



## Priorità 1

Promuovere il trasferimento di conoscenze e l'innovazione nel settore agricolo, forestale e delle zone rurali

## MISURA 1

### TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE E AZIONI DI INFORMAZIONE

#### Sottomisura 1.1 – Sostegno per azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze

#### Sostegno per azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze (*operazione 1.1.1*) – All.1 – Allegato tecnico



## Sommario

1. Premessa .....	2
2. Attività propedeutiche all'attivazione dell'intervento formativo: la fase di selezione dei destinatari .....	2
3. Aspetti generali inerenti i singoli interventi formativi .....	3
4. La realizzazione dell'intervento formativo: modalità operative .....	3
4.1 Modalità di svolgimento dell'intervento .....	3
4.2 Le risorse professionali .....	4
4.3 Il registro didattico .....	4
4.4 Moduli formativi .....	5
5. La formazione in modalità multimediale .....	5
6. L'attestazione della frequenza e la valutazione degli apprendimenti .....	5

## 1. Premessa

Il presente **documento tecnico**, allegato al bando della Sottomisura 1.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze” del PSR Basilicata 2014-2020, contiene le **indicazioni per l’organizzazione e la gestione degli interventi formativi** presentati dagli Organismi di Formazione accreditati e ammesso in seguito all’espletamento dell’intera fase istruttoria di ammissibilità, al sostegno della sottomisura.

## 2. Attività propedeutiche all’attivazione dell’intervento formativo: la fase di selezione dei destinatari

Gli Organismi di Formazione (*di seguito indicati come “OdF”*) dovranno comunicare alla PEC regionale indicata nell’atto di concessione del sostegno la **data di avvio dell’attività di selezione dei destinatari e di tutte le attività propedeutiche** all’attivazione dell’intervento **al massimo entro 7 giorni consecutivi dall’avvenuta sottoscrizione dell’atto di concessione del sostegno**.

L’OdF è tenuto ad adottare modalità di promozione e pubblicizzazione dell’operazione adeguate e trasparenti, in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, l’OdF dovrà garantire almeno:

- la pubblicazione a mezzo stampa su almeno 2 quotidiani a diffusione regionale dell’avviso di selezione relativo all’intervento formativo da avviare;
- la pubblicazione on line sul sito web dell’OdF e/o la diffusione sui social media, ove sussistano;
- la diffusione presso le rappresentanze di categoria.

In particolare, l’avviso di selezione dovrà obbligatoriamente contenere:

- a) il titolo dell’operazione;
- b) le finalità dell’operazione;
- c) la tipologia di attestazione finale rilasciata;
- d) la durata in ore, il periodo di svolgimento previsto e la sede o le sedi di svolgimento;
- e) le caratteristiche soggettive richieste ai destinatari per avere titolo alla partecipazione;
- f) le modalità ed i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
- g) il calendario dei colloqui di selezione;
- h) i criteri di selezione (con la previsione delle modalità che si utilizzeranno in caso di parità di punteggio).

**Tutta la documentazione di promozione e pubblicizzazione dell’operazione, nonché l’avviso di selezione stesso, deve esplicitare che l’operazione stessa è finanziata dal FEASR e, pertanto, i beneficiari dovranno attenersi a quanto stabilito dal Reg. Ue n.808/2014 (Allegato III Parte 1 e 2).**

**Tutta la documentazione relativa alla fase di selezione<sup>1</sup> deve essere adeguatamente archiviata dal soggetto beneficiario e resa disponibile per tutti i possibili controlli.**

La fase di selezione dei destinatari dovrà essere conclusa entro 30 gg consecutivi dalla data di avvio della stessa.

<sup>1</sup> Per documentazione relativa alla fase di selezione si intende:

1. copia dell’avviso di selezione dei destinatari dell’intervento formativo e di tutta la documentazione inerente la fase stessa;
2. **elenco di tutti partecipanti alla selezione**, comprensivi di nominativi e relativi dati anagrafici;
3. **elenco dei partecipanti ammessi alla frequenza dell’intervento formativo**, comprensivi di nominativi e relativi dati anagrafici.

### 3. Aspetti generali inerenti i singoli interventi formativi

Dopo aver espletato la fase di selezione dei destinatari, gli OdF dovranno trasmettere, entro 7 giorni consecutivi, a mezzo PEC, la seguente documentazione **per l'avvio dell'intervento formativo**:

1. **comunicazione relativa alla data di avvio dell'intervento**, nel rispetto della tempistica indicata nell'atto di concessione, con tutti gli estremi identificativi dell'intervento stesso (estremi atto di concessione, titolo, tematica, durata, sede);
2. **elenco dei partecipanti ammessi alla frequenza dell'intervento formativo**, comprensivi di nominativi e relativi dati anagrafici;
3. **comunicazione di conferma dell'elenco del personale coinvolto** nella gestione e realizzazione dell'intervento presentato in fase di domanda di sostegno;
4. **calendario delle lezioni**, con il dettaglio sui moduli formativi;
5. **registri didattici, composto di un numero di pagine progressivo**, per la loro vidimazione presso il Dipartimento Politiche Agricole e Forestali prima dell'avvio delle attività formative;
6. (*eventuale*) indicazione delle caratteristiche della piattaforma tecnologica e di monitoraggio continuo del processo utilizzata, in caso di formazione a distanza e-learning; in caso di corso di e-learning comunicazione delle credenziali di accesso per l'Amministrazione;
7. **attestazione di avvenuta copertura assicurativa** (responsabilità civile e infortuni per i destinatari dell'intervento).

In seguito alla ricezione e alla verifica della rispondenza della documentazione di cui sopra, **l'Ufficio Autorità di Gestione PSR autorizza l'avvio dell'attività tramite apposita comunicazione a mezzo pec.**

Non saranno in alcun modo ammissibili, ai fini del riconoscimento dei costi sostenuti, le attività avviate prima della comunicazione di autorizzazione su indicata.

Le attività dovranno essere **avviate obbligatoriamente al massimo entro 7 giorni lavorativi successivi alla comunicazione di autorizzazione.**

L'OdF è tenuto sempre a comunicare alla Regione, tramite PEC, **non oltre i 3 giorni lavorativi** tutte le eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso della realizzazione dell'intervento. Per le ipotesi di varianti progettuali si rinvia a quanto prescritto nell'art. 20 del bando.

Si rinvia, inoltre, all'art. 19 del bando, per quanto riguarda le prescrizioni circa il mancato rispetto degli obblighi e degli impegni.

### 4. La realizzazione dell'intervento formativo: modalità operative

#### 4.1 Modalità di svolgimento dell'intervento

I corsi dovranno essere costituiti da un minimo di 8 ad un massimo di 15 allievi. Sono consentite sostituzioni di allievi sino ad un massimo del 50% dei componenti l'aula. Le sostituzioni potranno aver luogo solo in presenza di un elenco di soggetti già selezionati.

L'attività didattica **deve svolgersi esclusivamente in giorni feriali, escluso il sabato**, fatte salve eventuali deroghe espressamente autorizzate. L'orario giornaliero non potrà superare le 8 (otto) ore di lezione in caso di orario prolungato, interrotte da una pausa di almeno mezz'ora. I moduli potranno svolgersi in maniera anche non continuativa.

**Il termine dell'intervento dovrà essere comunicato almeno il giorno prima, con le medesime modalità della comunicazione dell'avvio.**

## 4.2 Le risorse professionali

**Coordinatore:** è la figura responsabile della corretta realizzazione dell'intervento e ne sovrintende l'intera articolazione; è responsabile della coerenza e dell'efficacia didattica; cura i rapporti con gli uffici dell'Amministrazione regionale. E' responsabile della corretta tenuta del registro didattico d'aula.

**Docenti:** Esperti formatori con specifica professionalità ed esperienza minima per le materie oggetto dell'intervento formativo, il corretto trasferimento di conoscenze/ competenze.

**Tutor:** assicura il supporto tecnico – operativo al docente e ai destinatari della formazione per l'intera durata dell'intervento; nel caso di e-learning, assicura il supporto ai partecipanti mediante la gestione delle attività relative alla piattaforma, alle dinamiche di interazione e di interfaccia con i destinatari. E' responsabile della compilazione, nel registro d'aula, dei totali giornalieri e progressivi relativi alle presenze dei corsisti e alle ore di lezione svolte. Garantisce una adeguata presenza in aula, comunque superiore al 50% delle ore di durata del corso, documentata mediante l'apposizione della relativa firma nel registro didattico d'aula.

**Responsabile della valutazione e del monitoraggio:** monitora in maniera strutturata il corso allo scopo di evidenziarne l'andamento, registra gli scostamenti tra quanto si sta realizzando e quanto è stato programmato, riscontra le eventuali criticità ed elabora le soluzioni più opportune per il loro superamento.

## 4.3 Il registro didattico

Ciascun intervento, in presenza e a distanza, deve essere dotato di un apposito Registro didattico d'aula, nel quale sono indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti.

Il registro didattico dovrà essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun partecipante (entrata/uscita, per ciascuna lezione, sia mattina sia pomeriggio (nel caso di giornata intera), del tutor e dei relativi docenti. Dovrà inoltre avere uno spazio per indicare il modulo trattato.

Il registro, completo di tutte le indicazioni previste, va compilato giorno per giorno a cura del docente e del tutor e dovrà riportare tutte le informazioni richieste (numero del modulo, argomento della lezione, data e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario). Le assenze devono risultare sempre e comunque registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma.

Il registro didattico deve essere sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima pagina, con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine di cui è composto, e ciascun foglio deve essere sottoscritto dal Coordinatore. Il registro delle presenze dovrà essere conservato presso la sede di svolgimento delle attività e, successivamente alla conclusione dell'intervento, presso la sede del beneficiario, se diversa da quella di svolgimento dell'intervento.

Nella modalità e-learning il registro completo dei nominativi dei corsisti deve riportare giornalmente la registrazione degli accessi e dei contenuti utilizzati da ogni singolo utente.

I destinatari devono prestare particolare attenzione nella compilazione del registro, a tutti gli effetti documento pubblico, in quanto eventuali omissioni o alterazioni potrebbero costituire illeciti penali a norma di legge.

In caso di smarrimento del Registro didattico, l'OdF dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Sottomisura, tramite PEC, mediante formale dichiarazione del legale rappresentante dell'Organismo relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari e dagli operatori interessati, ai sensi della normativa vigente. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio dovrà comprendere la ricostruzione del percorso formativo effettuato.

#### 4.4 Moduli formativi

Gli interventi sono articolati in moduli formativi e devono essere completi in termini contenutistici e formativi ai fini della certificazione delle competenze o del rafforzamento di conoscenze; ogni modulo potrà essere strutturato in unità didattiche per l'acquisizione delle relative conoscenze.

### 5. La formazione in modalità multimediale

In caso di erogazione di uno o più moduli in modalità FAD o altre metodologie che prevedano l'uso di tecnologie multimediali e di Internet, l'erogazione dei contenuti, la condivisione di materiali e conoscenze, dovrà avvenire attraverso adeguata strumentazione (piattaforme tecnologiche, forum, chat, aule virtuali) che possa garantire la tracciatura delle attività formative svolte, la realizzazione di reportistica relativa alla durata dei collegamenti e dei risultati delle prove.

### 6. L'attestazione della frequenza e la valutazione degli apprendimenti

Le attività dovranno essere concluse con il rilascio di un'attestazione degli apprendimenti.

Al termine di ciascuno modulo formativo, potranno essere effettuate delle prove di verifica intermedia degli apprendimenti, specificatamente strutturate in base alla tipologia formativa attivata.

L'attestato degli apprendimenti viene rilasciato dall'OdF esclusivamente ai soggetti partecipanti che hanno frequentato almeno l'80% delle ore totali di durata del singolo intervento e abbia superato positivamente la valutazione dell'apprendimento, se previsto.

Il mancato superamento della prova di valutazione non costituisce motivo di riduzione del sostegno.