



## Giunta Regionale della Campania

### DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/  
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

**Dott.ssa Passari Maria**

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. / DIRIGENTE  
STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
<b>624</b>	<b>07/10/2024</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

Oggetto:

***CRS Campania 2023/2027 Approvazione del "Documento di lavoro sull'aggiornamento delle UCS utilizzate per la formazione in agricoltura erogata mediante FAD nell'ambito del FEASR - AKIS" (Allegato 1) e delle Linee guida per la realizzazione di azioni di formazione e aggiornamento a valere sugli interventi SRH03 e SGR09 (Allegato 2)***

	Data registrazione	
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	
	Data dell'invio al B.U.R.C.	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	

**PREMESSO** che

- a) con Decisione C (2022) 8645 del 02/12/2022 la Commissione Europea ha approvato il PSP 2023-2027 per l'Italia;
- b) con Delibera n. 715 del 20/12/2022 la Giunta regionale ha preso atto dell'approvazione del PSP 2023/2027 per l'Italia da parte della Commissione Europea;
- c) con Decisione C (2023) 6990 final del 23/10/2023 la Commissione Europea ha approvato la modifica al PSP 2023-2027 per l'Italia, versione 2.1;
- d) con Delibera n. 634 del 07/11/2023 la Giunta Regionale ha preso atto di tale modifica;
- e) con DRD n. 45 del 31/01/2024 è stato approvato il Complemento regionale di Sviluppo Rurale (CSR) Regione Campania 2023-2027 vers. 2.1;
- f) con regolamento regionale n. 12 del 15.11.2011 in osservanza dei criteri generali dell'art. 1, comma 1 e 12, della L.R. 20 luglio 2010 n. 7 è istituita la Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, che svolge le funzioni di Autorità di Gestione FEASR;
- g) con DGR n. 165 del 14/04/2021 e successivo DPGR n. 78 del 24.04.2021 è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali" alla Dott.ssa Maria Passari;
- h) Nelle schede d'intervento afferenti l'AKIS ed in particolare per le U.A. SRH01, SRH02, SRH03, SRG01, SRG06, SRG07 ed SRG09 è previsto che la Regione Campania adotterà, laddove pertinenti, il sistema di costi semplificati certificato dal FORMEZ PA nell'ambito della Convenzione tra Regione Campania e Formez per il supporto alla programmazione ed attuazione della linea MO1 (PSR 2004-2020) del 28/2/2017;
- i) con DRD 455 de3l 17/07/2024 è stato approvato il Documento di lavoro sulla determinazione ed aggiornamento delle UCS da utilizzarsi nell'ambito del PSP 2023 - 2027 - interventi AKIS (SRH) e cooperazione (SRG)" elaborato dal FormezPA ed è stato sancito di adottarne i relativi parametri per gli interventi SRH03 e SGR 09;
- l) con DRD 334 del 31/05/2024 è stato approvato il Bando della SRH 01 "Erogazione di Servizi di Consulenza" e della SRH 03 "Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali", che tra l'altro, rinviava a successivi provvedimenti l'individuazione dei parametri UCS per le attività di formazione in modalità FAD;

**CONSIDERATO**

che sono in via di definizione i DICA relativi al primo bando relativo all'intervento SRH03, pertanto, al fine di dare piena operatività all'intervento e consentire agli Operatori economici di realizzare i corsi risulta necessario adottare:

- a) il "Documento di lavoro sull'aggiornamento delle UCS utilizzate per la formazione in agricoltura erogata mediante FAD nell'ambito del FEASR – AKIS
- b) Linee guida per la realizzazione di azioni di formazione e aggiornamento a valere sugli interventi SRH03 e SGR09 (con allegati)

**RITENUTO** pertanto:

- di dover approvare il documento "Documento di lavoro sull'aggiornamento delle UCS utilizzate per la formazione in agricoltura erogata mediante FAD nell'ambito del FEASR – AKIS elaborato dal FormezPA, in conformità con quanto previsto dall'articolo 44, paragrafo 1, e dall'articolo 83, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/2115, che individua le unità di costo standard per le attività di formazione in FAD a valere sugli interventi SRH03 e SGR09 del CRS Campania 2023/2027 (Allegato 1)
- di dover approvare le Linee guida per la realizzazione di azioni di formazione e aggiornamento a valere sugli interventi SRH03 e SGR09 (con allegati) per la corretta realizzazione delle attività di formazione a valere sugli interventi SRH03 e SGR01 (Allegato 2)

**VISTI:**

- a) il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica

agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013 e, in particolare, l'articolo 78;

b) il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 02 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il Regolamento (UE) 1306/2013;

c) il D.Lgs. n.42 del 17 marzo 2023 e ss.mm.ii. che disciplina le sanzioni per la violazione delle regole stabilite nel Piano Strategico PAC per il percepimento dei pagamenti unionali, di cui al regolamento (UE) 2021/2115 ed in particolare l'art. 25;

d) il DM MASAF n. 410727 del 4 agosto 2023 con il quale sono adottate le "Disposizioni nazionali di applicazione del regolamento (UE) 2021/2116 del parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 per quanto concerne i controlli NON SIGC";

e) il Decreto del Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste (MASAF) n.93348 del 23/02/2024, che fissa le Disposizioni attuative e criteri per determinare le percentuali di riduzione applicabili come previsto dall'art. 25 del d.lgs. 42/2023;

f) il DRD n. 325 del 28/05/2024 con il quale è stato approvato il documento consolidato complessivo "Criteri di selezione degli interventi del CSR Campania 2023/2027 edizione 3.0" che riporta per ciascun tipo di intervento del Complemento di Sviluppo Rurale della Campania la versione aggiornata, comprensiva di modifiche, dei criteri di selezione;

g) il DRD n. 943 del 21.12.2023 con il quale sono state approvate le Disposizioni Comuni Interventi non a Superficie e/o a Capo (Interventi non SIGC) del CSR Campania 2023-2027 vers. 1.0, per l'attuazione del CSR 2023-27;

h) il DRD n. 45 del 31/01/2024 con il quale è stato approvato il "PIANO STRATEGICO NAZIONALE DELLA PAC 2023 - 2027 - APPROVAZIONE DEL COMPLEMENTO PER LO SVILUPPO RURALE DEL PIANO STRATEGICO PAC 2023 - 2027 DELLA REGIONE CAMPANIA VERSIONE 2.1" - con allegati

i) il DRD n. 46 del 31/01/2024 con il quale è stato approvato il Modello organizzativo per la progettazione e per l'attuazione degli Interventi non a superficie e/o a capo del CSR 2023-2027 (Interventi non SiGC) e il Manuale delle procedure per la gestione delle Domande di Sostegno e di Pagamento (versione 1.0);

l) il DRD n. 168 del 13/03/2024 con il quale sono state approvate le misure organizzative per l'attuazione degli interventi non a superficie e/o a capo del CSR 2023-2027 (Interventi non SiGC);

m) il DRD n. 321 del 28 maggio 2024 con il quale sono state approvate le "Disposizioni comuni per l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni del sostegno per inadempienze dei beneficiari - Interventi non a superficie e/o a capo (Interventi non SIGC) - del CSR Campania 2023-2027 versione 1.0";

n) il DRD 334 del 31/05/2024 e s.m.i ad oggetto Piano Strategico Nazionale della PAC (PSP) 2023-2027. CSR Regione Campania. Interventi non a superficie e/o a capo (Interventi non SIGC) - Approvazione del Bando della SRH 01 "Erogazione di Servizi di Consulenza" e della SRH 03 "Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali"

## **DECRETA**

per quanto esposto in narrativa, che si intende integralmente riportato nel presente dispositivo:

1 - di approvare il documento "Documento di lavoro sull'aggiornamento delle UCS utilizzate per la formazione in agricoltura erogata mediante FAD nell'ambito del FEASR – AKIS" elaborato dal FormezPA, in conformità con quanto previsto dall'articolo 44, paragrafo 1, e dall'articolo 83, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/2115, che individua le unità di costo standard per le attività di formazione in FAD a valere sugli interventi SRH03 e SGR09 del CRS Campania 2023/2027 (Allegato 1);

2 di approvare Linee guida per la realizzazione di azioni di formazione e aggiornamento a valere sugli interventi SRH03 e SGR09 (con allegati) per la corretta realizzazione delle attività di formazione a valere sugli interventi SRH03 e SGR01 (Allegato 2);

3 di incaricare lo STAFF 500793 della divulgazione dei contenuti del documento predetto attraverso il sito web della Regione;

4 di pubblicare il presente provvedimento nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet della Regione Campania, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicità trasparenza ai sensi dell’articolo 26 comma 1 del D.lgs. 33/2013 - Criteri e modalità;

5 di inviare il presente decreto:

- all’Assessore all’Agricoltura;
- agli Uffici di STAFF e alle UOD della Direzione Generale 5007 Politiche Agricole;
- all’Ufficio del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale;
- alla pubblicazione sulla sezione “Regione casa di vetro” del sito istituzionale della Regione, per dare attuazione a quanto previsto dall’art. 5 della legge regionale n. 23/2017;
- all’UDCP – Segreteria di Giunta per l’archiviazione;
- al BURC per la pubblicazione.

PASSARI



## **Complemento di sviluppo rurale della Regione Campania 2023-2027**

**Documento di lavoro sull'aggiornamento delle UCS utilizzate per la  
formazione in agricoltura erogata mediante FAD  
nell'ambito del FEASR – AKIS**

*(versione n. 1 - agosto 2024)*

## Sommario

1	Premessa .....	3
1.1	Perché utilizzare le opzioni semplificate in materia di costi?.....	3
1.2	Contesto di riferimento .....	4
2	Tipologie di costo.....	5
2.1	CORSI DI FORMAZIONE IN AGRICOLTURA IN FAD .....	5
2.1.1	Sostegno ad azioni di formazione professionale ed acquisizione di competenze in FAD .....	5

# 1 Premessa

## 1.1 Perché utilizzare le opzioni semplificate in materia di costi?

Se si utilizzano opzioni semplificate in materia di costi (OSC), i costi ammissibili di un'operazione sono calcolati conformemente a un metodo predefinito che si basa sulle realizzazioni, sui risultati o su altri costi chiaramente individuati in anticipo, con riferimento a un importo per unità o mediante applicazione di una percentuale. Le opzioni semplificate in materia di costi costituiscono, pertanto, un metodo di calcolo dei costi ammissibili di un'operazione da utilizzare in alternativa al rimborso dei costi effettivamente sostenuti da un beneficiario (di seguito denominati "costi reali"), in conformità con quanto previsto dall'articolo 44, paragrafo 1, e dall'articolo 83, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/2115. Con le opzioni semplificate in materia di costi non è più necessario risalire, per ogni euro di spesa cofinanziata, ai singoli documenti giustificativi di spesa e di pagamento; questa caratteristica delle opzioni semplificate in materia di costi è fondamentale, giacché riduce notevolmente gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari in sede di rendicontazione e delle strutture responsabili dei controlli.

Le opzioni semplificate in materia di costi contribuiscono, inoltre, a un impiego più corretto ed efficiente dei fondi determinando un minore tasso di errore. Per molti anni la Corte dei conti europea ha raccomandato a più riprese alla Commissione di incoraggiare ed estendere l'uso delle opzioni semplificate in materia di costi, soprattutto perché sono meno soggette ad errori. Nella sua relazione annuale 2017 la Corte ha rilevato che, nei cinque anni precedenti, per 135 delle 1.437 operazioni sottoposte a audit si era fatto ricorso alle OSC. In queste operazioni non sono stati rilevati errori quantificabili. Ciò ha portato la Corte a concludere che i progetti che si avvalgono delle OSC sono meno soggetti a errori rispetto a quelli che utilizzano i costi reali. Inoltre, nella relazione speciale 2018 sulle nuove opzioni per il finanziamento dei progetti di sviluppo rurale, la Corte ha concluso che le OSC conducono a una semplificazione significativa e alleviano l'onere amministrativo tanto per i beneficiari quanto per le autorità degli Stati membri.

Ad integrazione di quanto stabilito dalla Regione Campania per gli interventi finanziati con il CSR 2023-2027, il presente documento, elaborato congiuntamente con il Gruppo di lavoro per la definizione dei Costi semplificati AKIS e PSP 2023 - 2027 Regione Campania, ha l'obiettivo di definire i costi unitari, secondo la metodologia sotto evidenziata, che potranno essere applicati agli **interventi di formazione in agricoltura erogate mediante FAD**, previsti dal CSR 2023-2027 di cui alle schede intervento:

- SRH02 - formazione dei consulenti
- SRH03 - formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari, e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali

## 1.2 Contesto di riferimento

La Regione Campania, con nota prot. n. 2023 0178661 del 3/4/2023, ha costituito un apposito Gruppo di lavoro per la definizione dei costi semplificati per gli interventi AKIS PSP 2023-2027 della Regione Campania.

Il presente documento, elaborato nell'ambito del citato Gruppo di lavoro in appositi Focus Group, descrive il lavoro realizzato per l'individuazione delle opzioni di semplificazione dei costi applicabili alle seguenti tipologie di attività:

### 1. Corsi di formazione in agricoltura erogate mediante FAD

1.1. Sostegno ad azioni di formazione professionale ed acquisizione di competenze

1.2. Formazione e aggiornamento degli operatori forestali

Come descritto nel presente documento, al fine di determinare i valori dei costi semplificati sulla base dei dati e delle indicazioni forniti dalla Regione Campania, relativi ad operazioni finanziate in annualità precedenti, si è operato secondo le seguenti metodologie.

Per quanto riguarda i **"corsi di formazione in agricoltura"** mediante FAD, la determinazione dei costi unitari è avvenuta mediante le seguenti fasi:

- a. definizione dell'universo di riferimento dei progetti per la formazione in FAD finanziati con il PSR 2014/2023 analoghi a quelli previsti dal Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027, Complemento per lo sviluppo rurale del Piano Strategico PAC 2023-2027 della Regione Campania;
- b. identificazione del campione oggetto dell'analisi;
- c. analisi dei dati ed eliminazione dei dati anomali;
- d. trattamento statistico dei dati per l'eliminazione dei valori estremi (outliers);
- e. aggiornamento dei dati storici sulla base dell'indice dei prezzi al consumo per le rivalutazioni monetarie (indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) al netto dei tabacchi<sup>1</sup>);
- f. determinazione del costo unitario;
- g. scomposizione del costo unitario nella componente ora corso e ora allievo.

---

<sup>1</sup> <https://www.istat.it/it/archivio/30440>



## 2 Tipologie di costo

### 2.1 CORSI DI FORMAZIONE IN AGRICOLTURA IN FAD

#### 2.1.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale ed acquisizione di competenze in FAD

Al fine di determinare l'applicabilità di opzioni di costo semplificato agli interventi di formazione in agricoltura in modalità FAD che saranno finanziati con il Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027, Complemento per lo sviluppo rurale del piano strategico PAC 2023-2027 della Regione Campania, si è proceduto ad acquisire dalla Regione Campania le serie storiche relative a tipologie di operazioni analoghe ai fini della elaborazione di un metodo giusto, equo e verificabile.

In particolare, si è proceduto ad analizzare gli interventi di formazione in agricoltura finanziati dalla Regione Campania nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 a valere della Misura M01 – Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione art. 14 del reg. 1305/2013 - Sottomisura 1.1: Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze.

Al riguardo, si rappresenta che la Regione Campania ha finanziato interventi di formazioni in agricoltura in modalità e-learning (modalità sincrona) nell'ambito di una procedura selettiva 2478/A/17 bando (gara aperta) per la prestazione di servizi. Complessivamente, i suddetti bandi hanno finanziato n. 241 corsi di formazione.

Si è proceduto, quindi, a ricostruire ed analizzare i dati relativi ai corsi di formazione in agricoltura realizzati in modalità e-learning (modalità sincrona), attraverso la predisposizione di un apposito database contenente i dati di tutti i percorsi finanziati.

In analogia a quanto effettuato per la formazione in presenza, è stata individuata quale modalità più idonea di semplificazione dei costi l'applicazione di costi unitari.

Al fine di procedere alla determinazione dei costi unitari, tenuto conto dei dati disponibili, si è proceduto secondo un metodo giusto, equo e verificabile attraverso l'elaborazione dei dati storici relativi ad operazioni per il finanziamento della formazione in modalità e-learning, finanziati dal PSR Campania per la misura M01 Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione art. 14 del reg. 1305/2013 - Sottomisura 1.1: Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze.

L'universo di riferimento è composto dai 241 corsi finanziati e conclusi nell'ambito della procedura selettiva 2478/A/17. Dall'universo sono stati eliminati 5 corsi che presentavano dati non completi.

I corsi finanziati in esame prevedevano moduli formativi della durata di 20, 50, 100 e 115 ore per classi di almeno 15 partecipanti. L'analisi delle serie storiche ha messo in evidenza una varianza contenuta dei costi medi in funzione della durata dei corsi, ed è stato pertanto individuato un unico parametro di costo unitario medio pari a 12,77 euro ora/allievo, calcolato sulla base degli importi riconosciuti e del numero di allievi idonei.

Si riporta, nella tabella sottostante (vedi tabella 2.1), i valori del costo medio ora/allievo e alcuni indici di variabilità elaborati sulla base dei dati di partenza (al netto dei 5 corsi che presentavano dati non coerenti).

**Tabella 2.1 Sostegno ad azioni di formazione professionale ed acquisizione di competenze - parametri calcolati su dati di partenza**

Media Costo ora/allievo	n. progetti finanziati	Costo minimo ora/allievo	Costo massimo ora/allievo	Dev. standard	Dev. Standard relativa
12,77	236	8,31	17,91	1,68	13,14%

Dall'analisi dei dati sono stati individuati dei valori anomali che potrebbero distorcere le stime, se non opportunamente esclusi dalla metodologia di calcolo del costo standard, considerato che la deviazione standard relativa era pari a 13,14%. Al fine di giungere alla determinazione di una tavola di costi unitari che

sia statisticamente più rappresentativa, si è proceduto ad escludere dal computo i costi orari che presentavano valori o eccessivamente elevati o eccessivamente bassi (i cosiddetti outliers).

L'identificazione degli outliers è stata ottenuta attraverso l'adozione di una procedura statistica in grado di definire un intervallo in cui:

- ✚ il limite inferiore è dato da  $\mu - \delta$ ;
- ✚ il limite superiore è dato da  $\mu + \delta$ .

dove  $\mu$  rappresenta il valore medio del costo orario e  $\delta$  la devianza standard.

I valori esterni a questi limiti sono stati esclusi, in quanto outliers, dalle procedure di stima.

I risultati ottenuti attraverso tale procedura (vedi tabella 2.2) hanno consentito di selezionare un campione di interventi maggiormente rappresentativo: infatti, come si può osservare, la deviazione standard relativa si riduce dimezzandosi passando da valori pari a 13,14% al valore del 5,9%. La dimensione del campione, pur riducendosi da 241 a 162 unità, mantiene, comunque, un'ampiezza adeguata che consente stime rappresentative dei costi sostenuti.

**Tabella 2.2 Sostegno ad azioni di formazione professionale ed acquisizione di competenze - parametri calcolati al netto degli outliers**

Media Costo ora/allievo	n. progetti finanziati	Costo minimo ora/allievo	Costo massimo ora/allievo	Dev. standard	Dev. Standard relativa
<b>12,96</b>	162	11,17	14,43	0,77	5,9%

Considerato che i dati presi a riferimento si riferivano alle annualità 2017 (ottobre 2017 data presentazione offerte), si è proceduto ad un adeguamento di tali valori al costo della vita attraverso l'aggiornamento del valore ottenuto dalle elaborazioni dei dati delle serie storiche rispetto all'indice FOI (indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati al netto dei tabacchi), con i dati aggiornati al mese di giugno 2024.

Sulla base dell'incremento dell'indice FOI registrato nel periodo dal 2017 al 2024, con riferimento al mese di giugno, si registra un incremento pari al 18,4%. Pertanto, moltiplicando il costo medio ora/allievo per il valore dell'indice FOI, si ottiene un valore aggiornato pari a **15,34 euro ora allievo**.

Si riporta, di seguito, la tavola ISTAT con gli Indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati dal 2017 aggiornata al mese di giugno 2024. Al riguardo, si rappresenta che l'ISTAT ha messo a disposizione il calcolatore per le rivalutazioni monetarie<sup>2</sup> con cui è possibile calcolare automaticamente l'aumento generale dei prezzi l'aumento del livello generale dei prezzi, cioè l'inflazione al consumo, per il periodo considerato (vedi tabella 2.3).

**Tabella 2.3 Indici nazionali dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati**

Anno	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	MEDIA
<b>2017</b>										100,9	100,8	101,1	<b>100,9</b>
<b>2018</b>	101,5	101,5	101,7	101,7	102,0	102,2	102,5	102,9	102,4	102,4	102,2	102,1	<b>102,1</b>
<b>2019</b>	102,2	102,3	102,5	102,6	102,7	102,7	102,7	103,2	102,5	102,4	102,3	102,5	<b>102,6</b>
<b>2020</b>	102,7	102,5	102,6	102,5	102,3	102,4	102,3	102,5	101,9	102,0	102,0	102,3	<b>102,3</b>
<b>2021</b>	102,9	103,0	103,3	103,7	103,6	103,8	104,2	104,7	104,5	105,1	105,7	106,2	<b>104,2</b>
<b>2022</b>	107,7	108,8	109,9	109,7	110,6	111,9	112,3	113,2	113,5	117,2	117,9	118,2	<b>112,6</b>
<b>2023</b>	118,3	118,5	118,0	118,4	118,6	118,6	118,7	119,1	119,3	119,2	118,7	118,9	<b>118,7</b>
<b>2024</b>	119,3	119,3	119,4	119,3	119,5	119,5							<b>119,4</b>

Fonte: ISTAT

<sup>2</sup> <https://rivaluta.istat.it/Rivaluta/Widget/calcolatoreWidget.jsp>

Secondo quanto stabilito dal bando, ciascuno dei corsi di formazione prevedeva un numero minimo di 15 partecipanti. Tale parametro veniva utilizzato anche per definire il valore massimo del finanziamento che era dato dal prodotto tra il costo ora/allievo offerto ed il numero di 15 partecipanti.

Tenuto conto che i costi sostenuti per l'erogazione dei corsi è solo parzialmente influenzato dalla numerosità dei partecipanti, i referenti della Regione hanno valutato, quale elemento di maggiore equità e coerenza con le tipologie di operazioni finanziate ed in coerenza con quanto abitualmente applicato nell'ambito della formazione (inclusa quella cofinanziata dal FSE), di scomporre i costi complessivamente sostenuti in una componente ora/corso e in una componente ora/allievo.

Considerato il valore del costo unitario pari a 15,34 euro ora/allievo, come sopra determinato, è stato calcolato il costo di un'ora di formazione per una classe di 15 allievi (numero minimo di allievi previsto), moltiplicando il parametro ora allievo per 15:

<b>Costo ora corso</b>
<b>= costo ora allievo (15,34€) x numero di allievi (15) = 230,04€</b>

Si è quindi deciso di scindere il costo ora corso nelle due componenti:

- Costo ora corso
- Costo ora allievo

Non avendo dati storici per misurare l'incidenza di queste due voci di costo e ritenendo che l'incidenza del costo ora allievo sul totale del costo orario del corso sia sostanzialmente invariante rispetto alle attività formative, si è applicata la percentuale del 9,30% applicata nell'ambito del Programma nazionale Giovani, donne e lavoro 2021-2027, finanziato dal FSE+, e dal Programma nazionale per la garanzia di occupabilità dei lavoratori – GOL, finanziato dal PNRR.

Applicando la stessa percentuale del 9,30% al costo complessivo di 230,04 euro per una classe di 15 partecipanti, si ottengono i valori riportati nella seguente tabella (vedi tabella 2.4).

**Tabella 2.4 Scomposizione del costo orario del corso in ora/corso e ora/allievo**

	<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
a	UCS ora allievo	15,34
b	Totale costo ora corso per 15 allievi (a x 15)	230,04
c	Somma costo ora allievo (b*9,30%)	21,39
d	<b>Costo ora allievo (d = c / 15)</b>	<b>1,43</b>
e	<b>Costo ora corso [e = b * (100% - 90,70%)]</b>	<b>208,64</b>

Pertanto, i costi unitari previsti per gli interventi di formazione in agricoltura sono riportati nella tabella (vedi tabella 2.5).

**Tabella 2.5 Costi unitari applicabili alla formazione, suddivisi in ora/corso e ora/allievo**

	<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
a	<b>Costo ora allievo</b>	<b>1,43</b>
b	<b>Costo ora corso</b>	<b>208,64</b>



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

**CSR**  
CAMPANIA  
2023-2027



UNIONE EUROPEA

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



REGIONE CAMPANIA

*Regione Campania*

*Direzione Generale per le Politiche*

*Agricole, Alimentari e Forestali*

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



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

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

*(Versione 1.0 - ottobre 2024)*

# INDICE

## Sommario

### Sommario

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

## PREMESSA

Le presenti Linee Guida si applicano agli interventi formativi gestiti dalla Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali (DG 50 07 00) della Regione Campania, in attuazione degli interventi a sostegno dell'AKIS previsti dal CSR Campania 2023/2027 relativamente alle tipologie di intervento:

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

## FINALITA' E DESTINATARI DELLE LINEEGUIDA

Le linee guida mirano a migliorare la realizzazione degli interventi formativi attraverso la sistematizzazione delle procedure da seguire e l'omogeneizzazione degli strumenti da utilizzare. Inoltre, disciplinano i rapporti e le comunicazioni, che necessariamente devono avvenire solo a mezzo PEC<sup>1</sup> tra gli Operatori Economici (O.E.) attuatori delle attività e gli Uffici competenti della Direzione Generale per le politiche agricole alimentari e forestali (DG 50 07).

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

## ARTICOLAZIONE DELLE LINEE GUIDA

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

---

<sup>1</sup>La pec è quella indicata nei provvedimenti autorizzativi

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

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

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

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

Inoltre, durante tutte le fasi, l'O.E. deve utilizzare ed implementare l'apposito software on line predisposto dall'UFFICIO COMPETENTE per la gestione dei dati relativi ai corsi per l'utilizzo dei previsti documenti e accessibile dall'apposita area dedicata al seguente link: [www.akis-campania.it](http://www.akis-campania.it)

## A. Avvio delle attività formative

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

Per l'avvio del corso è necessario realizzare le attività riportate sinteticamente nella tabella seguente e descritte nel prosieguo del documento:

Attività	Tempi	Documenti da produrre	Soggetti a cui Inviare i documenti

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



## **A.1 Caricamento istanze in piattaforma**

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

Il numero di destinatari per ciascun corso è compreso tra 10 e 20 unità ed è con riferimento a tale numero che si definisce, in base all'unità di costo standard, il valore del corso. Si precisa che, essendo previste sanzioni e riduzioni sia sul numero di partecipanti che non hanno raggiunto la percentuale minima di presenze al corso (80%), sia sul numero di formati (partecipanti che ottengono l'attestato di frequenza), è sulla base del valore del corso che saranno calcolate tali sanzioni e riduzioni.

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

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

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

### **Tempi e documenti**

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

## **A.2 Assicurazione partecipanti**

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

### **Tempi e documenti**

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

### **A.3 Trasmissione del calendario di dettaglio**

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

E' importante tenere presente che:

- le percentuali di attività in aula, fuori aula e FAD devono rispettare quanto previsto nel progetto didattico allegato alla domanda di sostegno;
- la durata delle singole lezioni non può essere inferiore alle 2 (due) ore e non può superare le 6 (sei) ore giornaliere. Esclusivamente per le visite/viaggio di studio è prevista una durata massima di 8 (otto) ore al giorno;
- le attività possono essere erogate anche in modalità Formazione a Distanza (FaD) purché in modalità sincrona;
- la modalità FaD è consentita per la sola parte teorica e fino a un massimo del 50 per cento (50%) del monte ore di teoria;
- le attività didattiche possono essere svolte anche in ore serali (comunque non oltre le ore 21,00 salvo i casi che prevedono la presenza dei partecipanti nei campi);

- le lezioni devono essere svolte dal lunedì al venerdì;
- le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso;
- la durata dei corsi è esplicitata nei documenti di programmazione.

### **Tempi e documenti**

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

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

#### **A.4 Predisposizione dei registri**

E' necessario provvedere alla stampa del registro presenza e del registro consegna attestati (All. C1 e C2) e alla predisposizione del registro di consegna materiali relativi a ciascun corso, avendo cura di numerare le singole pagine in ordine progressivo. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'Ufficio competente per territorio oppure dagli altri Uffici della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali o della Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili. L'assenza o la mancata vidimazione del registro comporta l'immediata chiusura del corso e l'applicazione di sanzioni e riduzioni.

### **Tempi e documenti**

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

- Registro delle lezioni e presenze partecipanti prodotto dal software online di

gestione corsi (All. C1)

- Registro di consegna dei materiali ai partecipanti

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

## **A.5 Predisposizione degli strumenti di valutazione e gradimento**

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

*Valutazione in ingresso, intermedia e fine corso:* gli strumenti utilizzati devono valutare le conoscenze di ingresso dei partecipanti, quelle maturate a metà del corso e al termine dello stesso e prevedere una sessione specifica di recupero, nel caso di carenze evidenziate, prima dello svolgimento dell'esame finale. Per i corsi della durata pari o inferiore a 20 ore non è previsto il questionario di valutazione intermedia;

*Gradimento fine corso:* gli strumenti utilizzati devono rilevare, a fine corso, il livello di gradimento dei partecipanti rispetto ad alcuni aspetti: tematiche trattate, docenti, metodologia didattica, organizzazione e logistica.

L'O.E. deve elaborare i dati emersi anche attraverso l'utilizzo di rappresentazioni grafiche e i risultati dovranno essere trasferiti in un report ai fini dell'adozione di eventuali azioni correttive e/o di miglioramento.

Inoltre, l'O.E. deve predisporre i suddetti documenti e renderne disponibile la consultazione in sede di controlli di I livello.

### **Tempi e documenti**

Gli O.E. devono predisporre i seguenti documenti:

- Questionari di valutazione in ingresso, intermedio e di fine corso
- Questionari di gradimento fine corso.

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

## **A.6 Predisposizione dei supporti didattici**

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

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

### **Tempi e documenti**

I supporti devono essere allegati al calendario didattico di dettaglio

## **A.7 Varianti**

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

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

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

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

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

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

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

## B. Presidio delle attività formative

Dopo l'avvio e durante la realizzazione delle attività l'O.E. deve garantire il corretto svolgimento dei corsi e facilitare l'attività di controllo svolta dagli Uffici competenti. In particolare, deve gestire le seguenti attività:

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

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

## **B.1 Comunicazioni Variazioni**

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

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

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

### **Tempi e documenti**

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

## **B.2 Gestione dei registri**

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

- attestare la veridicità del contenuto attraverso l'apposizione della firma (visti di controllo) su ogni pagina del registro delle lezioni e delle presenze partecipanti;
- compilare il registro presenze in tempo reale e rigorosamente in ordine cronologico. In particolare, giornalmente devono essere annotate le assenze dei partecipanti, inserendo la parola "assente" o barrare gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e dell'uscita. Devono essere registrati, nella stessa pagina, eventuali ingressi ritardati e/o allontanamenti anticipati rispetto all'orario di inizio e fine delle lezioni ed essere riportati, nelle note, eventuali abbandoni del corso;



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

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

### **Tempi e documenti**

L'O.E. deve garantire che, al termine di ogni lezione, il responsabile del corso, il tutor e i docenti abbiano cura di firmare e compilare il registro in tutte le sue parti e aggiornare l'apposita sezione del software on line entro il giorno lavorativo successivo alla lezione.

## **B.3 Monitoraggio**

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

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

### **Tempi e documenti**

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

## **B.4 Controlli di I livello**

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

svolgimento sono oggetto di controlli di I livello gestiti dal personale della Regione Campania con l'obiettivo di garantire che i fondi comunitari siano utilizzati in modo efficiente, regolare e conforme.

I suddetti controlli saranno affidati a coppie di funzionari regionali.

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

Gli ispettori si recheranno presso la sede del corso senza preavviso e sulla base del calendario prodotto dall'O.E. e, insieme al responsabile del corso/tutor, verificheranno la qualità, la conformità e il regolare svolgimento delle attività e compileranno il relativo verbale che dovrà essere sottoscritto dagli ispettori incaricati e dal responsabile/tutor del corso.

Qualora la documentazione accertante il regolare svolgimento del corso risulti incompleta, gli ispettori rilasciano all'O.E. una copia del verbale di notifica con la richiesta di integrazioni. Tali integrazioni devono essere inviate agli ispettori responsabili del controllo nei tempi e secondo le modalità indicate nel verbale di notifica. Successivamente all'O.E. sarà comunicato l'esito positivo o negativo del controllo dall'Ufficio competente. In caso di esito negativo saranno applicate laddove pertinenti le sanzioni e riduzioni previste.

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

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

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

### Tempi e documenti

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

## C. CONCLUSIONE ATTIVITA'

Gli O.E. a conclusione del corso devono svolgere le seguenti attività

<b>Attività</b>	<b>Tempi</b>	<b>Documenti da produrre*</b>	<b>Soggetti a cui inviare i documenti</b>
1. Esame finale	Entro 15gg. dalla chiusura del corso	- Lettera nomina commissione d'esame - Verbale di esame (All.D)	Ufficio Competente
2. Rilascio attestati		-Attestati (All.E1 e E2)	
3. Trasmissione documenti per la chiusura del corso	Prima della richiesta del contributo	- documentazione fine corso	Ufficio Competente
4. Richiesta del contributo	Secondo quanto stabilito nel bando	- Richiesta erogazione contributo (All. _F1-F2) - Domanda di pagamento SIAN (Agea OP)	

## C1 Esame finale

Entro 15 gg. dalla chiusura del corso è obbligatorio svolgere l'esame, per verificare il raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti nel programma del corso. A tale esame sono ammessi i partecipanti che hanno conseguito almeno l'80% di presenze rispetto alle ore totali previste dal corso. Si precisa che le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso. Le prove finali devono svolgersi in un solo giorno e possono prevedere una prova orale o test a risposta multipla.

L'O.E. fissa la data per l'esame finale e richiede preventivamente all'Ufficio competente, con apposita lettera, la nomina della commissione, comunicando nel contempo il nominativo del membro nominato o dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio o dall'ASL (solo corsi PAN e benessere animale) ed il membro da loro designato.

Contestualmente alla lettera di richiesta di nomina commissione, l'O.E. deve inviare copia del registro delle presenze partecipanti per consentire la verifica della corrispondenza con i dati presenti nel software online.

La commissione deve essere così composta:

- . un tecnico incardinato nella DG con funzione di Presidente;
- . il responsabile del corso;
- . un rappresentante dell'O.E.;
- . un tecnico designato dall'Ordine Provinciale dei dottori agronomi e forestali competente per territorio.

Per i soli corsi per il conseguimento del certificato di abilitazione all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari ai sensi del Piano di Azione Nazionale (PAN) DM 22/01/2014, il membro di cui al punto 4 va sostituito da due rappresentanti ASL:

- un dirigente o un suo delegato del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione del Dipartimento di Prevenzione della ASL;
- un dirigente o un suo delegato del Servizio Prevenzione e salute negli ambienti di lavoro del Dipartimento di Prevenzione della ASL;

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

dello Sviluppo Rurale, di cui al punto 4 va sostituito da un veterinario designato dall'ASL competente per territorio.

La commissione è validamente costituita se sono presenti almeno i seguenti componenti: il Presidente; il responsabile del corso; un tecnico designato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio.

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

DM 22/01/2014, perché la Commissione sia valida devono essere presenti almeno i seguenti componenti: il Presidente; il responsabile del corso; un dirigente o un suo delegato delle Aziende Sanitarie Locali.

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

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

Ai soli componenti della commissione su indicati, aventi diritto<sup>2</sup>, l'O.E. potrà riconoscere un gettone di presenza di euro 100,00 lordi più eventuale rimborso spese autorizzato dall'O.E.. L'eventuale partecipazione degli stessi componenti ad altre commissioni esaminatrici nella stessa giornata non dà diritto all'liquidazione di ulteriore gettone di presenza.

Il presidente della commissione procede all'identificazione dei partecipanti e al termine dell'esame, compila il verbale di esame (**All. D**) in duplice copia.

Una copia va inviata all'Ufficio competente e un'altra deve restare agli atti dell'O.E. In caso di partecipanti ammessi all'esame ma assenti alla seduta è possibile prevedere, per giustificati motivi, il recupero nella sessione d'esame di un altro corso, previa specifica richiesta di autorizzazione all'Ufficio competente.

---

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

## **Tempi e documenti**

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

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

## **C 2 Rilascio attestati**

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

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

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

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

Per quanto riguarda i corsi per il rilascio dell'abilitazione all'acquisto e utilizzo dei p.f. l'attestato (**All. E2**) non sostituisce il certificato ma è propedeutico al rilascio dello stesso che va ritirato presso l'ufficio competente per territorio previa

consegna della richiesta di rilascio del certificato disponibile sul sito

[http://www.agricoltura.regione.campania.it/formazione/formazione\\_patentino.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/formazione/formazione_patentino.html)

corredata da n.2 foto formato tessera e marca da bollo da 16 euro.

### **Tempi e documenti**

L'O.E. deve inviare all'Ufficio competente entro 10 giorni dalla seduta d'esame:

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

### **C 3 Trasmissione documenti per la chiusura del corso**

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

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

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

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

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

Tutta la documentazione deve essere accompagnata da una dichiarazione del Legale Rappresentante dell'O.E. che attesta che la stessa è conforme all'originale. Il materiale del corso in originale deve essere archiviato dall'O.E. per eventuali verifiche in loco da parte degli organi competenti.

### **D. Richiesta contributo per attività realizzate**

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

La presentazione della domanda di pagamento dovrà avvenire a conclusione dell'attività. Si precisa che si porranno in lavorazione domande di pagamento che riguardano corsi completati (dopo l'avvenuta consegna dei relativi attestati di frequenza). Una volta presentata la domanda di pagamento non sarà più possibile permettere il recupero dell'esame a quei partecipanti ammessi ma assenti alla seduta d'esame di quel corso.

In particolare, sulla documentazione prodotta dall'O.E., sugli elaborati progettuali e sulle risultanze dei controlli effettuati durante lo svolgimento dei corsi e sulla % di



partecipanti idonei, verrà svolta un'istruttoria tecnica al fine di redigere un attestato di regolare esecuzione tecnica (conformità) delle attività corsuali, presupposto per il completamento dell'istruttoria delle domande di pagamento.

Nel caso di non conformità si applicheranno le sanzioni e riduzioni previste.

Per ogni corso completato, il contributo richiesto dovrà essere calcolato sulla base dell'UCS relativo alla modalità di erogazione (in presenza/FAD) che è composto da una quota fissa data dal "costo ora di formazione" e una quota variabile data dal "costo ora allievo".

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

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

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

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

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

## E ALLEGATI

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

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

A - Elenco partecipanti (da piattaforma)

B – Calendario di dettaglio

C1 – Registro delle lezioni (da piattaforma)

C2 – Registro consegna attestati (da piattaforma)

D – Verbale d’esame (da piattaforma)

E – Attestati ( da piattaforma)

F 1 – Richiesta contributo

F2 - Richiesta contributo corsi forestali

G - Dichiarazione caratteristiche piattaforma FAD

## ALLEGATO B

### Calendario didattico di dettaglio

CSR CAMPANIA 2023-2027

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

O.E. \_\_\_\_\_

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

**MODULO 1** \_\_\_\_\_

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

**MODULO 2** \_\_\_\_\_

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

(Inserire tante tabelle quanti sono i moduli previsti)

**RIEPILOGO DELLE LEZIONI**

MODULO	ORE AULA	ORE FAD <sup>1</sup>	ORE VISITE/VIAGGI	TOT. ORE
1	...	.....		
2	...	.....		
.....	...	.....		
<b>totale</b>	...	.....		

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

**ORE AGGIUNTIVE DELLE LEZIONI (eventuali)**

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

CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

Dichiara

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

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

Dichiara altresì

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

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Si allega fotocopia documento d'identità del dichiarante

CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Dichiara

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

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

Dichiara altresì

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

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Si allega fotocopia documento d'identità del dichiarante

## CARTA INTESTATA DEL RICHIEDENTE

Alla  
Regione Campania  
Ufficio competente \_\_\_\_\_

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

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

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

### DICHIARA

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

### SI IMPEGNA A

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

DICHIARA

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

Firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

Allegare documento di riconoscimento del firmatario.