufficio competente contestualmente al calendario didattico definitivo. In caso di adesioni eccedenti il numero massimo di allievi iscrivibili al corso (20 partecipanti), l'O.E. applicherà criteri di selezione coerenti con quanto indicato dagli Obiettivi specifici del CSR Campania dando priorità alle istanze di partecipazione pervenute da giovani imprenditori e alle donne.

Il numero di destinatari per ciascun corso è compreso tra 10 e 20 unità ed è con riferimento a tale numero che si definisce, in base all'unità di costo standard, il valore del corso. Si precisa che, 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 sulla base del valore del corso che saranno calcolate tali sanzioni e riduzioni.

In caso di rinuncia di uno o più partecipanti è facoltà dell'O.E. decidere di avviare comunque il corso senza effettuare sostituzioni fino al numero minimo di 10 partecipanti.

In caso di sostituzioni di uno o più partecipanti, trattandosi di variante, vedere quanto previsto al paragrafo A.7 “Varianti”.

Non è possibile sostituire i partecipanti durante la realizzazione del corso e non è prevista la figura di uditor.

Tempi e documenti

L'O.E. deve predisporre l'elenco partecipanti prima dell'inizio del corso. L'elenco partecipanti andrà inviato all'Ufficio Competente contestualmente al calendario.

A.2 Assicurazione partecipanti

L'O.E. dopo aver formato l'aula nel rispetto dei criteri di selezione dei partecipanti in coerenza con quanto previsto dal CSR, dovrà stipulare l'assicurazione per tutti i partecipanti che andrà successivamente allegata al calendario didattico di dettaglio. Le polizze assicurative stipulate per i partecipanti ai corsi devono essere relative al ramo infortuni ed al ramo RCT e la documentazione attestante l'avvenuta stipula deve essere conservata presso la sede corsuale e resa disponibile nel corso di eventuali controlli di I livello e per quelli successivi.

Tempi e documenti

L'O.E. deve stipulare l'assicurazione partecipanti dopo aver predisposto l'elenco partecipanti definitivo. L'assicurazione andrà inviata contestualmente al calendario di dettaglio.

A.3 Trasmissione del calendario di dettaglio

Il calendario didattico di dettaglio, compilato sulla base del format allegato (All. B Calendario di dettaglio) deve essere coerente con quello presente nel progetto formativo allegato alla domanda di sostegno con in più l'indicazione delle date e dell'orario delle singole lezioni.

E' importante tenere presente che:

- le percentuali di attività in aula, fuori aula e FAD devono rispettare quanto previsto nel progetto didattico allegato alla domanda di sostegno;
- 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 possono essere erogate anche in modalità Formazione a Distanza (FaD) purché in modalità sincrona;
- la modalità FaD è consentita per la sola parte teorica e fino a un massimo del 50 per cento (50%) del monte ore di teoria;
- 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.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono inviare all'Ufficio competente per l'approvazione, almeno 15 giorni prima dell'inizio del corso, i seguenti documenti:

- Lettera richiesta autorizzazione avvio corso;
- Calendario didattico di dettaglio (All. B)
- Elenco partecipanti (All.A)
- Dichiarazione caratteristiche piattaforma FAD (All.G)
- Assicurazione
- Supporti didattici
- Strumenti di valutazione e di gradimento

A.4 Predisposizione dei registri

E' necessario provvedere alla stampa del registro presenza e del registro consegna attestati (All. C1 e C2) e alla predisposizione del registro di consegna materiali relativi a ciascun corso, avendo cura di numerare le singole pagine in ordine progressivo. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'Ufficio competente per territorio oppure dagli altri Uffici 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 e l'applicazione di sanzioni e riduzioni.

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 prodotto dal software online di

gestione corsi (All. C1)

- Registro di consegna dei materiali ai partecipanti

- Registro di consegna degli attestati prodotto dal software online di gestione corsi
(All.C2)

A.5 Predisposizione degli strumenti di valutazione e gradimento

Gli strumenti di valutazione e gradimento devono essere predisposti a cura dell'OE in conformità a quelli descritti nel progetto formativo presentato in risposta al bando e sono:

Valutazione in ingresso, intermedia e fine corso: 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: gli strumenti utilizzati devono rilevare, 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 ai fini dell'adozione di eventuali azioni correttive e/o di miglioramento.

Inoltre, l'O.E. deve predisporre i suddetti documenti 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, intermedio e di fine corso
- Questionari di gradimento fine corso.

I questionari devono essere inviati contestualmente al calendario di dettaglio e l'O.E. deve renderne disponibile la consultazione in sede di controlli di I livello.

A.6 Predisposizione dei supporti didattici

I supporti didattici devono essere predisposti in coerenza con quanto previsto nel progetto formativo allegato alla domanda di sostegno.

I supporti devono essere allegati al calendario didattico di dettaglio e l'O.E. deve renderne disponibile la consultazione in sede di controlli di I livello.

Tempi e documenti

I supporti devono essere allegati al calendario didattico di dettaglio

A.7 Varianti

La sostituzione di uno o più partecipanti comporta una variante della Domanda di Sostegno ed è consentita, previa autorizzazione, esclusivamente prima dell'invio del calendario didattico di dettaglio alla UFFICIO COMPETENTE per l'approvazione.

Non è mai possibile sostituire i partecipanti durante la realizzazione del corso.

In caso di variazione l'O.E. deve, prima del caricamento in piattaforma, inviarne apposita richiesta a mezzo PEC all'Ufficio Competente unitamente all'elenco partecipanti aggiornato e alle nuove istanze onde consentire i controlli previsti all'Ufficio competente. Solo al buon esito delle verifiche sulle autodichiarazioni l'Ufficio Competente potrà autorizzare la variante. Una volta ricevuta l'autorizzazione sarà cura dell'O.E. provvedere alla variante della DdS attraverso il portale SIAN.

Non sono consentite variazioni di docenti con altri non presenti nell'elenco inserito nel Progetto formativo allegato alla domanda di sostegno.

Eventuali sostituzioni di docenti, che comunque comportano una variante della Domanda di Sostegno, saranno autorizzate in via eccezionale e/o per cause di forza maggiore e comunque non più di una volta, previa verifica dei livelli di competenza del docente subentrante che dovranno essere superiori o uguali al docente da sostituire.

In tal caso l'O.E. dovrà farne apposita richiesta a mezzo PEC all'Ufficio competente allegando una breve relazione esplicativa delle motivazioni della richiesta, la nota curriculare del docente subentrante con l'evidenza delle esperienze/competenze corrispondenti ai profili dichiarati in sede di partecipazione all'avviso e coerenti con

le macroaree di e agli argomenti del corso (modulo) per il quale saranno impegnati. Sulla base della documentazione ricevuta, l'Ufficio competente valuterà l'opportunità di autorizzare o meno la variante. In caso positivo sarà cura dell'O.E. provvedere alla variante della DdS attraverso il portale SIAN.

B. Presidio 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 dagli Uffici competenti. In particolare, deve gestire le seguenti attività:

Attività	Tempi	Documenti da produrre	Soggetti a cui inviare i documenti
1. Comunicazioni Variazioni	Con almeno 3 giorni di anticipo	Lettera di variazione	Ufficio Competente
2. Gestione dei registri	Durante lo svolgimento del corso		
3. Monitoraggio fisico	Durante lo svolgimento del corso		Software on line di gestione corsi
4. Controlli di I livello	Durante lo svolgimento del corso	Eventuali documenti di integrazione e lettera di accompagnamento a seguito di richiesta di integrazione in sede di	Ufficio Competente

		stesura del verbale o successivamente a seguito di richiesta dell'ufficio.	
--	--	---	--

B.1 Comunicazioni Variazioni

Variazioni relative a date di calendario, orari di svolgimento, tutor, devono essere preventivamente comunicate sia all'Ufficio competente per territorio che all'Ufficio Competente responsabile attuazione AKIS.

Per quanto riguarda i docenti sono ammesse esclusivamente variazioni che non implicano modifiche all'elenco approvato. Pertanto non è possibile l'inserimento di nuovi docenti.

In caso di variazioni non comunicate la/e lezione/i in oggetto non sarà riconosciuta e laddove pertinente saranno applicate ulteriori sanzioni e riduzioni.

Tempi e documenti

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

B.2 Gestione dei registri

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; a tale fine deve:

- attestare la veridicità del contenuto attraverso l'apposizione della firma (vista di controllo) su ogni pagina del registro delle lezioni e delle presenze partecipanti;
- compilare il registro presenze 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;

- compilare il registro consegna materiali
- aggiornare le presenze dei partecipanti nel software on line;

In caso di irregolarità nella tenuta dei registri verranno applicate sanzioni e riduzioni.

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 l'apposita sezione del software on line entro il giorno lavorativo successivo alla lezione.

B.3 Monitoraggio

Durante la realizzazione dei corsi gli O. E. sono tenuti ad implementare il software on line con i dati di monitoraggio fisico delle attività, sia realizzate in presenza che in fad, per consentire il rilevamento sistematico dei dati di avanzamento. In particolare gli OE devono provvedere al caricamento delle presenze dei partecipanti entro il giorno successivo alla data di realizzazione dell'attività; qualora la data successiva cada in un giorno festivo la scadenza s'intende rimandata al giorno feriale seguente.

Per quanto riguarda le attività realizzate in fad andranno inserite nella piattaforma gestione corsi del CSR le ore effettive di presenza dei partecipanti risultanti dal report di tracciamento prodotto dalla piattaforma e-learning utilizzata dall'ente.

Tempi e documenti

Gli O.E. sono tenuti ad implementare in tempo reale il data base presente nell'area dedicata on line (piattaforma gestione corsi del CSR)

B.4 Controlli di I livello

Le attività formative realizzate e le documentazioni che ne accertano il regolare

svolgimento sono oggetto di controlli di I livello gestiti dal personale della Regione Campania 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 regionali.

Il controllo riguarderà prevalentemente gli aspetti organizzativi e didattici relativi al corso. I controlli saranno effettuati sul 100% dei corsi e riguarderanno almeno una lezione per corso nel caso di corsi fino a 49 ore, almeno due lezioni per corsi di durata da 50 a 99 ore e almeno 3 lezioni per i corsi da 100 a 199 ore e almeno 4 lezioni per i corsi da 200 ore. In ogni caso, qualora durante il controllo siano state rilevate inadempienza, saranno effettuati ulteriori controlli per verificare l'andamento del corso.

Gli ispettori 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. Successivamente all'O.E. sarà comunicato l'esito positivo o negativo del controllo dall'Ufficio competente. In caso di esito negativo saranno applicate laddove pertinenti le sanzioni e riduzioni previste.

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

- Copia del calendario didattico di dettaglio comprese eventuali variazioni di calendario;
- Copia del documento di riconoscimento dei partecipanti;
- Registro lezioni e presenze partecipanti
- Registro consegna materiali

- Supporti didattici;
- Questionari di valutazione somministrati ai partecipanti.

Tempi e documenti

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

C. CONCLUSIONE ATTIVITA'

Gli O.E. 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 - Verbale di esame (All.D)	Ufficio Competente
2. Rilascio attestati		-Attestati (All.E1 e E2)	
3. Trasmissione documenti per la chiusura del corso	Prima della richiesta del contributo	- documentazio ne fine corso	Ufficio Competente
4. Richiesta del contributo	Secondo quant o stabilito nel bando	- Richiesta erogazione contributo (All. _F1-F2) - Domanda di pagamento SIAN (Agea OP)	

C1 Esame finale

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. 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 all'Ufficio 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 e benessere animale) ed il membro da loro designato.

Contestualmente alla lettera di richiesta di nomina commissione, l'O.E. deve inviare 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:

- . un tecnico incardinato nella DG con funzione di Presidente;
- . il responsabile del corso;
- . un rappresentante dell'O.E.;
- . un tecnico designato dall'Ordine Provinciale dei dottori agronomi e forestali 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 Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione del Dipartimento di Prevenzione della ASL;
- un dirigente o un suo delegato del Servizio Prevenzione e salute negli ambienti di lavoro del Dipartimento di Prevenzione della ASL;

Per i soli corsi sul benessere animale, validi ai fini dei requisiti sulla condizionalità

dello Sviluppo Rurale, di cui al punto 4 va sostituito da un veterinario designato dall'ASL 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 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; un dirigente o un suo delegato delle Aziende Sanitarie Locali.

Per i soli corsi sul benessere animale su indicati perché la Commissione sia valida devono essere presenti almeno i seguenti componenti: il Presidente; il responsabile del corso, un veterinario designato dall'ASL competente per territorio.

Solo per motivi eccezionali e giustificati il responsabile del corso, previa autorizzazione, può essere sostituito da un rappresentante qualificato dell'ente.

Ai soli componenti della commissione su indicati, aventi diritto², l'O.E. potrà 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. D**) in duplice copia.

Una copia va inviata all'Ufficio 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'Ufficio competente.

² Per i dipendenti pubblici si applica quanto previsto al comma 11 art 53 del Dlgs 165/2001 e disciplinare regionale approvato con DGR 316/2016 e s.m.i

Tempi e documenti

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

- la richiesta di nomina della commissione d'esame (con almeno 7 giorni d'anticipo)
- copia del registro partecipanti
- per le ore in FAD: dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante che attesta veridicità e conformità del report automaticamente prodotto dalla piattaforma indicante il percorso individuale (tracking) di tutti i discenti, docenti e tutor/responsabile;
- Il verbale di esame (entro 10 giorni dalla seduta di esame) (**All. D**).

C 2 Rilascio attestati

Ai partecipanti che abbiano superato con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza secondo il modello allegato (**All. E1**).

Al termine della seduta di esame, l'UFFICIO competente sulla base della copia del verbale di esame, implementa il software on line per consentire la stampa degli attestati all'O.E. L'O.E., entro 10 giorni dalla seduta d'esame, deve inviare gli attestati all'Ufficio competente con apposita lettera di accompagnamento indicante il numero degli stessi.

Dopo la firma del Dirigente, 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. E2**) non sostituisce il certificato ma è propedeutico al rilascio dello stesso che va ritirato presso l'ufficio 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 all'Ufficio competente entro 10 giorni dalla seduta d'esame:

- Attestati (**All. E1, E2**)

C 3 Trasmissione documenti per la chiusura del corso

Alla chiusura del corso l'O.E., ai fini del rilascio dell'attestato di regolare esecuzione, deve trasmettere, a mezzo PEC, all'Ufficio competente tutta la documentazione relativa al corso.

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

- Registro consegna attestati,
- Registro consegna materiali
- Supporti didattici prodotti/forniti
- Elaborazione questionari

Per la parte del corso realizzata in FAD gli O.E. sono tenuti obbligatoriamente ad inviare anche

- il report dei tracciati dei download dei supporti dei singoli partecipanti;
- il report di monitoraggio sugli accessi alla piattaforma e-learning

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.

D. Richiesta contributo per attività realizzate

La richiesta di contributo, redatta secondo il modello predisposto (All. F1 e All.F2), va presentata dagli O.E. contestualmente alla domanda di pagamento come previsto dalle "Disposizioni specifiche AKIS".

La presentazione della domanda di pagamento dovrà avvenire a conclusione dell'attività. 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'O.E., sugli elaborati progettuali e sulle risultanze dei controlli effettuati durante lo svolgimento dei corsi e sulla % di

partecipanti idonei, verrà svolta un'istruttoria tecnica al fine di redigere 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, il contributo richiesto dovrà essere calcolato sulla base dell'UCS relativo alla modalità di erogazione (in presenza/FAD) che è composto da una quota fissa data dal "costo ora di formazione" e una quota variabile data dal "costo ora allievo".

Il contributo richiedibile per ogni singolo corso (costo massimo corso i-esimo) sarà calcolato come di seguito indicato:

costo massimo corso i-esimo = costo massimo ore in presenza + costo massimo ore in FAD di cui:

- costo massimo ore in presenza = quota fissa in presenza (costo ora di formazione) X (n. ore corso i-esimo) + quota variabile (somma ore di presenza di ogni allievo del corso i-esimo che abbia raggiunto l'80% delle presenze totali) X (costo ora allievo in presenza)
- costo massimo ore in FAD = quota fissa in fad (costo ora di formazione) X (n. ore corso i-esimo) + quota variabile (somma ore di presenza di ogni allievo del corso i-esimo che abbia raggiunto l'80% delle presenze totali) X (costo ora allievo in FAD)

Sul costo massimo ammissibile del singolo corso si applicano le eventuali sanzioni e riduzioni previste.

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

E ALLEGATI

Per la realizzazione delle attività devono essere utilizzati i format di seguito riportati.

Si precisa che i documenti A -elenco partecipanti, C1- Registro delle lezioni, C2 – Registro consegna attestati, D-verbale esame e E-attestati non sono allegati al presenti Linee Guida in quanto devono essere utilizzati quelli elaborati attraverso la piattaforma on line:

A - Elenco partecipanti (da piattaforma)

B – Calendario di dettaglio

C1 – Registro delle lezioni (da piattaforma)

C2 – Registro consegna attestati (da piattaforma)

D – Verbale d’esame (da piattaforma)

E – Attestati (da piattaforma)

F 1 – Richiesta contributo

F2 - Richiesta contributo corsi forestali

G - Dichiarazione caratteristiche piattaforma FAD

ALLEGATO B

Calendario didattico di dettaglio

CSR CAMPANIA 2023-2027

INTERVENTO SRH 03 “Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali”.

O.E. _____

MACROAREA DI INTERVENTO	
☐ a) Zootecnia e produzioni di origine animale	
☐ b) Ortoflorofrutticoltura	
☐ c) Cerealicoltura e colture industriali	
☐ d) Colture mediterranee	
☐ e) Turismo rurale e sistemi di accoglienza rurale	
☐ f) Gestione forestale e delle aree naturali	
<u>CODICE CORSO</u>	
<u>TITOLO CORSO (rif scheda catalogo all.B)</u>	
DURATA DEL CORSO IN ORE: _____	
DI CUI ORE AGGIUNTIVE _____	
SEDE	
INDIRIZZO PIATTAFORMA	
CREDENZIALI DI ACCESSO (USERNAME E PASSWORD)	
RESP. CORSO/TUTOR	
DATA INIZIO	DATA FINE
DATA ESAME	

MODULO 1 _____

N.° Lezion e	Argomento	DATA	Lezioni in aula/ FAD / Visite- viaggi	n. ore	ORARIO (DALLE-ALLE)	docente	Sede/Indiri zzo piattaforma
1							
2							
3							
4							
5							
6							

MODULO 2 _____

N.° Lezion e	Argomento	DATA	Lezioni in aula/ FAD / Visite- viaggi	n. ore	ORARIO (DALLE-ALLE)	docente	Sede/Indiri zzo piattaforma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
TOTALE ORE							

(Inserire tante tabelle quanti sono i moduli previsti)

RIEPILOGO DELLE LEZIONI

MODULO	ORE AULA	ORE FAD ¹	ORE VISITE/VIAGGI	TOT. ORE
1	...			
2	...			
.....	...			
totale	...			

¹ le ore di FAD, se previste, a pena di esclusione possono essere al massimo 50% del totale delle ore di teoria

ORE AGGIUNTIVE DELLE LEZIONI (eventuali)							
N.° Lezion e	Argomento	DATA	Lezioni in aula/ FAD / Visite- viaggi	n. ore	ORARIO (DALLE-ALLE)	docente	Sede/Indiri zzo piattaforma
1							
2							
3							
4							
5							
6							

CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE

All'AGEA
Agenzia per le erogazioni in Agricoltura
per il tramite di
Regione Campania
Ufficio competente _____

Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione in agricoltura di cui al bando DRD n. _____ del _____ - CUP _____

In riferimento all'oggetto si richiede l'erogazione del SAL /SALDO per una somma complessiva pari ad euro* _____ come di seguito riportato:

Corso _____ realizzato dal _____ al _____ numero iscritti _____ numero di allievi ammessi all'esame _____ numero idonei _____ totale ore corso* _____ di cui in FAD _____
Corso _____ realizzato dal _____ al _____ numero iscritti _____ numero di allievi ammessi all'esame _____ numero idonei _____ totale ore corso* _____ di cui in FAD _____
Corso _____ realizzato dal _____ al _____ numero iscritti _____ numero di allievi ammessi all'esame _____ numero idonei _____ totale ore corso* _____ di cui in FAD _____

CORSO	A) Ore di lezione in presenza**	UCS ora corso in presenza	B) Ore di lezione in FAD**	UCS ora corso in FAD	C) Somma delle ore di frequenza in presenza di tutti gli allievi che hanno superato 80% di frequenza	UCS ora allievo in presenza	D) Somma delle ore di frequenza in FAD di tutti gli allievi che hanno superato 80% di frequenza	UCS ora allievo in FAD	COSTO TOTALE ATTIVITA
Corso xxx		217,68		208,64		1,48		1,43	(A x €217,68) + (B x €208,64) + (C x €1,48) + (D x €1,43)
TOTALE									

* Indicare le ore del corso senza considerare le eventuali ore aggiuntive previste nell'offerta migliorativa corrispondenti a quanto riportato nel progetto approvato

** Per il corretto calcolo del costo la somma di A e B deve corrispondere al totale ore corso senza considerare le eventuali ore aggiuntive previste nell'offerta migliorativa.

A tal fine, il sottoscritto/a _____ codice fiscale
_____ nato/a a _____ prov. _____ il
_____ residente a _____ via
_____ n. _____ cap _____
tel. _____ fax _____ email _____, in qualità di legale
rappresentante di _____ P.iva _____ Cod.Fisc _____, consapevole
delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (articolo 76, DPR n. 445/2000)

Dichiara

di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs n. 165/2001.

di non aver richiesto ed ottenuto altro finanziamento pubblico per il/i medesimo/i progetto formativo.

Dichiara altresì

che l'intera documentazione fiscale è stata regolarmente contabilizzata ed è archiviata agli atti dello scrivente.

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega fotocopia documento d'identità del dichiarante

CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE

All'AGEA
 Agenzia per le erogazioni in Agricoltura
 per il tramite di
 Regione Campania
 Ufficio competente _____

Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione in ambito forestale di cui al bando DRD n. _____ del _____ - CUP _____

In riferimento all'oggetto si richiede l'erogazione del SAL /SALDO per una somma complessiva pari ad euro* _____ come di seguito riportato:

Corso _____ realizzato dal _____ al _____ numero iscritti _____ numero di allievi ammessi all'esame _____ numero idonei _____ totale ore corso* _____
 Corso _____ realizzato dal _____ al _____ numero iscritti _____ numero di allievi ammessi all'esame _____ numero idonei _____ totale ore corso* _____
 Corso _____ realizzato dal _____ al _____ numero iscritti _____ numero di allievi ammessi all'esame _____ numero idonei _____ totale ore corso* _____

CORSO	A) Ore di lezione in presenza **	UCS ora corso in presenza	B) Somma delle ore di frequenza in presenza di tutti gli allievi che hanno superato 80% di frequenza	UCS ora allievo in presenza	COSTO TOTALE ATTIVITA
Corso xxx		479,89		3,35	(A x €479,89) + (B x €3,35)
TOTALE					

* Indicare le ore del corso senza considerare le eventuali ore aggiuntive previste nell'offerta migliorativa corrispondenti a quanto riportato nel progetto approvato.

** Per il corretto calcolo del costo il valore di A deve corrispondere al totale ore corso senza considerare le eventuali ore aggiuntive previste nell'offerta migliorativa.

A tal fine, il sottoscritto/a _____ codice fiscale _____
_____ nato/a a _____ prov. _____ il
_____ residente a _____ via
_____ n. _____ cap _____ tel.
_____ fax _____ email _____, in qualità di legale
rappresentante di _____ P.iva _____ Cod.Fisc _____, consapevole
delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi (articolo 76, DPR n. 445/2000)

Dichiara

di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs n. 165/2001.

di non aver richiesto ed ottenuto altro finanziamento pubblico per il/i medesimo/i progetto formativo.

Dichiara altresì

che l'intera documentazione fiscale è stata regolarmente contabilizzata ed è archiviata agli atti dello scrivente.

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega fotocopia documento d'identità del dichiarante

CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE

Alla
Regione Campania
Ufficio competente _____

Oggetto: Dichiarazione di conformità ai requisiti minimi del sistema di formazione a distanza (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)

CSR Campania 2023/2027 Intervento SRH 03 Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____ e residente in _____ Via _____ in qualità di Legale rappresentante dell'Organismo formativo _____, con sede legale in _____ alla via /piazza _____ n. _____ cf/p.iva _____ il quale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii., sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- ☐ Che lo scrivente Organismo di formazione intende garantire l'erogazione della FAD attraverso l'utilizzo della piattaforma _____;
- ☐ che la piattaforma utilizzata per la Didattica a Distanza in modalità sincrona garantisce un sistema di gestione della formazione e-learning (LMS - Learning Management System) in grado di monitorare e di certificare l'attività realizzata, nonché di garantire adeguata stabilità per reggere il traffico degli utenti;
- ☐ che la piattaforma utilizzata prevede il collegamento contemporaneo in videoconferenza degli allievi e consente l'interazione contestuale tra questi, i docenti, i tutor, con l'utilizzo di strumenti tecnologici che garantiscono il tutoraggio on-line, assistenza informatica, presenza di validi meccanismi di tracciabilità delle frequenze degli allievi e delle attività svolte da docenti e tutor nonché disponibilità dei riepiloghi degli accessi di tutti i soggetti coinvolti, l'esplicitazione delle modalità di controllo sulle presenze degli allievi e sui livelli di frequenza finale; (es. "aule virtuali telematiche", "webinar");
- ☐ Che l'attività formativa sarà realizzata in conformità a standard idonei a garantire la tracciabilità, nell'ambito della piattaforma LMS utilizzata, dello svolgimento ed il completamento delle attività didattiche di ciascun utente, della partecipazione attiva del discente, del tutor e del docente, dell'attività svolta durante il collegamento al sistema e la durata, della regolarità e la progressività di utilizzo del sistema da parte dell'utente, delle modalità e il superamento delle valutazioni di apprendimento intermedie e finale realizzabili in modalità e-learning;

SI IMPEGNA A

- ☐ garantire, mediante idonee soluzioni tecniche, la profilazione dell'utente nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e della privacy e un'interfaccia di comunicazione con l'utente per fornire, in modo continuo nel corso dell'erogazione dell'attività formativa, assistenza, interazione, usabilità e accessibilità;
- ☐ garantire, fermo restando l'applicazione integrale di tutte le prescrizioni e sanzioni contenute provvedimento di concessione, che la FAD sia documentata sia da copia del registro delle presenze che dovrà essere sottoscritto da docente, tutor e responsabile di progetto in maniera autografa o con firma digitale, e sottoscritto con firma digitale dal rappresentante legale del soggetto attuatore, sia da appropriati elementi probatori che consentano di accertare gli orari di fruizione della piattaforma FAD. In particolare, con riferimento a questi ultimi, la frequenza degli allievi verrà comprovata dalla produzione, per ogni giornata formativa svolta, della griglia utenti per oggetto didattico o report utenti, estratta dalla piattaforma FAD e riportante i log di sistema confermativi dell'accesso degli utenti e dell'indirizzo IP degli stessi, a cui risalire per individuare gli allievi ed i docenti partecipanti, da produrre anche in formato excel e pdf (questo ultimo sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto attuatore);
- ☐ garantire, in relazione alle operazioni di controllo di primo livello, l'accesso alla piattaforma FAD alla Regione Campania attraverso il rilascio delle seguenti credenziali _____ al fine di consentire l'accesso all'aula virtuale e di consultare i riepiloghi dettagliati relativi agli accessi degli allievi, dei docenti e dei tutor.

DICHIARA

di essere consapevole che, in difetto di tutto quanto sopra riportato, il corso potrà essere annullato e non ammissibile a finanziamento.

Firma del legale rappresentante

Allegare documento di riconoscimento del firmatario.