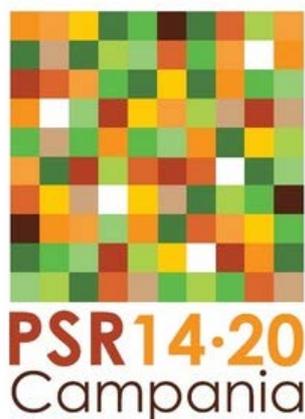


**Regione Campania
Direzione Generale per le politiche
agricole, alimentari e forestali (06)**

**LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI AZIONI
DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO AFFIDATE
AGLI ORGANISMI ESTERNI**



MISURA 01

“Trasferimento di conoscenze ed azioni di informazione”

INDICE

PREMESSA	3
FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA	3
1. ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA	4
A) Avvio delle attività formative	4
B) Gestione delle attività formative	15
C. Conclusione delle attività formative	23
2) DESCRIZIONE STRUMENTI	31
Allegato A – Bando promozione corsi	32
Allegato B - Istanza di partecipazione	33
Allegato C – Verbale istruttoria istanze	34
Allegato D – Griglia parametri di valutazione misura 01	35
Allegato E – Strumenti di valutazione e gradimento	36
Allegato F – Offerta didattica di dettaglio	38
Allegato G - Registri	40
Allegato H - Lettera nomina commissione d’esame	42
Allegato I - Verbale di esame	43
Allegato L – Attestati	44
Allegato L1 – Attestati PSR	44
Allegato L2 – Attestati PAN	45
3) FORMAT	

PREMESSA

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

Gli interventi previsti dalla misura 01 riguardano:

- sottomisura 1.1 – Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze (tabella descrizione tematiche specifiche 1.1 di cui al PSR Campania 2014-2020)
- sottomisura 1.2 – Sostegno ad attività dimostrative ed azioni di informazione (tabella descrizione tematiche specifiche 1.1 di cui al PSR Campania 2014-2020)
- sottomisura 1.3 – Sostegno alle visite di aziende agricole e forestali (tabella tematiche specifiche e ambiti di interventi di cui al PSR Campania 2014-2020)

Le presenti Linee Guida si riferiscono in particolare alla sottomisura 1.1.

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 tra gli Organismi Esterni attuatori delle attività, l'Unità Operativa Dirigenziale 06 (UOD 06) della Direzione Generale per le politiche agricole alimentari e forestali (DG 52 07) e le UOD dei Servizi Territoriali Provinciali (STP).

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

1. ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA

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

A) Avvio delle attività: è il momento successivo alla firma del contratto.

In questa fase l'O.E. ha la responsabilità di predisporre la documentazione richiesta per avviare il corso.

B) Gestione delle attività: è la fase operativa del corso. L'O.E. deve assicurare il corretto svolgimento dei corsi assegnati rispettando quanto stabilito nel contratto e definito nella fase di avvio.

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

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

A) Avvio delle attività formative

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

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

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

2. Promozione delle attività	prima della presentazione dell'offerta di dettaglio	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di comunicazione - Bando promozione corsi (All.A) - Altri strumenti di promozione 	UOD 06 per pubblicazione sul sito
3. Raccolta istanze di partecipazione e composizione dell'aula	prima dell'avvio del corso	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale riunione preliminare e questionario pre-corso - Istanza di partecipazione cartacea (All. B) - Elenco istanze di partecipazione - lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni - Verbale istruttoria istanze (All.C) - Griglia di valutazione (All.D) - Elenco partecipanti 	- STP (Elenco istanze e lettera di trasmissione dell'elenco istanze per controllo autocertificazioni)
4. Individuazione docenti	prima dell'avvio del corso	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco docenti - Note curriculari per ogni docente/codocente 	- UOD 06 (nell'offerta didattica di dettaglio)
5. Individuazione sedi	prima dell'avvio del corso	Documenti attestanti l'idoneità della sede	- UOD 06 (nell'offerta didattica di dettaglio)
6. Predisposizione strumenti monitoraggio e valutazione e supporti e sussidi didattici	prima dell'avvio del corso	<ul style="list-style-type: none"> - Strumenti di valutazione e gradimento (All. E) - Supporti e sussidi 	UOD 06 (nell'offerta didattica di dettaglio)

7. Trasmissione dell'offerta didattica di dettaglio	15 giorni prima dell'inizio del corso	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera richiesta di approvazione dell'offerta didattica di dettaglio e degli allegati. - Offerta didattica con allegati (All. F) - Esito controllo autodichiarazioni e autocertificazioni - 	UOD 06
8. Predisposizione dei registri	Prima dell'inizio del corso	- Registri (All.G)	STP o altra UOD per vidimazione

A.1 Definizione dei destinatari degli interventi formativi

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

- addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale,
- addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale (18-65);

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

- ◆ imprenditore agricolo ai sensi dell'art.2135 del CC. (incluso imprenditore agricolo a titolo principale)
- ◆ imprenditore forestale ai sensi dell'art.2135
- ◆ imprenditore alimentare ai sensi dell'art. 2082
- ◆ operaio agricolo, alimentare o forestale a tempo determinato o indeterminato
- ◆ coadiuvante familiare di impresa agricola

- ◆ coltivatore diretto
- ◆ operatori agricoli e forestali dipendenti di enti gestori del territorio pubblici e privati

In particolare, i corsi:

- ✓ *“Conseguimento del certificato di abilitazione all’acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari (DGR 337/15 in attuazione del DM 22/01/14 PAN)”,* sono rivolti esclusivamente agli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, e agli addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati (di età compresa tra 18-65 anni);
- ✓ *“Gestione manageriale dell’impresa agricola”* sono rivolti prioritariamente ai Giovani agricoltori che si insediano in azienda per la prima volta e che risultano beneficiari dell’aiuto di cui alla M06 tipologia d’intervento 6.1.1 del PSR Campania 2014/2020 (inseriti nelle graduatorie definitive) e agli imprenditori agricoli (di età compresa tra 18-40 anni) già insediati;
- ✓ *Tutti gli altri corsi,* che non rientrano nelle due tipologie sopra, sono rivolti agli addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, agli addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale (18-65 anni).

A.2 Promozione delle attività

Descrizione

Gli interventi formativi devono essere promossi attraverso attività di informazione sul territorio, con modalità e strumenti di comunicazione maggiormente accessibili ai destinatari (manifesti, opuscoli e depliant, inserzioni sui giornali, incontri informativi/formativi con le aziende, comunicazioni ai partner istituzionali e locali, spot radiofonici, televisivi e altri strumenti ritenuti utili), secondo quanto previsto dal Piano di comunicazione presentato in sede di gara e comunque in linea con “LINEA GRAFICA –

Manuale d'uso, competenze dei beneficiari e regole per la realizzazione di materiale di informazione e comunicazione” del PSR Campania 2014-2020 approvato con DRD 134 del 10/07/2015.

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

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

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

- i loghi dell'Unione Europea, del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, dell'Assessorato all'Agricoltura, del PSR Campania 2014-2020 e dell'O.E.;
- modalità di presentazione delle istanze;
- le finalità dei percorsi formativi;
- i requisiti per l'accesso e numero di partecipanti per corso;
- le modalità di selezione;
- l'esplicitazione della partecipazione gratuita al corso di formazione;
- la durata e la struttura del progetto formativo (ore frontale, non frontale e fuori aula);
- le condizioni per avere diritto all'attestato.

Gli O.E. devono conservare e archiviare presso le proprie sedi copia dell'attività di promozione e dei prodotti realizzati anche nell'eventualità di visite ispettive disposte nell'ambito dei controlli di I livello.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono inviare all'UOD 06, prima dell'avvio del corso, in formato elettronico:

- Bando di promozione corsi (All. A);
- Altri strumenti di promozione utilizzati.

L'UOD 06 provvederà a darne massima diffusione attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali.

A.3 Raccolta istanze di partecipazione e composizione aule

Descrizione

I soggetti destinatari delle attività formative, potenziali partecipanti, devono compilare l'Istanza di partecipazione on line (**All. B**) accedendo all'apposita area dedicata in via di predisposizione.

Dopo la compilazione on line, l'istanza di partecipazione¹ ai corsi deve essere stampata, firmata e inviata a mezzo PEC oppure consegnata a mano direttamente all'O.E. aggiudicatario del lotto di propria competenza, unitamente ad un documento di riconoscimento in corso di validità, che provvederà a protocollarla.

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

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

¹ Per le istanze riferite al rilascio del certificato di abilitazione per gli utilizzatori professionali dei p.f. rilasciato ai sensi del Piano di Azione Nazionale (PAN) DM 22/01/2014, al fine di evitare soluzioni di continuità nel rilascio dei certificati stessi, le domande pervenute e/o giacenti presso gli Uffici regionali delle province (STP), saranno consegnate ai soggetti attuatori vincitori dei lotti previsti dal bando che provvederanno ad aggiornare le istanze secondo la nuova modulistica prima di iscriverli ai corsi da attuare. Relativamente ai corsi "*Gestione manageriale dell'impresa agricola*" sarà cura del STP competente per territorio inviare all'O.E. l'elenco dei beneficiari di cui alla M06 tipologia d'intervento 6.1.1 del PSR Campania 2014/2020 suddiviso per area di intervento, potenziali partecipanti ai corsi.

produrrà una graduatoria. A parità di punteggio, prevarrà il criterio dell'ordine di protocollo di arrivo.

L'O.E. deve inviare alla UOD del STP competente per territorio l'elenco delle istanze di partecipazione ai corsi per il controllo delle autocertificazioni.

La UOD del STP competente, attraverso all'apposita area on line accede alle istanze e, secondo quanto previsto dalla normativa, procede al controllo delle autocertificazioni presentate nella misura del 100%.

Il controllo delle autocertificazioni deve essere realizzato prima dell'inizio del corso ed i risultati devono essere formalmente comunicati entro 15 giorni all'O.E. e all'UOD 06. In caso di mancata risposta l'O.E. potrà procedere intendendosi l'esito dell'accertamento positivo, salvo buon fine.

Il numero di destinatari per ciascun corso è pari a 15 unità ed è con riferimento a tale numero prestabilito che va definita l'offerta economica, ottenuta come prodotto tra il numero di partecipanti al corso (15), il numero di ore previste per il corso e il costo ora/formazione/allievo offerto. Tuttavia, essendo previste sanzioni e riduzioni sia sul numero di partecipanti che non hanno raggiunto la percentuale minima di presenze al corso (80%), sia sul numero di formati (partecipanti che ottengono l'attestato di frequenza), è facoltà dell'O.E. iscrivere al singolo corso fino a 20 partecipanti in modo da tutelarsi nel caso il numero dei frequentanti e/o dei formati scenda al di sotto dei limiti che provocano sanzioni e riduzioni.

Resta inteso che, qualora gli effettivi frequentanti e/o i formati sia superiore a 15, l'importo riconosciuto per il corso sarà calcolato comunque sulla base di 15 partecipanti.

Nella composizione dell'aula dovrà essere data priorità a destinatari residenti o che abbiano l'azienda ubicata (sede legale) in uno dei comuni appartenenti al lotto aggiudicato salvo specifica autorizzazione della UOD 06.

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

Dopo aver formato l'aula l'O.E. dovrà stipulare l'assicurazione² per tutti i partecipanti.

Tempi e documenti

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

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

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

- Elenco partecipanti

Tale elenco va inserito nell'Offerta didattica di dettaglio, di cui costituisce parte integrante.

A. 4 Individuazione docenti

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

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

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

² 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.

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

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

Tempi e documenti

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

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

A.5 Individuazione sedi

Descrizione

L'O.E., per lo svolgimento delle attività d'aula, dovrà utilizzare le proprie sedi accreditate, ulteriori aule accreditate in modo permanente o temporaneo purché rispondenti al "Modello operativo di accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale e dei servizi per il lavoro" approvato con DGR n. 242 del 22/07/2013 pubblicata sul BURC n.41 del 29/07/2013. Per lo svolgimento delle attività didattiche si può usufruire, ove disponibili, dei locali messi a disposizione da Enti, Istituti e Amministrazioni Pubbliche previa espressa autorizzazione delle autorità competenti. Per tutte le sedi, ad eccezione di istituti scolastici e di enti accreditati, è necessario che si acquisiscano i seguenti documenti attestanti l'idoneità:

- Documento attestante la disponibilità della sede;
- Dichiarazione del legale rappresentante dell'Ente sull'idoneità della sede ad accogliere il pubblico in numero pari a quello previsto dal corso;

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

Tempi e documenti

Gli O.E. devono individuare la sede del corso ed indicarla nell'offerta didattica di dettaglio contestualmente alla documentazione attestante l'idoneità allo svolgimento delle lezioni.

A.6 Predisposizione degli strumenti di valutazione e gradimento e supporti didattici

Descrizione

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

- ✓ *Valutazione in ingresso, intermedia e fine corso (All. E1):* gli strumenti utilizzati devono valutare le conoscenze di ingresso dei partecipanti, quelle maturate a metà del corso e al termine dello stesso e prevedere una sessione specifica di recupero, nel caso di carenze evidenziate, prima dello svolgimento dell'esame finale
- ✓ *Gradimento fine corso (All. E2):* gli strumenti utilizzati devono rilevare, a metà e a fine corso, il livello di gradimento dei partecipanti rispetto ad alcuni aspetti: tematiche trattate, docenti, metodologia didattica, organizzazione e logistica

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

Inoltre, l'O.E. deve predisporre e presentare, contestualmente all'Offerta didattica di dettaglio, i supporti didattici coerenti con quelli descritti nell'Offerta presentata in sede di gara.

Tempi e documenti

Gli O.E. devono predisporre i seguenti documenti da allegare all'offerta didattica di dettaglio:

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

A. 7 Presentazione dell'Offerta didattica di dettaglio

Descrizione

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

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

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

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

Tempi e documenti

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

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

A. 8 Predisposizione dei registri

Descrizione

E' necessario provvedere alla stampa dei registri (**All. G**) relativi a ciascun corso, avendo cura di numerare le singole pagine in ordine progressivo. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'UOD STP competente per territorio oppure da altre UOD della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali.

Tempi e documenti

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

- Registro delle lezioni e presenze partecipanti (**All. G1**)
- Registro di consegna dei materiali ai partecipanti (**All. G2**)
- Registro di consegna degli attestati (**All.G3**).

B) Gestione delle attività formative

Dopo l'avvio e durante la realizzazione delle attività l'O.E. deve garantire il corretto svolgimento dei corsi e facilitare l'attività di controllo svolta dalle UOD

06 e STP competente per territorio. In particolare, deve gestire le seguenti attività:

Attività	Tempi	Documenti da produrre	Soggetti a cui inviare i documenti
1. Variazioni	Con almeno 3 giorni di anticipo	Lettera di variazione	Al STP e UOD 06 variazioni che non implicano modifiche dell'offerta di dettaglio All' UOD 06: variazioni di sedi/docenti non previsti nell'offerta di dettaglio.
2. Gestione dei registri	Durante lo svolgimento del corso		
3. Sospensione e chiusura anticipata del corso	Al verificarsi delle condizioni previste.	Lettera di sospensione/riprogrammazione/chiusura	STP e UOD 06
4. Monitoraggio fisico	Durante lo svolgimento del corso		ON LINE

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

B.1 Variazioni

Descrizione

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

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

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

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

Tempi e documenti

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

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

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

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

- Richieste autorizzazioni variazioni sede e/o docente

B.2 Gestione dei registri

Descrizione

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

- attestare la veridicità del contenuto attraverso l'apposizione della firma (visto di controllo) su ogni pagina del registro delle lezioni e delle presenze partecipanti;
- compilare i registri in tempo reale e rigorosamente in ordine cronologico. In particolare, giornalmente devono essere annotate le assenze dei partecipanti, inserendo la parola "assente" 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;

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

In caso di smarrimento del registro delle lezioni e presenze partecipanti, l'O.E. dovrà darne tempestiva comunicazione al STP competente per territorio trasmettendo una formale dichiarazione relativa all'attività svolta specificando i giorni di lezione, le ore, i docenti e gli allievi presenti, corredata dalle dichiarazioni dei partecipanti.

Tempi e documenti

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

B.3 Sospensione e chiusura anticipata del corso

Descrizione

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

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

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

Per evitare di incorrere in sanzioni e/o riduzioni il corso deve essere ripetuto ex novo.

Tempi e documenti

L'O.E. dovrà comunicare tempestivamente al STP competente e all'UOD 06 la sospensione o chiusura del corso attraverso un'apposita comunicazione

B.4 Monitoraggio

Descrizione

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

Tempi e documenti

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

B.5 Controlli di I livello

Descrizione

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

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

Il controllo, effettuato sulla base di una check list standard predisposta dall'UOD 06, riguarderà prevalentemente gli aspetti organizzativi, didattici e

promozionali relativi al corso. I controlli saranno effettuati sul 100% dei corsi e riguarderanno almeno una lezione per corso nel caso di corsi da 20 ore, almeno due lezioni per corso nel caso di corsi da 50 ore e almeno tre lezioni per corso qualora si tratti di corsi da 100 ore. In ogni caso, qualora durante il controllo siano state notificate difformità, saranno effettuati ulteriori controlli per verificare che le difformità siano state sanate.

Gli ispettori, sulla base di una lettera di incarico dell'UOD del STP, si recheranno presso la sede del corso senza preavviso e sulla base del calendario prodotto dall'O.E. e, insieme al responsabile del corso/tutor, verificheranno la qualità, la conformità e il regolare svolgimento delle attività e compileranno il "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 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. Gli ispettori trasmettono i verbali dei controlli al STP competente che provvede a notificare all'O.E. l'esito positivo o negativo del controllo. In caso di esito negativo saranno applicate le penalità eventualmente previste nei bandi e nei contratti.

Al fine di consentire il corretto svolgimento dei controlli, l'O.E. deve garantire che presso l'aula formativa siano disponibili le attrezzature previste nel progetto formativo e la seguente documentazione:

- Copia dell'offerta didattica di dettaglio comprese eventuali variazioni di calendario;
- Registro lezioni e presenze partecipanti;
- Registro consegna materiali;
- Copia dei materiali prodotti per la realizzazione delle attività di promozione del corso;
- Documentazione attestante l'avvenuta stipula dell'assicurazione

allievi.

- Sussidi e supporti didattici e materiale distribuito (ove presente);
- Esiti dei 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 lettera.

B.6 Controlli ulteriori

Descrizione

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

Il controllo, effettuato sulla base di una check list, riguarderà prevalentemente gli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi relativi al corso. I controlli saranno effettuati sul 100% dei corsi e riguarderanno almeno una lezione per corso 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 dell'UOD 06, si recheranno presso la sede del corso senza preavviso e sulla base del calendario prodotto dal Soggetto Attuatore 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 Soggetto Attuatore una copia del verbale di notifica con la richiesta di integrazioni. Tali integrazioni devono essere inviate all'UOD 06 della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica.

Ulteriore documentazione potrà essere richiesta successivamente con comunicazione scritta.

L'esito del controllo, sulla base del verbale di controllo degli ispettori, sarà notificato all'O.E. mediante un'apposita comunicazione dell'UOD 06.

In caso di esito negativo, l'UOD 06 applicherà le penalità previste nei bandi e nei contratti.

L'O.E. deve garantire che presso l'aula formativa sia disponibile la seguente documentazione:

- ✓ Copia dell'offerta didattica di dettaglio comprese eventuali variazioni di calendario;
- ✓ Registri delle presenze e di consegna dei materiali
- ✓ Sussidi e supporti didattici e materiale distribuito (ove presente);
- ✓ Copia dei contratti di affitto/comodato o altro titolo delle aule e dei locali interessati dalle attività progettuali anche per uso temporaneo;
- ✓ Esiti dei questionari di valutazione somministrati ai partecipanti
- ✓ Documentazione attestante l'avvenuta stipula dell'assicurazione allievi

Tempi e documenti

Eventuali integrazioni relative alla documentazione devono essere inviate all'UOD 06 nei tempi stabiliti dal verbale di notifica e accompagnati da apposita lettera.

C. Conclusione delle attività formative

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

Attività	Tempi	Documenti da produrre*	Soggetti a cui inviare i documenti
1. Esame finale	Entro 15gg. dalla chiusura del corso	- Lettera nomina commissione d'esame (All.H) - Verbale di esame (All.I)	STP

2. Rilascio attestati		-Attestati (All.L1 e L2)	STP per firma dirigente
3. Trasmissione documenti per la chiusura del corso	Da inviare entro 15 giorni dall'esame finale	- documentazione fine corso	STP
4. Rendicontazione economico-finanziaria	Secondo quanto stabilito in convenzione	- Richiesta erogazione contributo - Domanda di pagamento	UOD 06

C.1 Esame finale

Descrizione

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

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

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

L'O.E. fissa la data per l'esame finale e richiede preventivamente al STP competente, con apposita lettera, la nomina della commissione, comunicando nel contempo il nominativo del membro nominato o dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio o un rappresentante della Camera di Commercio o di Associazioni datoriali competente per territorio o ASL ed il membro da loro designato.

La commissione deve essere così composta:

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

Per i soli corsi per il conseguimento del certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi del Piano di Azione Nazionale (PAN)

DM 22/01/2014, il membro di cui al punto 4 va sostituito da due rappresentanti ASL:

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

La commissione è validamente costituita se sono presenti almeno i seguenti componenti: il Presidente; il responsabile del corso; un tecnico designato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi o un rappresentante della Camera di Commercio o di Associazioni datoriali 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.

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

Al termine dell'esame il presidente della commissione esaminatrice deve compilare il verbale di esame (**All. I**) in duplice copia.

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

Tempi e documenti

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

- la richiesta di nomina della commissione d'esame (con almeno 7 giorni di anticipo) (**All. H**)
- Il verbale di esame (entro 10 giorni dalla seduta di esame) (**All. I**).

C. 2 Rilascio attestati

Descrizione

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda i corsi per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto e utilizzo dei p.f. l'attestato (**All. L2**) non sostituisce il certificato ma è propedeutico al rilascio dello stesso che va ritirato presso il STP competente per territorio previa consegna della richiesta di rilascio del certificato (**All.L3**) corredata da n.2 foto formato tessera e marca da bollo da 16 euro.

Tempi e documenti

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

- Attestati (**All. L1, L2**)
- Verbale di esame

C.3 Trasmissione documenti per la chiusura del corso

Descrizione

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

documentazione relativa al corso.

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

- Registro delle lezioni e presenze partecipanti,
- Registro consegna materiali,
- Registro consegna attestati,
- Verbali delle riunioni preliminari,
- Piano di comunicazione corredato dalla documentazione probante l'effettiva realizzazione dello stesso,
- Report di monitoraggio
- Supporti didattici prodotti/forniti ed eventuale altra documentazione attinente all'attività formativa.

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

C.4 Richiesta contributo per attività realizzate

La richiesta di contributo, redatta secondo il modello predisposto (All. M), va presentata dagli O.E. contestualmente alla compilazione della domanda di pagamento come previsto dalle "Disposizioni specifiche della M01".

La presentazione della domanda di pagamento dovrà avvenire secondo una logica di SAL secondo quanto stabilito nei bandi e nel contratto. Si precisa che si porranno in lavorazione domande di pagamento che riguardano corsi completati (dopo l'avvenuta consegna dei relativi attestati di frequenza). In particolare, sulla documentazione prodotta dall'aggiudicatario, sugli elaborati progettuali e sulle risultanze dei controlli effettuati durante lo svolgimento dei corsi e sulla % di partecipanti idonei, verrà svolta un'istruttoria tecnica da parte dell'UOD del STP competente per territorio che rilascerà un attestato di regolare esecuzione tecnica (conformità) delle attività corsuali presupposto per il completamento dell'istruttoria delle domande di pagamento. Nel caso di non

conformità si applicheranno le sanzioni e riduzioni previste.

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

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

Sul costo massimo ammissibile del singolo corso si applicano le eventuali sanzioni e riduzioni come previsto dai bandi, dai contratti e dall’allegato 1 “Sanzioni e riduzioni” delle “Disposizioni Specifiche M01”.

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

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

- spese viaggi e soggiorno dei partecipanti

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

2) DESCRIZIONE STRUMENTI

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

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

Gli strumenti, di seguito descritti e allegati al presente documento, sono disponibili, in formato file, sul sito www.agricoltura.regione.campania.it.

Allegato A – Bando promozione corsi

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

Allegato B - Istanza di partecipazione

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

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

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

Allegato C – Verbale istruttoria istanze

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

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

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

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

Allegato D – Griglia parametri di valutazione misura 01

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

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

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

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

Allegato E – Strumenti di valutazione e gradimento

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

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

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

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

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

Allegato E2 - Questionario di gradimento fine corso

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

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

Allegato F – Offerta didattica di dettaglio

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

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

Articolazione dell'offerta didattica di dettaglio

La sottomisura 1.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale ed acquisizione di competenze” prevede:

- corsi di formazione della durata di 12, 20, 50 e 100 ore;
- workshop della durata massima di 30 ore.

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

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

E' importante tenere presente che:

- all'attività in aula (teoria/pratica) deve essere dedicata un minimo del 40% delle ore totali;
- all'attività fuori aula deve essere destinato un minimo del 30% ed un massimo del 60% delle ore totali;
- i viaggi di studio (di più giorni) non possono superare il 50% della durata del corso;
- la durata delle singole lezioni non può essere inferiore alle 2 (due) ore e non può superare le 6 (sei) ore giornaliere. Esclusivamente per le visite/viaggio di studio è prevista una durata massima di 8 (otto)

ore al giorno;

- Le attività didattiche possono essere svolte anche in ore serali (comunque non oltre le ore 21,00 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;
- Le lezioni devono essere svolte dal lunedì al venerdì, solo in casi eccezionali possono essere svolte di sabato e di domenica previa autorizzazione del l'UOD competente;
- 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.

Elenco partecipanti

L'elenco dei partecipanti deve contenere i dati anagrafici dei partecipanti al corso.

Elenco personale docente e non docente

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

Strumenti di valutazione e gradimento

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

Supporti didattici

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

Allegato G - Registri

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

Allegato G1 - Registro delle lezioni e presenze partecipanti

Il registro deve contenere un numero di pagine commisurato alle giornate di attività previste e numerate in ordine progressivo. 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 soggetto che vidima.

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

Allegato G2 - Registro di consegna materiale ai partecipanti

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

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

Allegato G3 - Registro consegna attestati.

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

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

Allegato H - Lettera nomina commissione d'esame

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

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

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

Allegato I - Verbale di esame

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

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

Il verbale deve essere prodotto in duplice copia e una copia originale dovrà pervenire all'UOD 06 entro dieci giorni dalla seduta di esame salvo diverse disposizioni.

Allegato L – Attestati

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

Allegato L1 – Attestati PSR

Gli attestati di frequenza, stampati su cartoncino bianco formato A4, devono contenere i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia, la firma del Presidente della commissione e del dirigente dell'UOD STP competente per territorio.

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

Allegati L2 – Attestati PAN e L3 Richiesta rilascio Certificato

Gli attestati di frequenza, stampati su cartoncino bianco formato A4, devono contenere i dati anagrafici del partecipante e del corso per il quale si rilascia, la firma del Presidente della commissione e del dirigente dell'UOD STP competente per territorio.

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

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

Allegato L3 Richiesta rilascio Certificato

La richiesta di rilascio del Certificato è il modello di domanda con cui coloro che hanno partecipato ai corsi per il conseguimento del Certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei p.f. e superato con successo l'esame finale possono richiedere il rilascio del suddetto Certificato al STP competente.

Al modello vanno allegate n.2 foto formato tessera e una marca da bollo da € 16.00.

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

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

La richiesta può essere presentata solo a conclusione dei corsi per i quali si richiede il contributo e al raggiungimento dell'ammontare minimo previsto.

L'O.E., per singolo corso, dettaglia i costi sostenuti per la realizzazione delle attività

e ne indica l'ammontare totale.

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

Alla richiesta va applicata una marca da bollo di euro 2,00.



Logo O.E.

P.S.R. Campania 2014 - 2020
Misura. 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"

Procedura di gara n.: _____ **del** _____

Organismo Esterno: _____ **Lotto** _____

Nell'ambito del PSR Campania 2014-2020 misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione", l'O.E. realizzerà n. _____ interventi di formazione di _____ ore nel periodo _____.

Si tratta di azioni formative che hanno la finalità di _____

Gli interventi formativi previsti sono:

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	TITOLO	SEDE

Destinatari

Addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, e agli addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati, che operano nel campo della gestione del territorio rurale e delle sue risorse primarie, potenzialmente eleggibili quali beneficiari di altre misure del Programma di Sviluppo Rurale (18-65 anni);

Solo per i corsi della tipologia "Competenze manageriali necessarie alla gestione dell'azienda agricola e forestale per i giovani imprenditori" i destinatari sono: Giovani agricoltori che si insediano in azienda per la prima volta e che non hanno compiuto 40 anni beneficiari dell'aiuto di cui alla M06 tipologia d'intervento 6.1.1 del PSR Campania 2014/2020 e imprenditori agricoli (18-40 anni).

Modalità di presentazione delle domande

Il modello di domanda d'iscrizione deve essere compilato attraverso il software on line accessibile dal sito _____. Le istanze stampate devono essere consegnate personalmente, unitamente ad una fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità al Organismo Esterno - via _____ dal lunedì al venerdì dalle ore ____ alle ore.



Logo O.E.

Modalità di selezione

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti (2), l' Organismo Esterno procederà alla valutazione delle istanze per la stesura della graduatoria di merito. A parità di punteggio, prevarrà il criterio dell'ordine di protocollo di arrivo.

Durata e struttura

Gli interventi formativi hanno una durata di _____ ore tra teoria e pratica. In ogni intervento formativo 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. Le visite di studio sono viaggi organizzati in realtà d'eccellenza per approfondire e verificare sul campo alcune delle tematiche trattate durante il corso.

Attestato

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.

Termine presentazione domande

Il termine per la presentazione delle domande è _____ alle ore

La partecipazione è completamente gratuita

Informazioni

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'O.E. _____ ai seguenti numeri _____.

Il legale rappresentante

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

N° Protocollo e data

Spett.le _____

Misura 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"

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

N. Procedura _____ **del** _____

Tipologia di corso

Codice corso

Priorità

Focus Area

Titolo corso

Sede corso

Il sottoscritto/a

nato/a _____ il _____ C.F. _____

residente in _____

indirizzo _____

Telefono _____

PEC _____

e-mail _____

chiede

di partecipare, in riferimento alla procedura n. _____ del _____, avviso n. _____ del _____
alla selezione per l'accesso al corso n. _____ ambito di intervento _____

Organismo esterno _____

Codice Corso _____

Titolo corso _____

Sede corso _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, di cui all'art. 76 del D.p.r. 445/2000, il/la sottoscritto/a

dichiara

- di possedere il titolo di studio in
- di aver partecipato a corsi di formazione relativi alla Misura 111 e/o 331 PSR Campania 2007/13

- aver partecipato ad altre attività di formazione in agricoltura (specificare _____)
- essere beneficiario di altre misure del PSR 2014-2020 (specificare Misura _____)
- essere titolare o dipendente di azienda le cui attività produttive sono soggette a certificazione di qualità ambientali e/o di prodotto (specificare _____)
- non frequentare contemporaneamente altri corsi a valere sul PSR 2014/2020
- essere nella seguente condizione professionale:
 - ◆ imprenditore agricolo a titolo principale o non
 - ◆ imprenditore forestale
 - ◆ imprenditore alimentare
 - ◆ operaio agricolo, alimentare o forestale a tempo determinato o indeterminato
 - ◆ coadiuvante familiare di impresa agricola
 - ◆ coltivatore diretto
 - ◆ operatori agricoli e forestali dipendenti di enti gestori del territorio pubblici e privati
 - ◆ titolare di PMI non agricola ricadente in aree rurali
 - ◆ dipendente di PMI non agricola ricadente in aree rurali

ragione sociale (nel caso di società)

indirizzo

iscrizione registro delle imprese n. _____ CCIAA _____

Partita IVA n. _____ e/o codice fiscale _____

Posizione assicurativa INPS n.

e si impegna a

- frequentare il corso di cui sopra.

Allega

- 1) Fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità

Il/la sottoscritto/a,

dichiara inoltre,

- ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.p.r. 445/2000, che tutte le informazioni contenute nella presente istanza sono reali e veritiere e se ne assume la piena responsabilità;

- di non aver riportato condanne e non è a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali per reati contro la P.A.

- che è informato e autorizza ai sensi dell'art. 13 e 23 Dlg.s 196 del 2003 l'acquisizione e il trattamento dei dati contenuti nella presente istanza anche ai fini dei controlli comunitari e nazionali.

Luogo _____ data _____

Il dichiarante



Logo O.E.

Verbale istruttoria istanze

P.S.R. Campania 2014 - 2020

Misura. 01 "Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione"

Procedura di gara n° _____ del _____

Organismo Esterno _____ Lotto _____

I sottoscritti _____, in qualità di componenti della commissione, riunitisi il giorno _____, viste le istanze pervenute per la partecipazione al bando in riferimento alla procedura di gara n. _____ del _____

dichiarano che:

- a) Il bando per la presentazione delle istanze di partecipazione per la seguente tipologia di corso ¹ _____ è stato attivato per una durata di giorni _____;
- b) Sono pervenute n° _____ istanze;
- c) sono state esaminati i requisiti di ammissibilità di tutte le istanze pervenute;
- d) le istanze ritenute ammissibili sono: n° _____;
- e) le istanze ritenute non ammissibili sono: n° _____ ed in particolare:

	Cognome e nome	N° protocollo	Tipologia di corso	Motivi di non ammissibilità
1				
...				

¹ Inserire per ogni tipologia quante istanze sono pervenute

Allegato C – Verbale istruttoria istanze



Logo O.E.

f) le istanze ritenute ammissibili sono state valutate² secondo la griglia di valutazione in allegato (allegato a - griglia di valutazione);

g)³ 1) sono assegnate ai corsi le istanze ammissibili (allegato b1 – elenco istanze)

2) sono assegnate ai corsi le istanze valutate con punteggio maggiore,

Data

Firma dei componenti della commissione

² Solo se il numero delle istanze sia superiore al numero massimo di partecipanti previsti

³ Scegliere l'opzione corrispondente alla situazione.

Allegato D - griglia parametri di valutazione



Logo O.E.

GRIGLIA DEI PARAMETRI DI VALUTAZIONE

PSR 2014/2020- Misura 01

Procedura di gara n. _____ del _____

Ambito di intervento

Nome del partecipante _____

CRITERI DI VALUTAZIONE		PARAMETRI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO
Descrizione	Peso	Indicazione	Valore	
	A		B	C = AxB
A) Requisiti soggettivi				
a1. Età del richiedente	20	Inferiore a 40 anni =	1	20
		da 40 a 50 anni =	0,6	0,0
		Da 51 a 65 =	0,3	0,0
a2. Essere capo d'azienda	10	SI =	1	10
		NO =	0	0
a3. Ha partecipato a corsi di formazione relativi alla Misura 111 e/o 331 PSR Campania 2007/13	12	SI =	1	12
		NO =	0	0
a4. Ha partecipato ad altre attività di formazione in agricoltura	8	SI =	1	8
		NO =	0	0
<i>sub-totale a)</i>	50			50
B) Requisiti oggettivi				
b1. Beneficiari di altre misure del PSR 2014-2020 nell'ambito della stessa Focus	20	SI =	1	20
		NO =	0	0
b2 Beneficiari di altre misure del PSR 2014-2020 con Focus diverse	15	SI =	1	15
		NO =	0	0



Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG5007)
Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)*

QUESTIONARIO D'INGRESSO/FINE MODULO

PSR Campania 2014-2020 MISURA 01

AMBITO DI INTERVENTO _____

PROCEDURA DI GARA N. _____ **del** _____

OPERATORE ECONOMICO: _____ **LOTTO** _____

CODICE CORSO n° _____ **TITOLO DEL CORSO:** _____

Voglia indicare per ciascuna domanda la risposta che ritiene corretta. Il questionario ha l'obiettivo di indagare le Sue conoscenze iniziali rispetto ai contenuti del corso. Grazie per la cortese collaborazione.

1.1. Domanda 1 _____

Risposta 1 _____

Risposta 2 _____

Risposta 3 _____

1.2. Domanda 2 _____

Risposta 1 _____

Risposta 2 _____

Risposta 3 _____

1.3. Domanda 3 _____

All. E1 – Questionario di ingresso/fine modulo



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



- Risposta 1 _____
- Risposta 2 _____
- Risposta 3 _____

All. E2 – Questionario di gradimento intermedio/fine corso



Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG5007)
Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)*

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

PSR Campania 2014-2020 MISURA 01

AMBITO DI INTERVENTO _____

PROCEDURA DI GARA N. _____ **del** _____

ORGANISMO ESTERNO: _____ **LOTTO** _____

CODICE CORSO n° _____ **TITOLO DEL CORSO:** _____

Voglia compilare il seguente questionario in forma anonima esprimendo un giudizio sincero. Le Sue osservazioni saranno utilizzate come stimoli per la progettazione d'altri interventi formativi. Indichi con una crocetta il valore che meglio descrive il Suo giudizio. Grazie per la collaborazione.

Sezione A: I risultati

1.1. Ritiene che la partecipazione all'attività formativa sia stata utile per lo sviluppo delle Sue competenze?

Per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

1.2. Come valuta nel complesso l'attività formativa?

Male organizzata

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ben organizzata

Per nulla interessante

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Molto interessante

Sezione B: I temi affrontati durante l'attività formativa

2.1. I temi affrontati durante l'attività formativa hanno corrisposto alle Sue attese?

Per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

All. E2 – Questionario di gradimento intermedio/fine corso



2.2. Come giudica la durata dell'attività formativa in relazione ai temi affrontati?

Troppo breve Troppo lunga

2.3. Ritiene che l'attività formativa Le abbia fornito idee, tecniche, metodi, risorse, ecc. da Lei praticamente applicabili nel Suo lavoro?

Per nulla Moltissimo

2.4. I principali temi affrontati durante l'attività formativa sono stati trattati in modo:

Superficiale Approfondito

2.5. Quale argomento avrebbe preferito affrontare o approfondire durante il corso

Sezione C: Le metodologie didattiche ed i docenti/consulenti

3.1. Come valuta nel complesso le metodologie didattiche utilizzate durante l'attività formativa?

Inadeguate Ottime

3.2. Come valuta nel complesso il docente intervenuto?

a) Nome docente¹ _____

Chiarezza degli argomenti

Inadeguata Ottima

Efficacia didattica

Inadeguata Ottima

Qualità del materiale didattico distribuito

Inadeguato Ottimo

b) Nome docente _____

Chiarezza degli argomenti

Inadeguata Ottima

Efficacia didattica

Inadeguata Ottima

Qualità del materiale didattico distribuito

Inadeguato Ottimo

¹ La domanda 3.2 va ripetuta per ogni docente intervenuto

All. E2 – Questionario di gradimento intermedio/fine corso



n) Nome docente _____

Chiarezza degli argomenti

Inadeguata

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottima

Efficacia didattica

Inadeguata

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottima

Qualità del materiale didattico distribuito

Inadeguato

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottimo

1. 3.3. Come valuta l'assistenza fornita dal tutor?

Inadeguata

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottima

Sezione D: I servizi generali

4.1. Come valuta, in relazione agli obiettivi del programma, la funzionalità dei luoghi in cui si è svolta l'attività formativa?

Inadeguata

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Ottima

Sezione E: Visite di studio e esercitazioni sul campo

5.1. I temi affrontati durante le visite di studio hanno corrisposto alle Sue attese?

Per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

5.2. Come giudica la durata delle visite di studio in relazione ai temi affrontati?

Troppo breve

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

 Troppo lunga

5.3. Ritiene che l'attività di visita di studio Le abbia fornito idee, tecniche, metodi, risorse, ecc. da Lei praticamente applicabili nel Suo lavoro?

Per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

5.4. Come giudica le esercitazioni in campo?

Per nulla interessante

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Molto interessante

5.5. Ritiene che il numero e la durata delle esercitazioni in campo sia stata soddisfacente?

Per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Moltissimo

Altre osservazioni:



Logo O.E.

OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO

PSR Campania 2014-2020

MISURA 01

TIPOLOGIA DI INTERVENTO 1.1.1: Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

Procedura di gara n.: _____ **del** _____

Organismo Esterno: _____ **Lotto** _____

<u>Aiuti di Stato</u>	
<u>PRIORITA'/FOCUS AREA</u>	
FABBISOGNO	
AREA DI INTERVENTO STR	<u>Inserire il Sistema Territoriale Rurale (STR) in cui si colloca il corso e i comuni di appartenenza</u> Comuni:.....
<u>AMBITO DI INTERVENTO</u>	<u>Inserire l'ambito di intervento</u>
CORSO N°	<u>Inserire codice del corso</u>
TEMATICA	
TITOLO CORSO	<u>inserire titolo del corso</u>
SEDE	<u>Inserire la sede di svolgimento del corso</u> <u>Rif. N. accreditamento</u> _____
<u>RESP. CORSO/TUTOR</u>	<u>Inserire cognome/nome del responsabile del corso</u> <u>Inserire cognome/nome del responsabile del corso tutor</u>



Logo O.E.

DATA INIZIO	<u>Inserire data inizio corso</u>	DATA FINE	<u>Inserire data fine corso</u>
DATA ESAME	<u>Inserire la data prevista per l'esame</u>		
DURATA DEL CORSO	<u>Inserire le ore totali del corso</u>		

INDICE

DESCRIZIONE E CONTENUTI DEL CORSO	3
METODOLOGIA DIDATTICA	3
STRUMENTI DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO	3
ELENCO DOCENTI	3
CALENDARIO DELLE LEZIONI	5
SUPPORTI DIDATTICI	6
VISITE DI STUDIO	7
ELENCO PARTECIPANTI	8
NOTA CURRICULARE	9



Logo O.E.

DESCRIZIONE E CONTENUTI DEL CORSO

Descrivere la logica alla base del corso, gli obiettivi che si intende raggiungere e i contenuti che saranno affrontati.

METODOLOGIA DIDATTICA

Descrivere la metodologia didattica che sarà utilizzata durante la realizzazione del corso specificando se si tratta di lezioni svolte :

- IN AULA: Frontali (teoria) e non frontali/pratica (esercitazioni, casi studio, lavori di gruppo, laboratori)
- FUORI AULA (visite e viaggi studio in realtà rappresentative con riferimento alla tematica del corso).

STRUMENTI DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO

Allegare alla presente offerta didattica di dettaglio i seguenti strumenti di valutazione e gradimento utilizzati durante il corso specificando la/le lezione/i in cui verranno somministrati:

1. Questionario di valutazione inizio corso
2. Questionario di valutazione intermedio
3. Questionario di valutazione finale
4. Questionario di gradimento fine corso

Inoltre, indicare la data della sessione di recupero nel caso di carenze individuate prima dello svolgimento dell'esame

ELENCO DOCENTI

Inserire i nomi dei docenti utilizzati nel corso con indicazione del modulo in cui intervengono e delle ore impegnate per fascia di compenso (*allegare all'offerta le note curricolari*)

DOCENTE	Modulo	n. ore	Fascia A (almeno 10	Fascia B(almeno 3	Fascia C (almeno 2
---------	--------	--------	------------------------	----------------------	-----------------------

Allegato F – Offerta didattica di dettaglio



Logo O.E.

			anni)	anni)	anni)
es. Mario Rossi	Concimazione	3	x		
				Totale	Totale



Logo O.E.

CALENDARIO DELLE LEZIONI

Per ognuno dei moduli previsti compilare il calendario come da esempi di seguito riportati

Primo modulo – Inserire il nome del modulo (attività in aula)

N.° Lezione	Argomento	data	Lezioni frontali (teoria) ore	Lezioni non frontali (pratica) ore	Orario (dalle -alle)	docente	sede
1	1. 2.-...
2	3. 4.						
Totale delle ore							
modalità di erogazione: descrivere la modalità con cui viene erogato							

Modulo Visita/viaggi studio (attività fuori aula)

N.° Lezione	Argomento	data	Lezioni frontali (teoria)	Lezioni non frontali (pratica) ore	Orario (dalle -alle)	docente	sede
3	-...
4							
Totale delle ore							



Logo O.E.

Inserire il riepilogo del calendario

Modulo	IN AULA		FUORI AULA		Totale
	Frontale	Non Frontale	Frontale	Non Frontale	
1	
2	
3	
4	
totale	

SUPPORTI DIDATTICI

MODULO DI RIFERIMENTO DEL SUPPORTO	DESCRIZIONE DEL SUPPORTO	TIPOLOGIA DI SUPPORTO		
		Cartaceo, multimediale ed E-learning	Cartaceo, multimediale	Cartaceo



Logo O.E.

VISITE DI STUDIO

Descrivere per ogni visita prevista:

DATA/ PERIODO DELLA VISITA

DESTINAZIONE

SEDE/I DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

FINALITÀ/OBIETTIVI:

CONTENUTI:

MODALITÀ DI TRASFERIMENTO:



ELENCO PARTECIPANTI

n°	Cognome	Nome	Data di nascita	Comune di Residenza	Qualifica professionale*	Codice fiscale	Misura/e di cui sono beneficiari
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Riportare la qualifica professionale indicata nell'istanza di partecipazione al cors



--

NOTA CURRICULARE

<i>COGNOME</i>	
<i>NOME</i>	
<i>CODICE FISCALE</i>	

Il sottoscritto _____, consapevole che, ai sensi e per gli effetti dell’art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l’uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali, dichiara di essere in possesso dei seguenti titoli ed esperienze:

TITOLI
Diploma in Votazione Conseguita presso In data
Laurea in Votazione Conseguita presso In data
Dottorato di ricerca Titolo Conseguito presso In data
Altri titoli post laurea equiparabili ed attinenti i campi di interesse della presente attività (master, corsi post-laurea di formazione, corsi di specializzazione, etc): Indicare il titolo post-laurea posseduto: Conseguito presso In data
Iscrizione all'Ordine Professionale..... in data con numero

Allegato F – Offerta didattica di dettaglio



Data, Luogo

Firma per esteso

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. (Trattamento dei dati personali).

Data, Luogo

Firma per esteso



Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

*Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)
Unità Operativa Dirigenziale
Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici
Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)*

Organismo Esterno_____

PSR Campania 2014-2020 - MISURA 01

REGISTRO LEZIONI E PRESENZE PARTECIPANTI

Procedura di gara n° _____ del _____ Ambito di intervento _____

Codice Corso n° _____ Titolo Corso _____

Sede _____

	COGNOME E NOME	ENTRATA		USCITA		N° ORE
		ORA	FIRMA	ORA	FIRMA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

1) **Titolo**
Modulo _____

2) **Titolo**
Modulo _____

Contenuti svolti

Orario				Firma docenti
Dalle		Alle		
Dalle		Alle		
Dalle		Alle		

In aula	<input type="checkbox"/>	Fuori aula	<input type="checkbox"/>
Teoria	n. ore	Pratica	n. ore
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____

Totali presenze partecipanti n.

Eventuali annotazioni _____

Responsabile del corso	Tutor
_____	_____

Il presente registro si compone di

N°..... (lettere.....) pagine vidimate e numerate

dal..... al.....

Data.....

n° protocollo



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

UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



Assessorato Agricoltura



Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)

Unità Operativa Dirigenziale

Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici

Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)

Organismo Esterno _____

PSR 2014/2020 MISURA 01

REGISTRO CONSEGNA MATERIALE AI PARTECIPANTI

Procedura di gara n° _____ del _____

Ambito di intervento _____

Codice Corso n° _____ Titolo Corso _____

Sede _____

RICEVUTA DEL MATERIALE DIDATTICO CONSEGNATO AGLI ALLIEVI DURANTE IL CORSO
--

I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto in dotazione personale, durante lo svolgimento del corso sopra indicato, il seguente materiale:

N°	
N°	
N°	
N°	

N.	Cognome e Nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Data della consegna

____/____/____

Il Responsabile del Corso/Tutor

Il presente registro si compone di

N°..... (lettere.....) pagine vidimate e numerate

dal..... al.....

Data.....

n° protocollo



Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)

Unità Operativa Dirigenziale

Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici

Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)

Organismo Esterno _____

Formazione Professionale

PSR 2014/2020 MISURA 01

REGISTRO CONSEGNA ATTESTATI

Procedura di gara n° _____ del _____

Ambito di intervento _____

Codice Corso n° _____

Titolo Corso _____

Sede _____

N°	COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	DATA DI CONSEGNA	FIRMA PER RICEVUTA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Il Responsabile del Corso/Tutor

Il presente registro si compone di
N° (lettere.....)
pagine vidimate e numerate
dal..... al.....

Data..... n° protocollo.....



Logo O.E.

Assessorato Agricoltura

REGIONE CAMPANIA
Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e
Forestali DG 50 07
STP di.....

OGGETTO: Richiesta nomina commissione d'esame

PSR Campania 2014/2020 – MISURA 01

Procedura di gara n° _____ del _____

Ambito di intervento _____

Codice Corso n° _____

Titolo Corso _____

Sede _____

Si comunica che nell'ambito del corso di cui all'oggetto, in data _____ è stata svolta una sessione di recupero delle carenze emerse dalla somministrazione del questionario di valutazione. *(da compilare solo se è stata realizzata la sessione di recupero)*

Il corso terminerà il _____ e gli esami si sosterranno il _____ dalle ore _____ presso _____.

Si chiede pertanto di nominare la commissione esaminatrice.

Si comunica inoltre che il rappresentante designato dalla Federazione Regionale degli Ordini dei dottori agronomi e forestali/Camera di commercio o Associazione datoriale/ASL è:

1) _____

Il legale rappresentante



Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)

Unità Operativa Dirigenziale

Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici

Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)

Organismo Esterno _____

Formazione Professionale

P.S.R. Campania 2014-2020 - Misura 01

VERBALE DEGLI ESAMI

Procedura di gara n. _____ del _____

Codice Corso n° _____ Titolo _____

Ambito di intervento _____

Iniziato in data _____

Esami svolti nel giorno _____ Presso Sede _____

COMMISSIONE ESAMINATRICE

	Nome e Cognome	Qualifica Professionale	Ente di appartenenza
Presidente			
Componenti			
Responsabile Corso			

N	COGNOME NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	RESIDENZA	N° ORE ASSENZA	ESITO ESAMI	N. DOCUMENTO	FIRMA ALLIEVO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

RISULTATI DEGLI ESAMI

ISCRITTI AL CORSO N°	AMMESSI AGLI ESAMI N°	ESAMINATI N°	IDONEI N°	NON IDONEI N°

GIUDIZIO COMPLESSIVO

Luogo..... lì.....

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Componente (in stampatello)	Firma

Responsabile del Corso/Tutor

.....

Il Presidente della Commissione

.....



Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)

Unità Operativa Dirigenziale

Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici

Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)

Organismo Esterno _____

ATTESTATO DI FREQUENZA

PSR Campania 2014-2020 Misura 01 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

Si attesta che

nato/a il..... a

ha frequentato il Corso di Formazione Professionale agricola n.

_____ per:

(inserire Ambito di intervento.....)

(Inserire “Titolo del corso”)

della durata di ore, autorizzato dalla Regione Campania con la procedura di gara n. _____ del ed ha superato l'esame con esito positivo.

Luogo, data

Il Presidente della Commissione
(Nome e Cognome in stampatello)

Il Dirigente UOD 06
(Nome e Cognome in stampatello)



Logo O.E.

REGIONE CAMPANIA

Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali (DG 50 07)

Unità Operativa Dirigenziale

Tutela della qualità, tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici

Servizi di sviluppo agricolo (UOD06)

Organismo Esterno _____

ATTESTATO DI FREQUENZA

PSR Campania 2014-2020

**Misura 01 Trasferimento di conoscenze
e azioni di informazione**

Si attesta che

nato/a il..... a

ha frequentato il Corso di Formazione Professionale agricola n.

_____ per: **(inserire Ambito di intervento - CORSO PAN)**

della durata di 20 ore, autorizzato dalla Regione Campania con la

procedura di gara n. _____ del ed ha superato l'esame per

il rilascio del Certificato.

Luogo, data

Il Presidente della Commissione

(Nome e Cognome in stampatello)

Il Dirigente UOD 06

(Nome e Cognome in stampatello)

Il presente attestato non sostituisce il Certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari che dovrà essere ritirato presso l'Ufficio competente previa presentazione della richiesta di rilascio del certificato.

DOMANDA DI RILASCIO
del Certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari

Marca da
Bolli 16.00

Protocollo

Alla UOD STP
di _____

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____ Codice Fiscale _____

Residente a _____ via _____

Cap _____ tel _____ e-mail _____

- avendo frequentato presso l'O.E. _____ il Corso di Formazione Professionale agricola n. _____ per il conseguimento del Certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari della durata di 20 ore, autorizzato dalla Regione Campania con la procedura di gara n. _____
- avendo superato positivamente l'esame finale e conseguito l'attestato di frequenza, chiede il rilascio Certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi della DGR 337/15 in attuazione del DM 22/01/14 PAN.,

Si allegano:

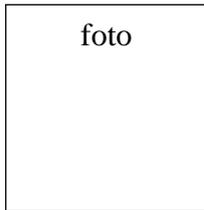
- 2 foto formato tessera
- Marca da bollo di euro 16,00

Il sottoscritto dichiara, inoltre, ai sensi dell'art.14 del Dlgs 30 giugno 2003 n. 196, di essere informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati anche con gli strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e Data

Il Richiedente

Sezione da compilare a cura del STP



Visto l'attestato di frequenza,
si autorizza il rilascio

Il Dirigente

firma del richiedente

CERTIFICATO N. _____

RILASCIATO il _____

CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE

All'AGEA
 Agenzia per le erogazioni in Agricoltura
 per il tramite di
 Regione Campania
 UOD 52 07 06

Richiesta contributo economico per la realizzazione di corsi di formazione di cui al lotto. _____ avviso n. _____ del _____ - e dichiarazione costi sostenuti

CUP _____

CIG _____

In riferimento all'oggetto si richiede l'erogazione del SAL /SALDO per una somma complessiva pari ad euro _____ avendo codesta società completato n. _____ corsi di formazione per un totale di allievi formati pari a _____ per un costo ora formazione allievo di euro _____ come di seguito riportato:

Corso _____ realizzato dal _____ al _____ numero iscritti _____ numero idonei _____

Corso _____ realizzato dal _____ al _____ numero iscritti _____ numero idonei _____

Corso _____ realizzato dal _____ al _____ numero iscritti _____ numero idonei _____

A tal fine, io 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)

dichiaro

che per la realizzazione delle attività sono stati sostenuti esclusivamente costi come di seguito riportato:

1) Corso _____ realizzato dal _____ al _____ totale costi sostenuti _____ di cui:

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

2) Corso _____ realizzato dal _____ al _____ totale costi sostenuti _____ di cui:

- spese per attività di progettazione e coordinamento euro _____;
- compensi del personale docente e non docente euro _____;
- spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente e non docente euro _____;
- spese di affitto immobili utilizzati per le azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze euro _____;

- noleggio ed uso dei macchinari e delle attrezzature necessarie alle attività euro _____;
- spese di hosting per i servizi di e-learning euro _____;
- spese di elaborazione e produzione di supporti didattici, pubblicazioni, opuscoli, schede tecniche direttamente usate nello specifico corso di formazione euro _____;
- spese di promozione e pubblicizzazione delle iniziative euro _____;
- acquisti materiale di consumo euro _____;
- spese generali (funzionamento) euro _____;
- spese viaggi e soggiorno dei partecipanti euro _____;

3) Corso _____ realizzato dal _____ al _____ totale costi sostenuti _____ di cui:

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

4) Ecc...

e che l'ammontare totale dei costi sostenuti è pari euro _____ corrispondenti al contributo richiesto.

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

Luogo e data _____ Firma _____

Applicare marca da bollo € 2,00

Si allegano alla presente i verbali d'esami relativi ai corsi.....
Si allega fotocopia documento d'identità del dichiarante