



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE SICILIA 2014-2020

Misura 1 – Trasferimento di conoscenza e azioni di informazione

Sottomisura 1.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze”

Allegato n. 1 al Bando pubblico

- Indicazioni tecniche per la gestione degli interventi formativi -

Premessa

Il presente documento tecnico, allegato al bando della Sottomisura 1.1 “Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze” del PSR Sicilia 2014-2020, contiene le indicazioni per l’organizzazione e la gestione delle seguenti iniziative formative:

- 1.1_01 Corsi formazione e aggiornamento;
- 1.1_02 Workshop;
- 1.1_03 Coaching;
- 1.1_04 Laboratori;
- 1.1_05 Tirocini aziendali;
- 1.1_06 Corsi formazione e aggiornamento previsti dalla Direttiva 2009/128/CE e dal relativo D. Lgs. di attuazione 150/2012 Piano di Azione Nazionale rivolti agli acquirenti e utilizzatori di prodotti fitosanitari e s.m.i e le disposizioni regionali di attuazione contenute negli allegati ai D.D.G. n. 6402 del 12/12/2014 e 1871 del 04/03/2016, e s.m.i..

Le iniziative formative 1.1_01 e 1.1_06 vengono trattate congiuntamente, tenuto conto delle modalità affini di erogazione.

Per quanto non contemplato nel presente documento, si rinvia alle disposizioni specifiche della sottomisura e alla modulistica allegata al bando.

1. Corsi formazione ed aggiornamento (1.1_01 e 1.1_06)

Durata	La durata massima è variabile in funzione dell'oggetto del corso (Allegato n. 2 “Proposte formative” al Bando pubblico) e non può superare le 200 ore.
Numero di partecipanti	Il numero minimo dei partecipanti è di 20 per aula.
Sede	Fermo restando quanto previsto ai fini dell’accreditamento degli organismi di formazione, tutte le sedi utilizzate per la realizzazione degli interventi approvati devono risultare adeguate e conformi alle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi e devono situarsi nel territorio regionale siciliano.

➤1.1 Attività propedeutiche all'attivazione del corso

I prestatori del servizio di formazione devono comunicare all’Ispettorato Agricoltura territorialmente competente (di seguito “I.A.”) la data di avvio dell’attività propedeutica all’attivazione del corso al massimo entro 30 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento. Entro i successivi 60 giorni devono richiedere allo stesso Ispettorato l’autorizzazione all’apertura del corso.

La domanda di autorizzazione, a firma del legale rappresentante, deve contenere:

- gli estremi identificativi del corso (numero domanda di sostegno, estremi atto di concessione, titolo, tematica, focus area, durata, sede, numero edizione, categorie di destinatari, ecc.);
- la data di avvio dell’attività formativa, nel rispetto della tempistica indicata nell’atto di concessione.

La domanda di autorizzazione all’apertura del corso deve essere corredata della documentazione di seguito riportata:

- a) copia del bando di selezione dei destinatari dell’iniziativa formativa;
- b) elenco del personale coinvolto nella gestione e attuazione del corso: responsabile/coordinatore scientifico del corso; responsabile di monitoraggio e valutazione, docenti e tutor, con le relative

- lettere di incarico; personale non docente; sviluppatore della piattaforma, nel caso di corso in aula virtuale e-learning;
- c) elenco dei partecipanti, completi di dati anagrafici e domiciliari;
 - d) calendario delle lezioni, con l'elenco dei moduli comprensivi delle unità didattiche relative alle tematiche trattate;
 - e) indicazione della sede del corso di formazione o di aggiornamento;
 - f) i registri:
 - o didattico e di presenza
 - o di stage, laddove previsto;
 - o materiale didattico da consegnare ai corsisti;
 - o materiale di consumo.
 - g) indicazione delle caratteristiche della piattaforma tecnologica e di monitoraggio continuo del processo (LMS - Learning Management System, LCMS - Learning content management system) utilizzata, in caso di corso in aula virtuale e-learning;
 - h) in caso di corso di e-learning comunicazione delle credenziali di accesso per l'Amministrazione;
 - i) documentazione attestante il rispetto delle norme vigenti in materia di antinfortunistica, igiene, tutela ambientale, tutela della salute negli ambienti di lavoro e prevenzione incendi per i locali sede delle attività formative;
 - j) elenco delle risorse strumentali disponibili (macchinari, attrezzature, dotazioni tecniche e/o didattiche, postazioni didattiche) all'interno della sede di svolgimento del corso, con indicazione del titolo che ne giustifica la disponibilità. Ove vengano utilizzati apparecchi soggetti ad omologazione a cura dell'ex ISPESL e/o verifica dell'A.S.P. competente, occorre produrre copia della relativa certificazione;
 - k) attestazione di avvenuta copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni per i partecipanti alle attività formative).

I registri di cui al punto f) devono essere consegnati all'I.A. territorialmente competente in tempo utile per la loro vidimazione prima dell'avvio del corso, per permettere al prestatore della formazione di adempiere agli obblighi di registrazione sin dall'avvio del corso.

Qualora la domanda di autorizzazione risultasse incompleta o deficitaria anche di parte della documentazione di cui al superiore punto elenco, l'I.A. competente può richiedere ai prestatori della formazione l'eventuale integrazione documentale, fermo restando l'obbligo di procedere all'avvio delle attività d'aula entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento; entro tale data tutta la documentazione deve essere perfezionata, pena la non autorizzazione all'apertura del corso.

L'I.A. competente, ricevuta e verificata la rispondenza della documentazione di cui sopra, autorizza l'avvio dell'attività corsuale tramite apposita nota.

In ogni caso, non sono riconosciute le attività iniziate prima dell'autorizzazione all'apertura del corso da parte dell'IA. competente.

➤ 1.2 Gestione didattica e tecnica

➤ Figure professionali di riferimento

Per ogni corso di formazione e/o aggiornamento il prestatore della formazione deve assicurare le seguenti figure professionali:

- **responsabile scientifico/coordinatore del corso:** cura l'articolazione del corso e la strutturazione dei contenuti; è responsabile della coerenza e dell'efficacia didattica del percorso formativo; cura i rapporti con gli uffici competenti dell'Amministrazione regionale. Tale figura deve essere rivestita da un soggetto esperto, con esperienza nella tematica del corso e in possesso di professionalità verificabili attraverso attestazione curriculare, è, inoltre,

responsabile della corretta tenuta del registro 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;
- **docenti:** soggetti con specifica professionalità ed esperienza minima per le materie oggetto della proposta formativa, anche con riferimento al titolo di studio, che assicurino il corretto trasferimento delle conoscenze;
- **tutor:** esperto dei contenuti, assicura il supporto di assistenza ai destinatari della formazione per l'intera durata del progetto formativo, fornendo chiarimenti, approfondimenti ed integrazioni in un arco di tempo adeguato all'efficacia didattica e alle modalità di erogazione scelte nel progetto formativo; 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, facilitando l'accesso alle diverse unità didattiche e ai contenuti, monitorando la dinamica di apprendimento e accertando l'efficacia delle soluzioni adottate; il tutor è responsabile della compilazione, nel registro d'aula, dei totali giornalieri e progressivi relativi alle presenze dei corsisti e alle ore di lezione svolte.
- **sviluppatore della piattaforma:** ha il compito di sviluppare il progetto formativo nell'ambito della piattaforma utilizzata, organizzando gli elementi tecnici e metodologici e garantendo le attività di gestione tecnica della piattaforma (LMS, LCMS); ha, altresì, il compito di garantire la disponibilità di interfaccia di comunicazione con l'utente in modo da assicurare con continuità l'assistenza, l'interazione, l'usabilità e l'accessibilità (help desk tecnico e didattico).

➤ **Avvio dell'iniziativa corsuale**

Ricevuta la richiesta di autorizzazione da parte del prestatore, l'Amministrazione competente controlla i contenuti dei documenti, verificando che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate. Il verificarsi di tale ipotesi comporta la revoca del contributo concesso.

Il prestatore ricevuto l'autorizzazione deve comunicare obbligatoriamente all'Assessorato Regionale dello Sviluppo Rurale, della Pesca mediterranea, entro tre giorni, l'avvenuto inizio attività allegando copia della denuncia INAIL.

La comunicazione di effettivo inizio attività da inviare all'Amministrazione competente è un adempimento propedeutico allo svolgimento di qualsiasi attività formativa a carattere corsuale, la cui inadempienza è oggetto di rilievo. Tale inadempienza, di fatto, rende impossibile lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo in itinere da parte della competente Amministrazione.

Durante lo svolgimento delle attività formative, il prestatore è tenuto sempre a comunicare all'Amministrazione competente, tramite PEC, non oltre i 3 giorni lavorativi tutte le eventuali variazioni al "Programma dettagliato delle attività" o all'"Elenco degli iscritti", che eventualmente si avverassero. Il mancato rispetto dei termini sopra richiamati determina la decadenza totale o parziale della domanda per il mancato rispetto degli impegni essenziali o accessori secondo la classificazione dell'inadempienza constatata in conformità a quanto indicato nel DM 8 febbraio 2016 "Disciplina del regolamento di condizionalità ai sensi del Regolamento UE 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale (G.U. n. 67 del 21/03/2016) e s.m.i. Nel periodo di realizzazione del corso sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno. Il controllo in itinere è eseguito dalle Amministrazioni competenti. La mancata conclusione degli interventi entro il termine causa la decadenza dal contributo, fatta salva la possibilità di proroga. Il beneficiario, può richiedere una sola proroga per un periodo massimo di due mesi, decorrente dal giorno successivo al termine di conclusione previsto

del Corso. La proroga può essere concessa dal Responsabile di Misura solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario. Pertanto, prima della scadenza del termine per la realizzazione del corso, il beneficiario deve presentare la richiesta di proroga alla Amministrazione competente, via P.E.C., specificandone i motivi. Al Responsabile di Misura spetta infine la decisione sulla concessione. La decisione è comunicata al beneficiario mediante P.E.C.

- **Moduli didattici**

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

Il prestatore deve assicurare, in funzione della durata e dell'articolazione del corso, lo svolgimento di verifiche in itinere, da effettuare con l'ausilio di schede, questionari o colloqui. Deve essere prevista la distribuzione di materiale didattico funzionale alla fruizione dei moduli formativi, la consegna di tale materiale deve essere registrata nell'apposito registro.

Orario: l'attività didattica non può iniziare prima delle ore 8:00 e terminare oltre le 22:00; deve svolgersi in giorni feriali, escluso il sabato, fatte salve eventuali deroghe espressamente autorizzate. L'orario giornaliero non potrà superare le cinque ore di lezione, in caso di orario continuato, o le otto ore di lezione in caso di orario prolungato interrotto da pausa.

Presenze: ciascun corso di formazione o aggiornamento, in presenza e a distanza, deve essere dotato di un apposito "Registro presenze", nel quale sono indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti.

Il registro per i corsi in presenza deve essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun destinatario (entrata/uscita, in orario antimeridiano e pomeridiano nel caso di giornata intera), del tutor e dei relativi docenti, del coordinatore, con una sezione dedicata agli argomenti trattati ed una sezione per note eventuali.

Allo scopo di assicurare la corretta tenuta di tale registro, viene richiesta la presenza al suo interno di un "Foglio avvertenze" che evidenzia le principali operazioni e regole da seguire ai fini della regolare registrazione delle informazioni richieste.

Il Registro deve essere compilato quotidianamente a cura del docente e deve riportare tutte le informazioni richieste: numero e denominazione del modulo, argomento della unità didattica/lezione, data e orari, registrazione delle assenze, firma in ingresso ed in uscita dei partecipanti, registrazione di eventuali e motivate variazioni di orario. Le assenze devono essere registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma. Il Registro delle presenze 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 del corso. Il registro delle presenze dovrà essere conservato presso la sede di svolgimento delle attività e, successivamente alla conclusione del corso, presso la sede del beneficiario, se diversa da quella di svolgimento del corso

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 dei corsi di formazione o aggiornamento e gli operatori coinvolti 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.

Stage: qualora previsto, è obbligatorio l'utilizzo di apposito registro, che deve essere compilato giornalmente in ogni sua sezione, vidimato dall'amministrazione, e deve essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun destinatario (entrata/uscita, in orario antimeridiano e pomeridiano nel caso di giornata intera), del tutor di stage e del tutor dell'azienda ospitante, del coordinatore, deve contenere una

sezione dedicata agli argomenti trattati ed una sezione per note eventuali; inoltre occorre indicare la denominazione dell'azienda agricola/agroalimentare ospitante completa delle caratteristiche aziendali quali: indirizzo produttivo, estensione, coltivazioni presenti, processi lavorativi eventuali innovazioni di prodotto o di processo cognome e nome del proprietario o del conduttore.

➤ **Corsi in aula virtuale e-learning**

Sono ammissibili, per corsi della durata di 200 ore, attività formative a distanza all'interno di gruppi didattici strutturati, aule virtuali, sulla base delle seguenti condizioni:

Il prestatore di formazione deve garantire:

- la disponibilità di un sistema di gestione della formazione e-learning (LMS) in grado di monitorare e di certificare;
- lo svolgimento ed il completamento delle attività didattiche da parte di ciascun utente;
- la partecipazione attiva dell'utente;
- la tracciabilità dell'utilizzo delle singole unità didattiche strutturate in Learning Objects (LO), con l'attività svolta durante il collegamento al sistema;
- la progressività di utilizzo del sistema da parte dell'utente;
- le modalità e il superamento delle valutazioni di apprendimento intermedie realizzabili in modalità e-learning.

Ogni corso o modulo deve essere realizzato in conformità allo standard internazionale SCORM (Shareable Object Content Reference Mode, modello di riferimento per gli oggetti di contenuto condivisibile), o eventuale sistema equivalente, al fine di garantire il tracciamento della fruizione degli oggetti didattici (Learning Objects) nella piattaforma LMS utilizzata.

Il prestatore deve garantire, mediante idonee soluzioni tecniche, la profilazione d'utente nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e della privacy.

Per ogni corso in modalità e-learning, il prestatore della formazione deve redigere un documento progettuale in cui vengono riportati almeno i seguenti elementi:

- il programma completo del corso, nella sua articolazione didattica (moduli didattici, unità didattiche, Learning Objects) dove vengono riportati in un quadro sinottico i contenuti delle singole unità didattiche;
- la durata complessiva del corso e dei singoli moduli previsti;
- i criteri di selezione dei destinatari del percorso formativo;
- le modalità di erogazione (asincrona, sincrona, mista) e gli strumenti utilizzati (forum, chat, classi virtuali, posta elettronica, webinar, videolezioni, ecc.);
- i supporti didattici;
- il materiale didattico reso disponibile al destinatario;
- le modalità di verifica dell'apprendimento con formulazione dei criteri valutativi adottati per il superamento delle fasi intermedie/feedback sui moduli in e-learning;
- le modalità di verifica in presenza dell'apprendimento attraverso l'esame finale;
- la certificazione delle competenze;
- l'elenco dei responsabili di piattaforma: responsabile/coordinatore scientifico del corso, tutor e sviluppatore della piattaforma;
- l'elenco dei docenti che hanno redatto i contenuti di ciascuna unità didattica;
- la scheda tecnica della piattaforma utilizzata, con la descrizione delle caratteristiche tecniche e l'indicazione delle condizioni tecniche per la sua accessibilità e usabilità;
- le modalità di iscrizione e di profilazione e le credenziali di accesso degli utenti, garantendo l'applicazione della normativa sul trattamento dei dati personali;
- le modalità di tracciamento delle attività dell'intero percorso formativo;

- il tempo di disponibilità minima e massima di fruizione del percorso formativo e i tempi di fruizione dei contenuti (unità didattiche).
- credenziali di accesso alla piattaforma per l'Amministrazione

Il documento progettuale, riportante i dati di cui sopra, deve essere reso disponibile al destinatario che, all'atto dell'iscrizione, dovrà dichiarare la presa visione e accettazione.

Le attestazioni conseguite al superamento della verifica finale devono essere consegnate o trasmesse ai destinatari della formazione.

Il prestatore deve tenere traccia delle registrazioni delle avvenute consegne degli attestati.

Al fine di ottenere l'autorizzazione allo svolgimento del corso, il prestatore, prima dell'avvio, deve comunicare all'Ispettorato Agricoltura competente le credenziali di accesso alla piattaforma. L'accesso permette all'Amministrazione di effettuare i controlli sull'avanzamento delle attività, sulla verifica dei registri on line, sull'avanzamento delle attività da parte dei corsisti, sulla tracciabilità della disponibilità dei moduli on line, sul rispetto della tempistica dell'intervento formativo.

Le attività di formazione in aula ed e learning devono essere documentate attraverso l'apposito Registro delle presenze debitamente compilato in tutte le sue parti.

➤ **Variazioni nella gestione dei corsi di formazione e/o aggiornamento**

Sede, data, orario, docenti

Le variazioni relative a sede, data e orario di svolgimento delle attività e sospensione o annullamento della lezione devono essere comunicate, tramite Posta Elettronica Certificata, all'I.A. competente con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.

In caso di indisponibilità sopravvenuta e non preventivabile del docente e/o della sede, adeguatamente documentata, si può derogare eccezionalmente al predetto termine temporale.

In caso di rinuncia all'incarico da parte del docente indicato nell'allegato alla richiesta di autorizzazione all'apertura del corso, il prestatore è tenuto a trasmettere tempestivamente all'I.A. competente la comunicazione della sostituzione e la rinuncia formale del docente. Nella comunicazione deve essere dichiarata l'equipollenza delle competenze tecnico-scientifiche e dell'esperienza professionale maturata del docente subentrante; il relativo curriculum deve essere acquisito dal prestatore del servizio e tenuto a disposizione dell'Amministrazione per i controlli.

Le eventuali variazioni relative a docenti, successive alla comunicazione di avvio del corso di formazione o aggiornamento, devono essere indicate nel registro presenze prima dell'inizio della lezione.

Partecipanti

Eventuali sostituzioni dei partecipanti possono essere effettuate:

- nel rispetto del mantenimento del requisito derivante dalla procedura di selezione
- fino al raggiungimento della percentuale del monte ore data dalla differenza tra il monte ore del corso e la percentuale di frequenza obbligatoria previsti dal corso.

Esempio

Corso per conduttore azienda agricola	Monte ore corso: 200 ore Frequenza obbligatoria: 70% del monte ore corso
Termine entro il quale è possibile effettuare sostituzione di partecipanti	Per questo tipo di corso, che prevede una frequenza obbligatoria del 70%, è possibile effettuare sostituzioni dei partecipanti entro la <u>sessantesima ora dall'avvio del corso</u> [100% (200 ore) – 70% (140 ore) = 30% (60 ore)]

L'elenco aggiornato con le sostituzioni deve essere comunicato all'I.A. entro i successivi 3 giorni lavorativi. In tal caso, l'elenco di riferimento per l'applicazione delle Unità di Costo Standard, nel

rispetto di quanto previsto al paragrafo 7.1 delle Disposizioni attuative specifiche, è quello aggiornato.

Il corso viene sospeso nel caso in cui, seppure venga svolto più del 30% delle ore previste nel corso, il numero dei partecipanti risulti inferiore al 50% rispetto a quello indicato nell'elenco.

Nel caso di assenza non giustificata del partecipante per un periodo continuativo di tre giorni, questi deve essere escluso d'ufficio dal prestatore.

➤ **Comunicazione elenco definitivo**

Al raggiungimento del numero di ore corrispondente alla percentuale di frequenza non obbligatoria del monte ore di ciascun corso di formazione, il prestatore del servizio di formazione è tenuto a comunicare all'I.A. competente l'elenco definitivo dei corsisti, i dati aggiornati del corso e confermare il passaggio alla fase intermedia. La conferma viene registrata.

➤ **Conclusione dell'iniziativa corsuale**

Entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di conclusione del corso di formazione o aggiornamento il prestatore del servizio di formazione deve trasmettere la richiesta di autorizzazione allo svolgimento della verifica finale all'I.A. competente, unitamente alla documentazione di chiusura dell'iniziativa di seguito elencata:

- comunicazione di chiusura dell'intervento corsuale;
- relazione sull'attività corsuale svolta;
- elenco dei corsisti ammessi a sostenere la verifica finale per il conseguimento dell'attestazione formativa; nell'elenco devono essere indicati per ciascun corsista: le giornate di presenza, il numero totale delle ore di presenza e gli esiti delle verifiche intermedie sostenute;
- elenco dei docenti, con l'indicazione delle relative ore di docenza teorica e pratica;
- comunicazione dei docenti individuati a far parte della commissione esaminatrice.

I corsi devono essere conclusi entro e non oltre 12 mesi dall'emanazione del provvedimento di ammissione a finanziamento.

➤ **Verifica finale**

La verifica finale è affidata ad una commissione esaminatrice, che deve essere composta dal Presidente, membro esterno al prestatore, e da due docenti del corso e due eventuali sostituti.

Entro 10 giorni dal rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli esami da parte dell'Ispettorato agricoltura, i prestatori sono tenuti a comunicare all'Assessorato regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca mediterranea - Dipartimento Agricoltura la data presunta per lo svolgimento della verifica finale e i nominativi dei componenti interni della commissione esaminatrice: due docenti del corso e due supplenti.

Contestualmente, il prestatore deve richiedere il nominativo del Funzionario Direttivo del Dipartimento Agricoltura chiamato a ricoprire il ruolo di presidente della commissione.

La data degli esami verrà fissata dall'Amministrazione entro 30 giorni dalla suddetta comunicazione, e comunicata al prestatore.

La commissione, una volta insediata, dovrà prendere visione preliminarmente:

- dei programmi svolti durante il corso e sottoscritti per ogni materia dal docente e da un corsista;
- della relazione sintetica sull'andamento dell'attività formativa, con allegato il profilo di ogni partecipante. Tali profili dovranno essere sottoscritti da almeno due docenti.

Il corsista non può essere ammesso alla verifica finale nel caso in cui non abbia frequentato il numero minimo di ore di frequenza obbligatoria prevista dal corso.

La verifica finale dovrà espletarsi in aula, sia per i corsi in presenza, sia per i corsi in e learning, alla presenza della commissione, attraverso lo svolgimento di una prova scritta, con test a risposte multiple o a domande aperte, e/o di una prova orale/colloquio; la scelta dei test da adottare è di competenza della commissione esaminatrice.

Una volta espletata la verifica finale e formulati i giudizi sui corsisti, la commissione deve redigere apposito verbale, evidenziando i risultati finali conseguiti da ciascun corsista e descrivendo in maniera dettagliata tutte le fasi sopra indicate.

Le spese relative alla verifica finale saranno a totale carico del prestatore secondo le modalità previste nelle disposizioni specifiche di misura.

Sarà cura dell'organismo di formazione provvedere, entro 30 giorni dagli esami, alla predisposizione degli attestati di qualifica/frequenza/abilitazione per la firma degli organi competenti.

Verifica finale nei corsi regolamentati da specifica normativa

Per quanto attiene lo svolgimento della verifica finale, per i corsi regolamentati da specifica normativa, come nel caso dei corsi per utilizzatori e acquirenti di prodotti fitosanitari (D. Lgs. 14 agosto 2012, n. 150 e s.m.i. e disposizioni regionali di attuazione contenute negli allegati ai D.D.G. n. 6402 del 12/12/2014 e 1871 del 04/03/2016, e s.m.i.) o dei corsi realizzati nell'ambito del testo unico sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.), ci si deve attenere a quanto prescritto dalla normativa.

Con specifico riguardo ai corsi per il rilascio del patentino per l'acquisto e l'utilizzo dei prodotti fitosanitari, la commissione esaminatrice è presieduta da un Responsabile dell'ufficio fitosanitario competente per territorio, Osservatorio Malattie delle Piante o unità fitosanitaria costituita presso l'I.A., o suo delegato, con qualifica di ispettore fitosanitario, ed è composta da:

- un rappresentante del dipartimento di prevenzione medica dell'ASP territorialmente competente;
- un dirigente medico del S.I.A.N o dirigente medico dello SPRESAL secondo le modalità previste dai disposti legislativi che regolamentano il corso;
- un docente in possesso dei requisiti di formatore, designato dal prestatore del servizio di formazione; ove possibile, verrà data preferenza a docenti che non hanno partecipato al corso medesimo.

➤ Le attestazioni :

Alla conclusione di ciascun corso e al superamento delle verifiche previste sono consegnati gli attestati.

A secondo del tipo di corso sono rilasciati:

Attestati di qualifica

Gli attestati predisposti dall'ente cofirmati dal rappresentante dell'ente verranno trasmessi all'Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale, della Pesca mediterranea per la firma di attestazione da parte dell'organo competente, allegando copia del verbale finale di esame.

Il documento redatto secondo fac-simile allegato al bando, deve riportare la denominazione ed il codice assegnato al corso, la data e la sede di svolgimento, la denominazione per esteso ed il timbro dell'organismo attuatore, il nominativo del corsista con data e luogo di nascita l'indicazione del numero di ore e della percentuale di frequenza, la denominazione e la firma del rappresentante abilitato alla sua sottoscrizione (legale rappresentante, responsabile Progetto formativo/corso).

Attestato di frequenza

L'attestato di frequenza viene rilasciato dal prestatore di formazione che ha realizzato il corso di formazione esclusivamente ai soggetti partecipanti che hanno superato con esito positivo la verifica finale e pertanto presentano i seguenti requisiti:

- che risultano regolarmente iscritti al corso di formazione o aggiornamento, sulla base degli elenchi notificati agli uffici competenti all'avvio del corso;

e

- che hanno frequentato regolarmente le lezioni, nel rispetto della percentuale di frequenza minima obbligatoria.

Il documento redatto secondo fac-simile, deve riportare la denominazione ed il codice assegnati al corso, la data e la sede di svolgimento, la denominazione per esteso ed il timbro dell'organismo attuatore, il nominativo del corsista con data e luogo di nascita, l'indicazione del numero di ore e della percentuale di frequenza, la denominazione e la firma del rappresentante abilitato alla sua sottoscrizione (legale rappresentante, responsabile Progetto formativo/corso).

Certificazione di abilitazione

Per le attività regolamentate ci si atterrà ai disposti normativi pertanto per i corsi relativi ad acquisto ed utilizzo di prodotti fitosanitari secondo quanto previsto dal d.Lgs 150/2012 e dall'allegato al DDG 6402 del 12.12. 2014 punto a) rilasciato dagli uffici del Servizio 4°-Fitosanitario Dipartimento Agricoltura , per i corsi sulla sicurezza sul lavoro secondo quanto disposto dal d.Lgs 81/03 .

2. Workshop (1.1_02)

Durata	La durata massima è variabile in funzione dell'oggetto dell'intervento e, comunque, non può essere superiore alle 8 ore
Numero di partecipanti	Il numero minimo dei partecipanti è di 10 per aula.
Sede	tutte le sedi utilizzate per la realizzazione degli interventi approvati devono risultare adeguate e conformi alle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi. La sede di svolgimento dell'iniziativa deve essere ubicata nel territorio regionale siciliano

Sono descritte di seguito le indicazioni per l'organizzazione e la gestione delle iniziative formative attraverso la realizzazione di workshop previste dal presente bando.

Ai fini della corretta organizzazione e realizzazione delle attività, viene fatto, inoltre, esplicito riferimento alle disposizioni specifiche e alla modulistica allegata al bando.

A titolo esemplificativo la modalità workshop può essere realizzata attraverso un focus group svolta da gruppi omogenei al loro interno, costituiti da persone la cui attenzione è focalizzata su un argomento specifico. Un moderatore esperto, indirizza e guida la discussione tra i partecipanti, facilitandone l'interazione all'interno di un confronto interpersonale.

➤2.1 Attività propedeutiche all'attivazione del workshop

I prestatori/beneficiari devono comunicare all'Ispettorato Agricoltura territorialmente competente (di seguito "I.A.") la data di avvio dell'attività propedeutica all'attivazione dell'iniziativa formativa al massimo entro 30 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento. Entro i successivi 60 giorni devono richiedere allo stesso Ispettorato l'autorizzazione all'avvio dell'attività.

La domanda di autorizzazione, a firma del legale rappresentante, deve contenere:

- gli estremi identificativi del programma di workshop (numero domanda di sostegno, estremi atto di concessione, titolo, tematica, focus area, durata, sede, numero edizione, categorie di destinatari, ecc.);

- la data di avvio dell'attività formativa, nel rispetto della tempistica indicata nell'atto di concessione.

La domanda di autorizzazione alla realizzazione del workshop deve essere corredata della documentazione di seguito riportata:

- a) copia di avviso di selezione dei destinatari dell'iniziativa formativa;
- b) elenco del personale coinvolto nella gestione e attuazione del workshop: responsabile/coordinatore scientifico del corso; responsabile di monitoraggio e valutazione, relatori e tutor, con le relative lettere di incarico; personale non docente
- c) elenco dei partecipanti, completi di dati anagrafici e domiciliari;
- d) la locandina dell'evento che riporti la sede, la data con l'orario, il titolo del workshop, e tutti i loghi dell'iniziativa;
- e) Registro presenze per la validazione;
- f) Registro materiale didattico da consegnare ai corsisti;
Registro materiale di consumo
- g) attestazione di avvenuta copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni per i partecipanti alle attività formative).

➤2.2 Gestione didattica e tecnica

➤ Figure professionali di riferimento

Per ogni workshop il prestatore deve assicurare le seguenti figure professionali:

- **responsabile scientifico/coordinatore** : cura l'articolazione del workshop e la strutturazione dei contenuti; è responsabile della coerenza e dell'efficacia didattica del percorso formativo; cura i rapporti con gli uffici competenti dell'Amministrazione regionale. Tale figura deve essere rivestita da un soggetto esperto, con esperienza almeno triennale nella materia del workshop e in possesso di professionalità verificabili attraverso attestazione curriculare;

- **relatori**: soggetti con specifica professionalità ed esperienza minima per le materie oggetto della proposta formativa, anche con riferimento al titolo di studio, che assicurino il corretto trasferimento delle conoscenze;

- **tutor**: esperto dei contenuti, assicura e presidia il supporto scientifico di assistenza ai destinatari della formazione per il loro apprendimento per l'intera durata dell'iniziativa.

- **Moduli didattici**

Il workshop può essere articolato in moduli didattici che devono essere completi in termini contenutistici e formativi ai fini del rafforzamento di conoscenze;

Il prestatore deve assicurare, in funzione della durata e dell'articolazione del workshop, lo svolgimento di una verifica finale da effettuare con l'ausilio di schede o questionari.

Orario: l'attività didattica non può iniziare prima delle ore 8:00 e terminare oltre le 22:00; In caso di orario continuato, che riguardino le otto ore di lezione, l'orario così prolungato deve essere interrotto da una pausa.

Presenze: ciascuna iniziativa deve essere dotata di un apposito "Registro presenze", nel quale sono indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti.

Il registro deve essere compilato a cura del coordinatore e deve riportare tutte le informazioni richieste: argomento della unità didattica data e orari, registrazione delle presenze, registrazione di eventuali e motivate variazioni di orario. Firma dei relatori e dei partecipanti e del tutor. Le assenze devono essere registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma. Il Registro delle presenze deve essere sottoscritto dal Legale Rappresentante e dal Coordinatore dell'iniziativa. Il

registro delle presenze dovrà essere conservato presso la sede di svolgimento delle attività e, successivamente alla conclusione dell'iniziativa, presso la sede del beneficiario, se diversa da quella di svolgimento dell'iniziativa. Gli operatori coinvolti 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.

Nel periodo di realizzazione del corso sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno. Il controllo in itinere è eseguito dalle Amministrazioni competenti. La mancata conclusione degli interventi entro il termine causa la decadenza dal contributo.

➤ **Variazioni nella gestione del workshop**

Sede, data, orario, partecipanti e docenti,

Le variazioni relative a sede, partecipanti in elenco nel rispetto del mantenimento del requisito derivante dalla procedura di selezione, data e orario di svolgimento delle attività e la sospensione o annullamento della iniziativa devono essere comunicate, tramite Posta Elettronica Certificata, all'I.A. competente con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.

In caso di indisponibilità sopravvenuta e non preventivabile del docente e/o della sede, adeguatamente documentata, si può derogare eccezionalmente al predetto termine temporale. In ogni caso nella comunicazione deve essere indicata la nuova sede per la realizzazione dell'iniziativa.

➤ **Comunicazione elenco definitivo**

il prestatore del servizio di formazione è tenuto a comunicare all'I.A. competente l'elenco definitivo dei partecipanti, con i dati aggiornati dell'iniziativa entro i due giorni lavorativi prima della realizzazione dell'iniziativa.

➤ **Conclusione dell'iniziativa**

Entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di conclusione dell'iniziativa il prestatore del servizio di formazione deve trasmettere la documentazione di chiusura dell'iniziativa di seguito elencata:

- comunicazione di chiusura dell'intervento ;
- relazione sull'attività svolta;
- elenco dei corsisti che hanno conseguito l'attestazione formativa; nell'elenco devono essere indicati per ciascun corsista: il numero totale delle ore di presenza e l'esito della verifica finale sostenuta;
- elenco dei docenti, con l'indicazione delle relative ore di docenza teorica e pratica;.

Le iniziative devono essere concluse entro e non oltre 12 mesi dall'emanazione del provvedimento di ammissione a finanziamento.

➤ **Verifica finale**

Alla conclusione del workshop deve essere somministrato un test/questionario di verifica degli apprendimenti per il conseguimento dell'attestazione formativa. L'Amministrazione, preventivamente informata, può presenziare alla verifica con un suo rappresentante.

➤ **Le attestazioni :**

Attestato di partecipazione rilasciato dall'erogatore del servizio. esclusivamente ai soggetti partecipanti che:

-che risultano regolarmente iscritti al workshop, sulla base dell'elenco in registro e del superamento

della verifica di apprendimento finale.

3. Coaching (1.1_03)

E' un attività formativa individuale, che non si configura come servizio di consulenza aziendale, ed è volta a rispondere ad esigenze specifiche attraverso la trattazione di tematiche connesse all'introduzione di un'innovazione nell'azienda.

Si realizza attraverso l'affiancamento di un tecnico qualificato (coach) che promuove l'acquisizione e il consolidamento di conoscenze e competenze, idonee a soddisfare specifiche esigenze del management aziendale. L'attività di coaching è di carattere individuale e si realizza tramite:

- incontri presso l'azienda;
- front-office;
- visite in altre aziende e/o altre realtà operative dove sono attuate soluzioni tecniche o organizzative assimilabili a quelle previste dal programma di coaching:

Durata	La durata massima è variabile in funzione dell'oggetto dell'iniziativa e, comunque, non può essere superiore alle 40 ore
Numero di partecipanti	Coaching individuale
Sede	tutte le sedi utilizzate per la realizzazione degli interventi approvati devono risultare adeguate e conformi alle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi. L'attività si svolge all'interno del territorio regionale siciliano

➤3.1 Attività propedeutiche all'attivazione del coaching

I prestatori/beneficiari devono comunicare all'Ispettorato Agricoltura territorialmente competente (di seguito "I.A.") la data di avvio dell'attività propedeutica all'attivazione dell'iniziativa formativa al massimo entro 30 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento. Entro i successivi 60 giorni devono richiedere allo stesso Ispettorato l'autorizzazione all'avvio dell'attività.

La domanda di autorizzazione, a firma del legale rappresentante, deve contenere:

- gli estremi identificativi del programma di coaching (numero domanda di sostegno, estremi atto di concessione, titolo, tematica, focus area, durata, sede, numero edizione, categorie di destinatari, ecc.);
- la data di avvio dell'attività formativa, nel rispetto della tempistica indicata nell'atto di concessione.

La domanda di autorizzazione all'avvio dell'iniziativa deve essere corredata della documentazione di seguito riportata:

- a) copia dell'avviso di selezione dei destinatari dell'iniziativa formativa;
- b) elenco del personale coinvolto nella gestione e attuazione del coaching: responsabile/coordinatore scientifico, responsabile di monitoraggio e valutazione, coaches, con le relative lettere di incarico;
- c) elenco dei partecipanti, completi di dati anagrafici e domiciliari, se previste più edizioni;
- d) il piano degli affiancamenti (obiettivi da raggiungere e le competenze da acquisire, indicazione del percorso didattico/esperienziale)
- e) calendario affiancamenti, con indicazione di date, orari, del destinatario e l'elenco delle tematiche/argomenti da trattare, indicazione della sede di svolgimento con la modalità di realizzazione dell'attività scelta (visita in azienda, front-office, visita presso altre aziende),

- f) Registro delle attività di coaching; documento nel quale il coach registra l'attività realizzata a favore dell'azienda, con specifica dei tempi, delle modalità (front-office, visita in azienda, visita presso altre aziende) e dei contenuti trattati.
- g) elenco del materiale didattico da consegnare al partecipante;
- h) attestazione di avvenuta copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni per i partecipanti alle attività formative).
- i) Scheda di coaching aziendale: documento redatto compilato a cura del beneficiario, validato dal destinatario dell'intervento di coaching che deve essere vidimato dall'I.A competente. La scheda, che riporta tra l'altro le caratteristiche specifiche del servizio, si configura quale accordo tra le parti e riguarda la costruzione del percorso didattico.

Il registro di cui al punto f) e la scheda di cui al punto i) devono essere consegnati all'I.A. territorialmente competente in tempo utile per la loro vidimazione prima dell'avvio dell'attività, per permettere al beneficiario di adempiere agli obblighi di registrazione sin dall'avvio dell'attività.

Qualora la domanda di autorizzazione risultasse incompleta o deficitaria anche di parte della documentazione di cui al superiore punto elenco, l'I.A. competente può richiedere ai prestatori della formazione l'eventuale integrazione documentale, fermo restando l'obbligo di procedere all'avvio delle attività entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento; entro tale data tutta la documentazione deve essere perfezionata, pena la non autorizzazione all'avvio.

L'I.A. competente, ricevuta e verificata la rispondenza della documentazione di cui sopra, autorizza l'avvio dell'attività tramite apposita nota.

In ogni caso, non sono riconosciute le attività iniziate prima dell'autorizzazione all'avvio delle attività da parte dell'IA. competente

➤3.2 Gestione didattica e tecnica

➤ Figure professionali di riferimento

- **Responsabile scientifico/coordinatore** : cura l'articolazione dell'iniziativa e la strutturazione dei contenuti; è responsabile della coerenza e dell'efficacia didattica del percorso formativo; cura i rapporti con gli uffici competenti dell'Amministrazione regionale. Tale figura deve essere rivestita da un soggetto esperto, con esperienza almeno triennale nella materia trattata e in possesso di professionalità verificabili attraverso attestazione curricolare ,è inoltre, responsabile della corretta tenuta dei registri;
- **responsabile della valutazione e del monitoraggio**: monitora in maniera strutturata l'iniziativa 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;
- **Coach**: soggetto in possesso di laurea nel settore agrario/forestale/veterinario/ tecnologie alimentari (vecchio e nuovo ordinamento didattico universitario) ovvero di diploma di agrotecnico/perito agrario, con almeno tre anni di esperienza lavorativa presso strutture operanti in ambito agricolo o che risultino ognuno per le proprie competenze, iscritti al corrispondente Albo o Collegio professionale e con specifica esperienza, non occasionale, nel proprio ambito. In ogni caso nelle comunicazioni ai clienti (come ad esempio nelle fatture) va inserita una dicitura, quale: Professionista operante ai sensi della Legge 4/2013. Il professionista può essere in possesso di una certificazione, rilasciata da un organismo accreditato, relativa alla conformità alla norma tecnica UNI 11601 del 2015 sul Coaching che certifica il raggiungimento di standard previsti dalla norma che definisce la terminologia e le caratteristiche del servizio di coaching e ne indica i requisiti per la fornitura dei servizi.

➤ **Avvio delle attività**

Ricevuta la richiesta di autorizzazione da parte del prestatore, l'Amministrazione competente controlla i contenuti dei documenti, verificando che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate. Il verificarsi di tale ipotesi comporta la revoca del contributo concesso.

Il prestatore ricevuto l'autorizzazione deve comunicare obbligatoriamente all'Assessorato Regionale dello Sviluppo Rurale, della Pesca mediterranea, entro tre giorni, l'avvenuto inizio attività allegando copia della denuncia INAIL.

La comunicazione di effettivo inizio attività da inviare all'Amministrazione competente è un adempimento propedeutico allo svolgimento di qualsiasi attività formativa la cui inadempienza è oggetto di rilievo. Tale inadempienza, di fatto, rende impossibile lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo in itinere da parte della competente Amministrazione.

Durante lo svolgimento delle attività, il beneficiario è tenuto sempre a comunicare all'Amministrazione competente, tramite PEC, non oltre i 3 giorni lavorativi tutte le eventuali variazioni al "piano di affiancamento" o all'"Elenco degli iscritti", che eventualmente si avverassero. Il mancato rispetto dei termini sopra richiamati determina la decadenza totale o parziale della domanda per il mancato rispetto degli impegni essenziali o accessori secondo la classificazione dell'inadempienza constatata in conformità a quanto indicato nel DM 8 febbraio 2016 "Disciplina del regolamento di condizionalità ai sensi del Regolamento UE 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale (G.U. n. 67 del 21/03/2016). Nel periodo di realizzazione delle attività sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno. Il controllo in itinere è di competenza dell'Amministrazione.

➤ **Conclusione dell'iniziativa**

Entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di conclusione dell'iniziativa il prestatore del servizio di coaching deve trasmettere la documentazione di chiusura dell'iniziativa di seguito elencata:

- comunicazione di chiusura dell'intervento ;
- relazione sull'attività svolta;
- elenco dei partecipanti all'iniziativa individuale di coaching che hanno conseguito l'attestazione formativa; nell'elenco devono essere indicati per ciascun partecipante il numero totale delle ore di presenza e l'esito della verifica finale sostenuta;
- elenco dei coaches, con l'indicazione delle relative ore di docenza teorica e pratica;
- Copia del calendario delle attività debitamente compilato e sottoscritto per ogni piano di affiancamento.
- copia del registro delle attività individuali debitamente compilato e sottoscritto.
- Comunicazione data e sede di svolgimento della verifica finale;

Le iniziative devono essere concluse entro e non oltre 12 mesi dall'emanazione del provvedimento di ammissione a finanziamento.

• **Verifica finale**

A conclusione dell'iniziativa deve essere somministrato al partecipante un test/questionario di verifica degli apprendimenti per il conseguimento dell'attestazione formativa.

Il documento redatto dal coach e somministrato all'azienda a conclusione delle attività di coaching, al fine di verificare il livello di apprendimento del destinatario, valuta contestualmente i risultati conseguiti (out-put) e la ricaduta sull'azienda in relazione all'obiettivo prefissato. Il questionario

deve riguardare le tematiche e degli argomenti trattati proponendo almeno 20 domande a scelta multipla (quattro uscite).

L'esito del test si ritiene positivo quando le risposte esatte risultano essere superiori al 60%. Nel questionario deve essere prevista una sezione, che deve compilare il coach, nella quale riportare gli esiti della valutazione. L'Amministrazione, preventivamente informata, può presenziare alla verifica con un suo rappresentante.

Le attestazioni :

Attestato di partecipazione rilasciato dal beneficiario al soggetto destinatario dell'iniziativa di affiancamento che abbia superato la verifica di apprendimento finale.

4. Laboratori (1.1_04)

Durata	La durata massima è variabile in funzione dell'oggetto del corso e, comunque, non può essere superare alle 30 ore
Numero di partecipanti	Il numero minimo dei partecipanti è di 15 per aula.
Sede	Fermo restando quanto previsto ai fini dell'accreditamento degli organismi di formazione, tutte le sedi utilizzate per la realizzazione degli interventi approvati devono risultare adeguate e conformi alle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi. La sede di svolgimento dell'iniziativa deve essere ubicata nel territorio regionale siciliano

➤4.1 Attività propedeutiche all'attivazione del laboratorio

I prestatori dei servizi di formazione devono comunicare all'Ispettorato Agricoltura territorialmente competente (di seguito "I.A.") la data di avvio dell'attività propedeutica all'attivazione dell'iniziativa formativa al massimo entro 30 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento. Entro i successivi 60 giorni devono richiedere allo stesso I.A. l'autorizzazione all'avvio dell'attività.

La domanda di autorizzazione, a firma del legale rappresentante, deve contenere:

- gli estremi identificativi del programma di laboratorio (numero domanda di sostegno, estremi atto di concessione, titolo, tematica, focus area, durata, sede, numero edizione, categorie di destinatari, ecc.);
- la data di avvio dell'attività formativa, nel rispetto della tempistica indicata nell'atto di concessione.

La domanda di autorizzazione all'avvio dell'iniziativa deve essere corredata della documentazione di seguito riportata:

- a) copia dell'avviso di selezione dei destinatari dell'iniziativa formativa;
- b) elenco del personale coinvolto nella gestione e attuazione dell'iniziativa formativa: responsabile/coordinatore scientifico, responsabile di monitoraggio e valutazione, esperti di settore, docenti, tutor, con le relative lettere di incarico;
- c) elenco dei partecipanti, completi di dati anagrafici e domiciliari,
- d) calendario attività, con indicazione di date, orari, elenco delle tematiche/argomenti da trattare con indicazione oraria delle fasi teorico/pratica,
- e) indicazione della sede di svolgimento;
- f) Registri:

- Registro didattico e di presenza
 - Registro di stage, laddove previsto;
 - Registro materiale didattico da consegnare ai corsisti;
- g) elenco del materiale didattico da consegnare al partecipante;
- h) . documentazione attestante il rispetto delle norme vigenti in materia di antinfortunistica, igiene, tutela ambientale, tutela della salute negli ambienti di lavoro e prevenzione incendi per i locali sede delle attività formative;
- i) elenco delle risorse strumentali disponibili (macchinari, attrezzature, dotazioni tecniche e/o didattiche, postazioni didattiche) all'interno della sede di svolgimento del corso, con indicazione del titolo che ne giustifica la disponibilità. Ove vengano utilizzati apparecchi soggetti ad omologazione a cura dell'ex ISPESL e/o verifica dell'A.S.P. competente, occorre produrre copia della relativa certificazione;
- j) attestazione di avvenuta copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni per i partecipanti alle attività formative).

I registri di cui al punto f) devono essere consegnati all'I.A. territorialmente competente in tempo utile per la loro vidimazione prima dell'avvio del corso, per permettere al prestatore della formazione di adempiere agli obblighi di registrazione sin dall'avvio del corso.

Qualora la domanda di autorizzazione risultasse incompleta o deficitaria anche di parte della documentazione di cui al superiore punto elenco, l'I.A. competente può richiedere ai prestatori della formazione l'eventuale integrazione documentale, fermo restando l'obbligo di procedere all'avvio delle attività d'aula entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento; entro tale data tutta la documentazione deve essere perfezionata, pena la non autorizzazione all'apertura del corso.

L'I.A. competente, ricevuta e verificata la rispondenza della documentazione di cui sopra, autorizza l'avvio dell'attività corsuale tramite apposita nota.

In ogni caso, non sono riconosciute le attività iniziate prima dell'autorizzazione all'apertura del corso da parte dell'IA. competente.

➤4.2 Gestione didattica e tecnica

➤ **Figure professionali di riferimento**

Per ogni attività di laboratorio il prestatore della formazione deve assicurare le seguenti figure professionali:

- **responsabile scientifico/coordinatore del corso:** cura l'articolazione del corso/laboratorio e la strutturazione dei contenuti; è responsabile della coerenza e dell'efficacia didattica del percorso formativo; cura i rapporti con gli uffici competenti dell'Amministrazione regionale. Tale figura deve essere rivestita da un soggetto esperto, con esperienza almeno triennale nella materia del corso e in possesso di professionalità verificabili attraverso attestazione curriculare, è, inoltre, responsabile della corretta tenuta del registro d'aula;
- **responsabile della valutazione e del monitoraggio:** monitora in maniera strutturata il corso/laboratorio 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;
- **docenti:** soggetti con specifica professionalità ed esperienza minima per le materie oggetto della proposta formativa, anche con riferimento al titolo di studio, che assicurino il corretto trasferimento delle conoscenze;
- **esperti :** soggetti con specifica professionalità ed esperienza minima per le materie oggetto della proposta formativa, che assicurino il corretto trasferimento delle conoscenze;

- **tutor:** esperto dei contenuti, assicura e presidia il supporto scientifico di assistenza ai destinatari della formazione per il loro apprendimento per l'intera durata del progetto formativo, fornendo chiarimenti, approfondimenti ed integrazioni in un arco di tempo adeguato all'efficacia didattica e alle modalità di erogazione scelte nel progetto formativo; il tutor è responsabile della compilazione, nel registro d'aula, dei totali giornalieri e progressivi relativi alle presenze dei corsisti e alle ore di lezione svolte.
- **Avvio dell'iniziativa**

Ricevuta la richiesta di autorizzazione da parte del prestatore, l'Amministrazione competente controlla i contenuti dei documenti, verificando che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle

domande finanziate. Il verificarsi di tale ipotesi comporta la revoca del contributo concesso.

Il prestatore ricevuta l'autorizzazione deve comunicare obbligatoriamente all'Assessorato Regionale dello Sviluppo Rurale, della Pesca mediterranea, entro tre giorni, l'avvenuto inizio attività allegando copia della denuncia INAIL.

La comunicazione di effettivo inizio attività da inviare all'Amministrazione competente è un adempimento propedeutico allo svolgimento di qualsiasi attività formativa a carattere corsuale, la cui inadempienza è oggetto di rilievo. Tale inadempienza, di fatto, rende impossibile lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo in itinere da parte della competente Amministrazione.

Durante lo svolgimento delle attività formative, il prestatore è tenuto sempre a comunicare all'Amministrazione competente, tramite PEC, non oltre i 3 giorni lavorativi tutte le eventuali variazioni al "Programma dettagliato delle attività" o all'"Elenco degli iscritti", che eventualmente si avverassero. Il mancato rispetto dei termini sopra richiamati determina la decadenza totale o parziale della domanda per il mancato rispetto degli impegni essenziali o accessori secondo la classificazione dell'inadempienza constatata in conformità a quanto indicato nel DM 8 febbraio 2016 "Disciplina del regolamento di condizionalità ai sensi del Regolamento UE 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale (G.U. n. 67 del 21/03/2016) Regione Siciliana. Nel periodo di realizzazione del corso sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno. Il controllo in itinere è eseguito dalle Amministrazioni competenti.

- **Moduli didattici**

I corsi/laboratori sono articolati in moduli didattici e devono essere completi in termini contenutistici e formativi ai fini della certificazione delle competenze o del rafforzamento di conoscenze; ogni modulo è strutturato in unità didattiche teoriche e pratiche per l'acquisizione delle relative conoscenze.

Il prestatore deve assicurare, in funzione della durata e dell'articolazione del corso/laboratorio, lo svolgimento di verifiche in itinere, da effettuare con l'ausilio di schede, questionari o colloqui. Deve essere prevista la distribuzione di materiale didattico funzionale alla fruizione dei moduli formativi, la consegna di tale materiale deve essere registrata nell'apposito registro.

Orario: l'attività didattica non può iniziare prima delle ore 8:00 e terminare oltre le 22:00; deve svolgersi in giorni feriali, escluso il sabato, fatte salve eventuali deroghe espressamente autorizzate. L'orario giornaliero non potrà superare le cinque ore di lezione, in caso di orario continuato, o le otto ore di lezione in caso di orario prolungato interrotto da pausa.

Presenze: ciascun laboratorio formativo, deve essere dotato di un apposito "Registro presenze", nel quale sono indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti.

Il registro per i laboratori deve essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire

l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun destinatario (entrata/uscita, in orario antimeridiano e pomeridiano nel caso di giornata intera), del tutor e dei relativi docenti, del coordinatore, con una sezione dedicata agli argomenti trattati ed una sezione per note eventuali.

Allo scopo di assicurare la corretta tenuta di tale registro, viene richiesta la presenza al suo interno di un "Foglio avvertenze" che evidenzia le principali operazioni e regole da seguire ai fini della regolare registrazione delle informazioni richieste.

Il Registro deve essere compilato quotidianamente a cura del docente e deve riportare tutte le informazioni richieste: numero e denominazione del modulo, argomento della unità didattica/lezione, data e orari, registrazione delle assenze, firma in ingresso ed in uscita dei partecipanti, registrazione di eventuali e motivate variazioni di orario. Le assenze devono essere registrate all'inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma. Il Registro delle presenze 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 dell'attività formativa. Il registro delle presenze dovrà essere conservato presso la sede di svolgimento delle attività e, successivamente alla conclusione del laboratorio, presso la sede del beneficiario, se diversa da quella di svolgimento del laboratorio.

Stage: qualora previsto, è obbligatorio l'utilizzo di apposito registro, che deve essere compilato giornalmente in ogni sua sezione, vidimato dall'amministrazione, e deve essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun destinatario (entrata/uscita, in orario antimeridiano e pomeridiano nel caso di giornata intera), del tutor di stage e del tutor dell'azienda ospitante, del coordinatore, deve contenere una sezione dedicata agli argomenti trattati ed una sezione per note eventuali; inoltre occorre indicare la denominazione dell'azienda agricola/agroalimentare ospitante completa delle caratteristiche aziendali quali: indirizzo produttivo, estensione, coltivazioni presenti, processi lavorativi eventuali innovazioni di prodotto o di processo cognome e nome del proprietario o del conduttore.

- **Variazioni nella gestione dei laboratori**

Sede, data, orario, docenti, esperti

Le variazioni relative a sede, data e orario di svolgimento delle attività e sospensione o annullamento della lezione devono essere comunicate, tramite Posta Elettronica Certificata, all'I.A. competente con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.

In caso di indisponibilità sopravvenuta e non preventivabile del docente e/o della sede, adeguatamente documentata, si può derogare eccezionalmente al predetto termine temporale.

In caso di rinuncia all'incarico da parte del docente o dell'esperto indicato nell'allegato alla richiesta di autorizzazione all'apertura dell'iniziativa formativa, il prestatore è tenuto a trasmettere tempestivamente all'I.A. competente la comunicazione della sostituzione e la rinuncia formale del docente e o dell'esperto in questione. Nella comunicazione deve essere dichiarata l'equipollenza delle competenze tecnico-scientifiche e/o dell'esperienza professionale maturata della figura professionale subentrante; il relativo curriculum deve essere acquisito dal prestatore del servizio e tenuto a disposizione dell'Amministrazione per i controlli.

Le eventuali variazioni relative a docenti e o esperti, successive alla comunicazione di avvio del corso di formazione o aggiornamento, devono essere indicate nel registro presenze prima dell'inizio della lezione.

Partecipanti

Eventuali sostituzioni dei partecipanti possono essere effettuate:

- nel rispetto del mantenimento del requisito derivante dalla procedura di selezione

- fino al raggiungimento della percentuale del monte ore data dalla differenza tra il monte ore previsto per la realizzazione del laboratorio e la percentuale di frequenza obbligatoria prevista.

➤ **Comunicazione elenco definitivo**

L'elenco definitivo dei partecipanti al laboratorio deve essere comunicato all'I.A. competente al superamento della percentuale di frequenza non obbligatoria.

➤ **Conclusione dell'iniziativa corsuale**

Entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di conclusione dell'attività laboratoriale il prestatore del servizio di formazione deve trasmettere la richiesta di autorizzazione allo svolgimento della verifica finale all'I.A. competente, unitamente alla documentazione di chiusura dell'iniziativa di seguito elencata:

- comunicazione di chiusura dell'intervento laboratoriale ;
- relazione sull'attività laboratoriale svolta;
- elenco dei corsisti ammessi a sostenere la verifica finale per il conseguimento dell'attestazione formativa; nell'elenco devono essere indicati per ciascun corsista: le giornate di presenza, il numero totale delle ore di presenza e gli esiti delle verifiche intermedie sostenute;
- elenco dei docenti/esperti, con l'indicazione delle relative ore di docenza teorica e pratica;
- comunicazione della composizione della commissione esaminatrice.
- Comunicazione della data e della sede di svolgimento della verifica finale.

➤ **Verifica finale**

La verifica finale è affidata ad una commissione esaminatrice, che deve essere composta dai docenti del corso.

La commissione, una volta insediata, dovrà prendere visione preliminarmente:

- dei programmi svolti durante il corso e sottoscritti per ogni materia dal docente e da un corsista;
- della relazione sintetica sull'andamento dell'attività formativa, con allegato il profilo di ogni partecipante. Tali profili dovranno essere sottoscritti da almeno due docenti.

Il corsista non può essere ammesso alla verifica finale nel caso in cui non abbia frequentato il numero minimo di ore di frequenza obbligatoria prevista dal corso.

La verifica finale dovrà espletarsi in aula/laboratorio, alla presenza della commissione, attraverso lo svolgimento di una prova pratica e/o di una prova orale/colloquio; la scelta del tipo di prova da adottare è di competenza della commissione esaminatrice.

L'Amministrazione, preventivamente informata, può presenziare alla verifica con un suo rappresentante .

Una volta espletata la verifica finale e formulati i giudizi sui corsisti, la commissione deve redigere apposito verbale, evidenziando i risultati finali conseguiti da ciascun corsista e descrivendo in maniera dettagliata tutte le fasi sopraindicate

Sarà cura dell'organismo di formazione provvedere, entro 30 giorni dagli esami, alla predisposizione degli attestati di qualifica/frequenza/abilitazione per la firma degli organi competenti secondo i disposti vigenti.

5. Tirocini aziendali (1.1_05)

Il“tirocinio”: esperienza formativa e lavorativa temporanea, non costituente rapporto di lavoro, finalizzata a consentire ai soggetti coinvolti di conoscere, di sperimentare e o di ampliare in modo concreto le competenze nella realtà lavorativa attraverso una formazione professionale e di affiancamento direttamente sul luogo di lavoro per agevolare l’inserimento nelle reti d’impresa.

Durata	La durata massima è variabile in funzione dell'oggetto del corso e, comunque, non può essere superare alle 60 ore
Numero di partecipanti	Il numero minimo dei partecipanti è di 3.
Sede	tutte le sedi utilizzate per la realizzazione degli interventi approvati devono risultare adeguate e conformi alle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi. La sede di svolgimento dell'iniziativa deve essere ubicata nel territorio regionale siciliano

➤5.1 Attività propedeutiche all'attivazione dei tirocini

I prestatori devono comunicare all’Ispettorato Agricoltura territorialmente competente (di seguito “I.A.”) la data di avvio dell’attività propedeutica all’attivazione dell’iniziativa formativa al massimo entro 30 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento. Entro i successivi 60 giorni devono richiedere allo stesso Ispettorato l’autorizzazione all’avvio dell’attività.

La domanda di autorizzazione, a firma del legale rappresentante, deve contenere:

- gli estremi identificativi del programma di tirocinio (numero domanda di sostegno, estremi atto di concessione, titolo, tematica, focus area, durata, sede, numero edizione, categorie di destinatari, ecc.);
- la data di avvio dell’attività formativa, nel rispetto della tempistica indicata nell’atto di concessione.

La domanda di autorizzazione all’avvio dell’iniziativa deve essere corredata della documentazione di seguito riportata:

- a) copia dell’avviso di selezione dei destinatari dell’iniziativa formativa;
- b) elenco del personale coinvolto nella gestione e attuazione del tirocinio: responsabile/coordinatore scientifico, responsabile di monitoraggio e valutazione, tutor, con le relative lettere di incarico;
- c) elenco dei tirocinanti, completo di dati anagrafici e domiciliari;
- d) il progetto formativo (sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante deve contenere i dati del tirocinante e del soggetto ospitante, la sede di svolgimento del tirocinio, la durata del tirocinio, i tempi di accesso ai locali aziendali, i nominativi del tutor didattico-organizzativo e del tutor aziendale con i rispettivi recapiti e gli estremi delle polizze assicurative.
- e) Registro delle attività di tirocinio; documento nel quale il responsabile registra l’attività realizzata, con specifica dei tempi e dei contenuti trattati.
- f) elenco del materiale didattico da consegnare al partecipante;
- g) attestazione di avvenuta copertura assicurativa (responsabilità civile e infortuni per i partecipanti alle attività formative) i cui estremi sono indicati nel progetto formativo.
- h) Convenzione di tirocinio aziendale: tra il soggetto promotore e il legale rappresentante del soggetto ospitante, con la stipula della convenzione il soggetto promotore e il soggetto

ospitante si impegnano a rispettare gli obblighi previsti a loro carico per la realizzazione del progetto formativo.

Il registro di cui al punto e) deve essere consegnato all'I.A. territorialmente competente in tempo utile per la loro vidimazione prima dell'avvio dell'attività, per permettere al beneficiario di adempiere agli obblighi di registrazione sin dall'avvio dell'attività.

Qualora la domanda di autorizzazione risultasse incompleta o deficitaria anche di parte della documentazione di cui al superiore punto elenco, l'I.A. competente può richiedere ai prestatori della formazione l'eventuale integrazione documentale, fermo restando l'obbligo di procedere all'avvio delle attività entro 90 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento; entro tale data tutta la documentazione deve essere perfezionata, pena la non autorizzazione all'avvio.

L'I.A. competente, ricevuta e verificata la rispondenza della documentazione di cui sopra, autorizza l'avvio dell'attività tramite apposita nota.

In ogni caso, non sono riconosciute le attività iniziate prima dell'autorizzazione all'avvio delle attività da parte dell'IA. competente

➤4.2 Gestione didattica e tecnica

➤ **Figure professionali di riferimento**

- **Responsabile scientifico/coordinatore** : cura l'articolazione dell'iniziativa e la strutturazione dei contenuti; è responsabile della coerenza e dell'efficacia didattica del percorso formativo; cura i rapporti con gli uffici competenti dell'Amministrazione regionale. Tale figura deve essere rivestita da un soggetto esperto, con esperienza almeno triennale nella materia trattata e in possesso di professionalità verificabili attraverso attestazione curriculare ,è inoltre, responsabile della corretta tenuta dei registri;
- **responsabile della valutazione e del monitoraggio**: monitora in maniera strutturata l'iniziativa 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;
- **tutor didattico-organizzativo**: individuato dal prestatore con il compito di definire le condizioni organizzative e didattiche utili all'apprendimento, di monitorare il percorso formativo di tirocinio, nonché garantire il processo di attestazione delle attività svolte e delle competenze acquisite dal tirocinante;
- **tutor aziendale**: soggetto interno all'azienda esperto, con competenze professionali in grado di garantire il buon esito dell'inserimento del tirocinante, di promuovere l'acquisizione degli apprendimenti secondo le previsioni del progetto formativo, di accompagnare e supervisionare il percorso formativo del tirocinante, di aggiornare la documentazione relativa al tirocinio;
- **Soggetti ospitanti**. Possono ospitare tirocini tutti i datori di lavoro pubblici e privati, i liberi professionisti e i piccoli imprenditori anche senza dipendenti con sede operativa in Sicilia a condizione che siano in regola con la normativa di cui al D.lgs. 81/08 ("Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"), con la normativa di cui alla L. 68/99 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili").

➤ **Avvio delle attività**

Ricevuta la richiesta di autorizzazione da parte del prestatore, l'Amministrazione competente

controlla i contenuti dei documenti, verificando che non si determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale, tale da causare l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate. Il verificarsi di tale ipotesi comporta la revoca del contributo concesso.

Il prestatore ricevuta l'autorizzazione deve comunicare obbligatoriamente all' Assessorato Regionale dello Sviluppo Rurale, della Pesca mediterranea, entro tre giorni, l'avvenuto inizio attività allegando copia della denuncia INAIL.

La comunicazione di effettivo inizio attività da inviare all'I.A. competente è un adempimento propedeutico allo svolgimento di qualsiasi attività formativa la cui inadempienza è oggetto di rilievo. Tale inadempienza, di fatto, rende impossibile lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo in itinere da parte della competente Amministrazione .

Durante lo svolgimento delle attività, il beneficiario è tenuto sempre a comunicare all'Amministrazione competente, tramite PEC, non oltre i 3 giorni lavorativi tutte le eventuali variazioni al “piano di tirocinio” o all’”Elenco degli iscritti”, che eventualmente si avverassero. Il mancato rispetto dei termini sopra richiamati determina la decadenza totale o parziale della domanda per il mancato rispetto degli impegni essenziali o accessori secondo la classificazione dell'inadempienza constatata in conformità a quanto indicato nel DM 8 febbraio 2016 “Disciplina del regolamento di condizionalità ai sensi del Regolamento UE 1306/2013 e delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari dei pagamenti diretti e dei programmi di sviluppo rurale (G.U. n. 67 del 21/03/2016). Nel periodo di realizzazione delle attività sono effettuati controlli in itinere sul 100% delle domande di sostegno. Il controllo in itinere è di competenza dell'Amministrazione.

- **Moduli didattici**

I tirocinio è articolati in moduli didattici che devono essere completi in termini contenutistici e formativi ai fini della certificazione delle competenze o del rafforzamento di conoscenze; ogni modulo è strutturato in unità didattiche per l'acquisizione delle relative conoscenze.

Il prestatore deve assicurare, in funzione della durata e dell'articolazione del tirocinio, lo svolgimento di verifiche in itinere, da effettuare con l'ausilio di schede, questionari o colloqui. Può essere prevista la distribuzione di materiale didattico funzionale alla fruizione dei moduli formativi, la consegna di tale materiale deve essere registrata nell'apposito registro.

Orario: l'attività di tirocinio non può iniziare prima delle ore 8:00 e terminare oltre le 22:00; deve svolgersi in giorni feriali, escluso il sabato, fatte salve eventuali deroghe espressamente autorizzate. L'orario giornaliero non potrà superare le cinque ore di lezione, in caso di orario continuato, o le otto ore di lezione in caso di orario prolungato interrotto da pausa.

Presenze: ciascun tirocinio, deve essere dotato di un apposito “Registro presenze”, nel quale sono indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti.

Il registro per i tirocini deve essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun destinatario (entrata/uscita, in orario antimeridiano e pomeridiano nel caso di giornata intera), dei tutor, del coordinatore, con una sezione dedicata agli argomenti trattati ed una sezione per note eventuali.

Allo scopo di assicurare la corretta tenuta di tale registro, viene richiesta la presenza al suo interno di un “Foglio avvertenze” che evidenzia le principali operazioni e regole da seguire ai fini della regolare registrazione delle informazioni richieste.

Il Registro deve essere compilato quotidianamente a cura del tutor e deve riportare tutte le informazioni richieste: numero e denominazione del modulo, data e orari, registrazione delle assenze, firma in ingresso ed in uscita dei partecipanti, registrazione di eventuali e motivate variazioni di orario. Le assenze devono essere registrate all'inizio della giornata, barrando gli appositi spazi firma. Il Registro delle presenze 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 del tirocinio, presso la sede del beneficiario, se diversa da quella di svolgimento del tirocinio.

➤ **Variazioni nella gestione dei tirocini**

Sede, data, orario,

Le variazioni relative a sede, data e orario di svolgimento delle attività e sospensione o annullamento dell'attività devono essere comunicate, tramite Posta Elettronica Certificata, all'I.A. competente con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.

In caso di indisponibilità sopravvenuta e non preventivabile del tutor e/o della sede, adeguatamente documentata, si può derogare eccezionalmente al predetto termine temporale.

In caso di rinuncia all'incarico da parte del tutor indicato nell'allegato alla richiesta di autorizzazione all'apertura dell'iniziativa formativa, il prestatore è tenuto a trasmettere tempestivamente all'I.A. competente la comunicazione della sostituzione e la rinuncia formale del tutor in questione. Nella comunicazione deve essere dichiarata l'equipollenza delle competenze tecnico-scientifiche e/o dell'esperienza professionale maturata della figura professionale subentrante; il relativo curriculum deve essere acquisito dal prestatore del servizio e tenuto a disposizione dell'Amministrazione per i controlli.

Le eventuali variazioni relative ai tutor, successive alla comunicazione di avvio del corso di formazione o aggiornamento, devono essere indicate nel registro presenze prima dell'inizio della attività.

Partecipanti

Eventuali sostituzioni dei partecipanti possono essere effettuate:

nel rispetto del mantenimento del requisito derivante dalla procedura di selezione e comunicate all'I.A. competente con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.

Con riguardo ai tirocini, affinché venga riconosciuto L'Unità di costo standard pertinente, secondo quanto previsto al par.7.1 delle disposizioni specifiche di sottomisura all. A al DDG 1158/17, è imprescindibile il rispetto delle seguenti clausole:

numero minimo di tirocinanti per l'attività formativa pari a 3;

numero massimo di tirocinanti per l'attività formativa pari a 5;

numero di ore di presenza quotidiana in azienda pari a 5;

frequenza pari al 100% delle ore previste, comprensiva dell'eventuale recupero di ore/giornate per assenze adeguatamente giustificate del tirocinante. Nello specifico, poichè il rimborso per l'azienda ospitante riguarda una programmazione che coinvolge simultaneamente tutti i tirocinanti previsti (da 3 a 5), nel caso di recupero delle assenze, il rimborso dovuto all'azienda oltre il periodo programmato per l'attività formativa sarà a totale carico del prestatore

➤ **Comunicazione elenco definitivo**

Poichè la frequenza obbligatoria per il tirocinio è pari al 100% delle ore previste, l'elenco definitivo coincide con l'elenco presentato al momento della richiesta di autorizzazione all'avvio tirocinio, solo nel caso di sostituzioni avvenute nei tempi consentiti il prestatore deve comunicare, contestualmente alla sostituzione anche l'elenco definitivo.

➤ **Conclusioni dell'iniziativa**

Entro 10 giorni lavorativi successivi alla data di conclusione dell'iniziativa il prestatore del servizio di tirocinio deve trasmettere la documentazione di chiusura dell'iniziativa di seguito elencata:

- comunicazione di chiusura dell'intervento ;
- relazione sull'attività svolta;
- elenco dei partecipanti all'iniziativa individuale di tirocinio che hanno conseguito l'attestazione formativa; nell'elenco devono essere indicati per ciascun partecipante il numero totale delle ore di presenza e l'esito della verifica finale sostenuta;
- indicazione dei tutor **didattico-organizzativo** e **tutor aziendale**, con l'indicazione delle relative ore di presenza;
- Copia del calendario delle attività debitamente compilato e sottoscritto per ogni piano di affiancamento.
- copia del registro di tirocinio debitamente compilato e sottoscritto.
- Comunicazione data e sede di svolgimento della verifica finale;

Le iniziative devono essere concluse entro e non oltre 12 mesi dall'emanazione del provvedimento di ammissione a finanziamento.

- **Verifica finale**

A conclusione dell'iniziativa deve essere somministrato al partecipante un test/questionario di verifica degli apprendimenti per il conseguimento dell'attestazione formativa.

Il documento redatto dal prestatore e somministrato al tirocinante a conclusione delle attività di tirocinio, al fine di verificare il livello di apprendimento del destinatario, valuta contestualmente i risultati conseguiti (out-put). Il questionario deve riguardare le tematiche e degli argomenti trattati proponendo almeno 20 domande a scelta multipla (quattro uscite).

L'esito del test si ritiene positivo quando le risposte esatte risultano essere superiori al 60%. Nel questionario deve essere prevista una sezione, che devono compilare i tutor , ognuno per la propria competenza, nella quale riportare gli esiti della valutazione. L'Amministrazione, preventivamente informata, può presenziare alla verifica con un suo rappresentante.

Le attestazioni :

Attestato di partecipazione rilasciato dal beneficiario al soggetto destinatario dell'iniziativa di tirocinio che abbia superato la verifica di apprendimento finale.