



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. La fase di selezione dei destinatari	2
3. La fase di avvio degli interventi formativi	3
4. La fase di realizzazione degli interventi formativi	3
4.1 La formazione in presenza: il registro didattico	4
4.2 La formazione a distanza	4
5. La valutazione degli apprendimenti	4

1. Premessa

Il presente documento tecnico, che è parte integrante del Bando della Sottomisura 1.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze” del PSR Basilicata 2014-2022, contiene le indicazioni per l’organizzazione e l’attuazione degli interventi formativi presentati dagli Organismi di Formazione accreditati e ammessi al sostegno della Sottomisura (di seguito indicati come “OdF”).

Gli OdF sono tenuti a:

- **trasmettere tutte le comunicazioni e tutta la documentazione inerente la procedura amministrativa esclusivamente tramite il Sistema Informativo SIA-RB (<http://agricoltura.regione.basilicata.it/programma-di-sviluppo-rurale-2014-2020/>), sezione “Servizio PSR – Pratiche beneficiari”);**
- **utilizzare l’applicativo AGRIGECO (<http://agrigeo.regione.basilicata.it/index.php>) per l’attuazione degli interventi formativi.**
Si rinvia all’**Allegato 4 - Manuale per l’utilizzo dell’applicativo AGRIGECO**, per i dettagli sulle modalità del suo utilizzo.

Prima dell’avvio degli interventi formativi, gli OdF **dovranno obbligatoriamente registrarsi sull’applicativo Agrigeo.**

2. La fase di selezione dei destinatari

Gli OdF dovranno comunicare sul SIA-RB la **data di avvio dell’attività di selezione dei destinatari.**

La fase della selezione sarà gestita esclusivamente attraverso il sistema Agrigeo.

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, dovrà garantire la pubblicazione on line, sul sito web dell’OdF e/o la diffusione sui social media e presso le rappresentanze di categoria.

L’avviso di selezione da predisporre dovrà contenere:

- 1) il titolo dell’operazione;
- 2) le finalità dell’operazione;
- 3) la durata in ore, il periodo di svolgimento previsto e la/e sede/i di svolgimento;
- 4) le caratteristiche soggettive richieste ai destinatari per avere titolo alla partecipazione;
- 5) la tipologia di attestazione finale rilasciata;
- 6) le modalità ed i termini per la presentazione della domanda di partecipazione esclusivamente attraverso l’applicativo Agrigeo;
- 7) il calendario dei colloqui di selezione;
- 8) 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 PSR Basilicata 2014 – 2022 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 selezione¹ deve essere adeguatamente archiviata dal soggetto beneficiario e resa disponibile per tutti i possibili controlli.

3. La fase di avvio degli interventi formativi

Dopo aver espletato la fase della selezione dei destinatari, gli OdF dovranno generare sull'applicativo Agrigeco la documentazione riportata di seguito:

1. **elenco dei partecipanti ammessi alla frequenza dell'intervento formativo;**
2. **calendario delle lezioni;**
3. **registri didattici, da vidimare presso l'Ufficio dell'Autorità di Gestione PSR Basilicata** (nel caso di attività svolta in presenza).

Per l'avvio dell'intervento formativo, la documentazione di cui ai punti 1), 2) e 3) **dovrà essere trasmessa sul SIA-RB, unitamente alle seguenti comunicazioni:**

4. **comunicazione relativa alla data di avvio dell'intervento**, con tutti gli estremi identificativi dell'intervento stesso (estremi atto di concessione, titolo, tematica, durata, sede);
5. **comunicazione con l'elenco di tutte le risorse professionali coinvolte** nella gestione e realizzazione dell'intervento;
6. *(eventuale)* in caso di formazione on line: comunicazione delle credenziali di accesso alla piattaforma di e-learning per il RdM e RdP;
7. **attestazione di avvenuta copertura assicurativa** (responsabilità civile e infortuni per i destinatari dell'intervento);
8. *(eventuale)* **copia di tutta la documentazione inerente l'accreditamento dell'aula occasionale e del titolo attestante la disponibilità della stessa (proprietà, locazione, comodato d'uso).**

In seguito alla ricezione e alla verifica della rispondenza della documentazione di cui sopra, **il RdS autorizza su Agrigeco l'avvio dell'attività.**

L'OdF è **obbligato sempre a comunicare sul SIA-RB tutte le eventuali variazioni** che dovessero intervenire nel corso della realizzazione dell'intervento (a titolo esemplificativo: variazioni di natura giuridica del beneficiario che implicano un aggiornamento del FA sul SIAN, variazioni/sostituzioni di risorse professionali, variazioni di calendario d'aula, sostituzioni/rinunce da parte dei partecipanti, richiesta di variazioni di natura finanziaria e di varianti progettuali che implicano il rilascio di una domanda di variante sul SIAN, etc.). Per le ipotesi di varianti progettuali si rinvia a quanto prescritto nell'art. 21 del Bando.

4. La fase di realizzazione degli interventi formativi

I corsi dovranno essere costituiti da un minimo di 10 ad un massimo di 15 destinatari. Sono consentite sostituzioni di allievi sino ad un massimo del 50% dei componenti l'aula. Ciascun partecipante deve garantire una adeguata frequenza durante lo svolgimento dell'intervento e comunque superiore al 50% delle ore di durata del corso: il mancato raggiungimento di tale soglia equivale a rinuncia da parte del partecipante.

¹ 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 i 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.

L'eventuale diminuzione del numero dei partecipanti al di sotto della soglia minima su individuata comporta la decadenza della validità dell'aula e, di conseguenza, la revoca dell'importo ammesso al sostegno dell'intero intervento formativo (art.22 del Bando).

L'attività didattica **deve svolgersi esclusivamente in giorni feriali, escluso il sabato**, fatte salve eventuali deroghe, che devono essere comunicate ed autorizzate. L'orario giornaliero non potrà superare le 6 (sei) ore. I moduli potranno svolgersi in maniera anche non continuativa.

4.1 La formazione in presenza: il registro didattico

Ciascun intervento deve essere dotato dell'apposito **Registro didattico d'aula, generato dall'applicativo Agrigeco**, che dovrà essere vidimato prima dell'avvio delle attività d'aula. Il registro va compilato giornalmente e dovrà riportare tutte le informazioni richieste e le firme dei partecipanti. Le assenze devono risultare sempre e comunque registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma. 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 a norma di legge.

Le **presenze/assenze dovranno essere riportate giornalmente anche sull'applicativo Agrigeco**, rispettando i tempi massimi consentiti per l'inserimento delle stesse, indicati nel Manuale.

In caso di smarrimento del Registro didattico, l'OdF dovrà darne tempestiva comunicazione al RdP, 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.

4.2 La formazione a distanza

In caso di erogazione di uno o più moduli in modalità FAD, sincrona e/o asincrona, l'erogazione dei contenuti e la condivisione di materiali 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.

In tal caso, il registro d'aula è sostituito dal registro generato dalla piattaforma e-learning in uso: tale registro, completo dei nominativi dei corsisti, deve riportare giornalmente la registrazione degli accessi e dei contenuti utilizzati da ogni singolo utente.

5. La valutazione degli apprendimenti

Gli OdF potranno prevedere specifici momenti di valutazione dell'apprendimento iniziale e potranno effettuare delle prove di verifica in itinere degli apprendimenti, o di valutazione finale.

A conclusione dell'intervento, gli OdF dovranno comunque rilasciare un'attestazione finale di partecipazione, esclusivamente ai soggetti partecipanti che hanno frequentato almeno l'80% delle ore totali di durata del singolo intervento.

Gli attestati finali dovranno essere generati e scaricati dall'applicativo Agrigeco.