



## *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>143</b>	<b>29/02/2024</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

Oggetto:

***PS PAC 2023.2027 - Complemento di Sviluppo Rurale della CAMPANIA - Fondo FEASR:  
Istituzione dell'elenco degli Organismi di Formazione e di Consulenza Qualificati ai fini  
dell'attuazione degli interventi SRH 01; SRH 03; SRG 09 Approvazione Avviso***

	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:

1 con Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sono state dettate 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;

2 la Commissione Europea con Decisione n. C (2022) 8645 final del 02/12/2022 ha approvato il Piano Strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia, finanziato dal Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) e dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) CCI 2023IT06AFSP00;

3 il Piano Strategico della PAC 2023-2027 prevede che gli interventi relativi allo sviluppo rurale siano attuati attraverso la gestione operativa delle Regioni, in qualità di Organismi Intermedi, tramite le Autorità di Gestione regionali e con il coinvolgimento degli Organismi Pagatori;

4 il citato Regolamento (UE) n. 2115/2021 prevede, all'art. 124, l'istituzione, da parte di ciascuno Stato membro, di un Comitato Nazionale di Monitoraggio e ne definisce la composizione, i compiti e le funzioni, disponendo in particolare, al paragrafo 5, che "qualora siano stabiliti elementi a livello regionale, si possono istituire comitati di monitoraggio regionali per monitorare l'attuazione degli elementi regionali e fornire al comitato di monitoraggio nazionale informazioni al riguardo";

5 con Deliberazione n. 715/22 la Giunta Regionale della Campania ha preso atto della Decisione Comunitaria di approvazione del Piano Strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia che ripartisce tra le Regioni le risorse per lo sviluppo rurale ed ha demandato ai competenti uffici regionali della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali – cod. 500700 - l'implementazione degli interventi di sviluppo rurale contenuti nel Piano di competenza dell'Autorità di Gestione della Regione Campania, secondo le schede di intervento codificate nello stesso Piano e tenendo conto delle specificità regionali in esse riportate;

6 con Decreto n. 33/2023 la Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali ha approvato il Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023- 2027 della Regione Campania ver. 1.0;

7 Il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, all'art. 5 pone per la PAC del periodo 2023 2027 l'obiettivo trasversale "Promozione e condivisione delle conoscenze, dell'innovazione e della digitalizzazione", ed in particolare "Promuovere la cooperazione e l'integrazione fra le diverse componenti del sistema della conoscenza e dell'innovazione (AKIS) sia a livello istituzionale sia a livello di strutture operative"; "Promuovere la raccolta di informazioni e la diffusione capillare ed integrata di conoscenze e innovazioni, adeguate alle reali esigenze delle imprese, con particolare attenzione alle micro-piccole e medie imprese agricole e forestali"; "Migliorare l'offerta informativa e formativa con l'adozione di metodi e strumenti nuovi e diversificati che riescano maggiormente a rispondere alle necessità degli operatori agricoli, forestali e quelli operanti nelle aree rurali, con un'attenzione particolare ai giovani neo - insediati e alle donne";

8 Il PSP nazionale e, di conseguenza, il CSR Campania 2023 2027 prevede, nell'articolazione dei principi e conseguentemente dei criteri di selezione, specifiche premialità per i beneficiari che dimostrino di avere un adeguato grado di conoscenze e competenze su temi specifici;

9 Gli interventi del CSR Campania 2023 2027 destinati a supporto delle attività formative destinate agli operatori del settore potrebbero non soddisfare tutte le esigenze degli operatori, sia per specifici vincoli legati alla natura del destinatario delle attività formative finanziate dal

programma sia per difficoltà legate ad una eventuale inadeguatezza delle risorse finanziarie disponibili oppure, infine, per problemi legati alla programmazione temporale delle attività;

RILEVATO che:

1 al fine di assicurare un livello qualitativo adeguato dei servizi di consulenza e formazione è stato istituito, con DRD 621 del 23 ottobre 2023, un Elenco di Organismi di Formazione e di Consulenza Qualificati ai fini dell'attuazione degli interventi "Erogazione di Servizi di Consulenza (SRH 01)"; "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 (SRH 03)"; "Cooperazione per azioni di supporto all'innovazione e servizi rivolti ai settori agricolo, forestale e agroalimentare (SRG 09)";

2 è necessario prevedere la possibilità di autorizzare percorsi formativi il cui costo sia a carico dei partecipanti o di Enti terzi, assicurando allo stesso tempo un adeguato livello di controllo sulla rispondenza dell'offerta formativa rispetto a requisiti qualitativi minimi prefissati, nonché sull'effettiva erogazione dei servizi formativi;

CONSIDERATO che:

1 la inclusione nell'Elenco di cui al DRD 621 del 23 ottobre 2023, unito ad un efficace sistema di monitoraggio e controllo, può assicurare un adeguato livello di controllo sulla rispondenza dell'offerta formativa rispetto a requisiti qualitativi minimi prefissati, nonché sull'effettiva erogazione dei servizi formativi;

2 nelle more dell'approvazione dell'Elenco di cui al punto precedente, si debbano considerare idonei gli Enti di Formazione accreditati ai sensi della DGR n. 136 del 22/03/2022, fino al primo aggiornamento utile, relativo alla prima finestra successiva all'approvazione delle linee guida;

RITENUTO pertanto di dover approvare il documento "Linee Guida per la formazione autofinanziata in agricoltura - rilascio delle autorizzazioni, gestione delle attività, esami finali, monitoraggio e vigilanza in fase di erogazione" (allegato 1) che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

VISTI:

- la Decisione n. C (2022) 8645 final del 02/12/2022;
- la Deliberazione della Giunta regionale della Campania n. 715/2022;
- la Deliberazione della Giunta regionale della Campania n. 93/2023;
- il Decreto Dirigenziale n. 33/2023 della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- il Decreto Dirigenziale n. 132/2023 della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;
- il Decreto Dirigenziale n. 621/2023 della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali e successive modifiche ed integrazioni;
- Il Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 55 del 25/05;

DECRETA

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

- 1 di approvare il documento "Linee Guida per la formazione autofinanziata in agricoltura - rilascio delle autorizzazioni, gestione delle attività, esami finali, monitoraggio e vigilanza in fase di erogazione" (allegato 1);
- 2 di incaricare lo STAFF 500793 della divulgazione dei contenuti del documento predetto attraverso il sito web della Regione;
- 3 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;

- 4 di inviare il presente decreto:
- a) all'Assessore all'Agricoltura;
  - b) agli Uffici di STAFF e alle UOD della Direzione Generale 5007 Politiche Agricole;
  - c) all'Ufficio del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale;
  - d) 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;
  - e) all'UDCP – Segreteria di Giunta per l'archiviazione;
  - f) al BURC per la pubblicazione

PASSARI



## Direzione Generale Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

### **LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE AUTOFINANZIATA - RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI, GESTIONE DELLE ATTIVITA', ESAMI FINALI, MONITORAGGIO E VIGILANZA IN FASE DI EROGAZIONE.**

#### **Articolo 1 (Premesse)**

1. La Regione Campania adotta le presenti "Linee guida per la formazione Autofinanziata - rilascio delle autorizzazioni, gestione, esami finali e vigilanza in fase di erogazione- per il comparto Agricoltura", nel rispetto del regolamento n. 9 del 2010 "Regolamento di attuazione di cui alla legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009, articolo 54, comma 1, lettera b - Disposizioni per la formazione professionale".
2. La struttura responsabile per attuazione delle presenti disposizioni è l'Autorità di Gestione del CSR Campania 2023/2027 della Regione Campania;
3. Le modalità operative di attuazione delle presenti disposizioni con la relativa modulistica (format) da utilizzare per la realizzazione delle attività formative saranno disponibili sul sistema informativo regionale dedicato ([http://www.agricoltura.regione.campania.it/formazione/formazione\\_index.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/formazione/formazione_index.html))
4. Le Agenzie Formative interessate ad avviare un corso autofinanziato devono presentare la richiesta di credenziali di accesso al sistema informativo dedicato alle attività di formazione autofinanziate inerenti alle politiche agricole *mezzo PEC all'indirizzo [psrmisural@pec.regione.campania.it](mailto:psrmisural@pec.regione.campania.it)* utilizzando il format disponibile.
5. la Regione Campania provvederà a comunicare le credenziali di accesso al sistema informativo dedicato alle attività di formazione autofinanziate inerenti alle politiche agricole.
6. Dopo aver ricevuto le credenziali possono inviare la richiesta di autorizzazione all'avvio del percorso formativo *mezzo PEC all'indirizzo [psrmisural@pec.regione.campania.it](mailto:psrmisural@pec.regione.campania.it)*

#### **Articolo 2 (Agenzie Formative gestione delle attività e Obblighi delle Agenzie Formative)**

1. Le Agenzie Formative che intendono erogare percorsi formativi ai sensi dell'articolo 20 del Regolamento 9/2010, al momento della richiesta di autorizzazione allo svolgimento dei corsi di Formazione autofinanziata, devono risultare accreditate, o in fase di rinnovo dell'accreditamento, ai sensi della Delibera della Giunta Regionale n. 136 del 22/03/2022 e smi. Inoltre, le Agenzie Formative devono essere inserite nell'elenco degli Organismi di Formazione e di Consulenza Qualificati (sezione formazione professionale) di cui all'Avviso approvato con DRD n. 621 del 23 ottobre 2023 e smi fatte salve le disposizioni transitorie di cui all'art. 16 punto 2).
2. Le Agenzie Formative, in ottemperanza alla normativa di riferimento, devono:
  - a) rispettare la normativa in materia previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
  - b) utilizzare locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in materia di accreditamento o riconosciute ai sensi del DRD n. 621 e, più in particolare, di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi;

- c) garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente l'Amministrazione Regionale da ogni responsabilità al riguardo in caso di mancata o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
  - d) rispettare la normativa in materia contabile e fiscale;
  - e) garantire la regolarità del rapporto giuridico e professionale del personale docente e non docente coinvolto nelle attività formative;
  - f) rispettare le disposizioni regionali in materia di pubblicizzazione delle attività autofinanziate;
  - g) registrare le attività oggetto di autorizzazione secondo le disposizioni impartite dall'amministrazione regionale;
  - h) conservare, nella fase di erogazione dei percorsi formativi, la documentazione presso la sede operativa ove le attività sono svolte (registri, comunicazioni di rito, formati iscrizione allievi, contratti in essere con il personale docente e non docente, ecc.);
  - i) conservare, a seguito della conclusione delle attività, la documentazione per il periodo di dieci anni (10);
  - j) consentire in qualsiasi momento l'accesso presso le sedi legali e/o formative di loro proprietà (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dall'amministrazione regionale, ai fini dello svolgimento delle attività ispettive e di controllo;
  - k) restituire, entro 60 giorni dalla data di notifica del provvedimento di irrogazione di sanzioni che comportino l'annullamento di una edizione corsuale, la quota di partecipazione eventualmente già versata dai singoli allievi, oltre maggiorazione pari al cento per cento (100%), a semplice richiesta del singolo corsista, pena la sospensione dell'agenzia formativa dalle attività finanziate ed autofinanziate di competenza della Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali;
3. Nell'ambito della realizzazione del percorso formativo autorizzato, sarà inoltre cura delle Agenzie Formative:
- a) realizzare in proprio tutte le attività, nel rispetto del progetto approvato, delle disposizioni nazionali e regionali vigenti;
  - b) rispettare gli obblighi in materia di pubblicità dei corsi, vidimazione dei registri obbligatori, comunicazioni di rito e calendario delle attività, predisposizione e trasmissione delle prove d'esame, svolgimento degli esami finali, ecc;
  - c) provvedere alla stampa dei registri relativi a ciascun corso, avendo cura di numerare le singole pagine in ordine progressivo. Tutti i registri devono essere timbrati e vidimati dall'UOD competente della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali. L'assenza o la mancata vidimazione del registro comporta l'immediata chiusura del corso;
  - d) realizzare le attività secondo principi di sana gestione, mettendo a disposizione i mezzi necessari per l'attività in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate, ponendo in essere tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nella scheda progettuale autorizzata e il conseguimento dei risultati attesi;
  - e) garantire la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dallo stesso;
  - f) garantire il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dalle disposizioni normative nazionali e/o regionali, mediante conservazione della pertinente documentazione;
  - g) disporre di attrezzature, apparati e macchinari necessari alla realizzazione delle attività indicate nel progetto approvato;
  - h) non utilizzare i destinatari degli interventi per attività di produzione aziendale (anche nel corso dello svolgimento di stage/tirocini eventualmente previsti nell'ambito dei percorsi formativi), sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso, sia gratuito;
  - i) rilasciare agli allievi le attestazioni previste al superamento degli esami finali previsti dall'intervento autorizzato;
  - j) garantire - nella fase di svolgimento di stage / tirocini - la conformità delle mansioni svolte dagli allievi rispetto ai contenuti e agli obiettivi del singolo percorso formativo.

4. Al fine di garantire la piena informazione dell'Amministrazione Regionale sullo svolgimento delle attività autorizzate, le Agenzie formative inoltre dovranno:
  - a) informare l'Amministrazione Regionale circa il domicilio eletto, al fine di ricevere tutte le comunicazioni e/o notificazioni che si rendessero necessarie, sia in sede amministrativa che di contenzioso;
  - b) garantire agli uffici competenti dell'Amministrazione Regionale un costante e tempestivo flusso informativo, anche con riguardo a comunicazioni di variazione di attività inizialmente previste ed approvate;
  - c) garantire la completa e corretta alimentazione dei dati nei Sistemi Informativi di monitoraggio regionale se presenti;
  - d) produrre, ai fini dell'esecuzione dei compiti di controllo e monitoraggio in capo all'Amministrazione Regionale, ogni atto e documento concernente le attività autorizzate, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
  - e) comunicare tempestivamente all'Amministrazione Regionale ogni modifica formale e sostanziale agli elementi giuridico-societari oggettivi e soggettivi dichiarati anche ai fini dell'accreditamento.

### **Articolo 3**

#### **(Tipologie corsuali e definizione dei relativi standard formativi)**

1. Le presenti Linee Guida si applicano ai soli interventi formativi gestiti dalla *Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali* programmati e approvati, con l'indicazione della tipologia di standard di riferimento (allegato n. 1).
2. Oggetto di autorizzazione da parte della *Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali* sono i percorsi di formazione in regime autofinanziato che prevedono lo svolgimento di un percorso formativo breve, non finalizzato all'acquisizione di una qualificazione professionale, la cui frequenza e, se previsto, il superamento di una prova finale, costituiscono uno dei requisiti per lo svolgimento di specifiche attività rientranti nel settore agricolo, zootecnico e/o forestale.
3. Gli standard dei percorsi formativi sono definiti dalla *Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali* in base alla normativa in materia vigente. Il sistema degli standard per la progettazione e la realizzazione dei percorsi formativi assicura l'omogeneità delle specifiche attività formative oggetto delle presenti linee guida che siano erogate dai diversi organismi formativi operanti sul territorio regionale, garantendo altresì il rispetto delle esigenze di autonomia degli attori locali sia in termini di programmazione dell'offerta formativa sia in termini di progettazione del percorso.
4. L'allegato 1 potrà essere aggiornato con provvedimento della Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali anche in base a specifiche richieste delle rappresentanze sindacali e professionali agricole, degli Enti locali, e degli altri gestori del territorio.
5. Le presenti linee guida non si applicano a qualsiasi altro intervento formativo di qualsivoglia natura, che non sia espressamente presente nell'allegato 1.

### **Art.4**

#### **(Destinatari)**

1. L'ammissione ai corsi è consentita a coloro che abbiano assolto l'Obbligo Scolastico, ossia abbiano conseguito la promozione nella 2<sup>a</sup> Classe degli Istituti di Istruzione Secondaria di 2° Grado, oppure siano stati prosciolti dall'Obbligo Scolastico, secondo le disposizioni vigenti *ratione temporis*, fatte salve specifiche prescrizioni dettate da normative nazionali o regionali di riferimento. Al momento il proscioglimento è possibile ottenerlo mediante il doppio requisito del compimento del 16° anno d'età e della frequenza della scuola dell'obbligo per almeno **dieci (10) anni**, indipendentemente dall'ordine e grado di scuola frequentato (fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni).
2. L'obbligo formativo rappresenta il diritto/dovere dei giovani che hanno assolto all'obbligo scolastico

- di frequentare attività formative fino all'età di **18 anni**. Ogni giovane, può scegliere, sulla base dei propri interessi e delle capacità (secondo il principio della massima utilità formativa per l'alunno che potrebbe non aver conseguito alcun titolo di studio) uno dei seguenti percorsi:
- a) proseguire gli studi nel sistema dell'istruzione scolastica;
  - b) frequentare il sistema della formazione professionale la cui competenza è della Regione;
  - c) iniziare un apprendistato mediante contratto di lavoro a contenuto formativo finalizzato a favorire l'inserimento nel mondo del lavoro attraverso l'acquisizione di un mestiere e/o di una professionalità specifica, finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale;
  - d) frequentare un corso di istruzione per adulti presso un Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (C.P.I.A.).
3. L'adempimento dell'obbligo di istruzione (scolastico) è finalizzato al conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il 18° anno di età ed è disciplinato dalle seguenti leggi:
- Circolare Ministeriale 30/12/2010, n. 101, che, all'art. 1 dispone che “nell'attuale ordinamento l'obbligo di istruzione riguarda la fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni.”;
  - Decreto Ministeriale 22 Agosto 2007, n. 139, art. 1: “L'istruzione obbligatoria è impartita per almeno 10 anni e si realizza secondo le disposizioni indicate all'articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”;
  - Legge 27 dicembre 2006, n. 296, articolo 1, comma 622: “L'istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno d'età”.
4. L'iscrizione ai percorsi di formazione è consentita ai cittadini comunitari ed extracomunitari in possesso dei requisiti di accesso previsti dalle disposizioni regionali in materia di formazione professionale.
5. Al fine di garantire la partecipazione con successo ai percorsi formativi da parte di cittadini comunitari ed extracomunitari stranieri, gli organismi formativi devono:
- a) constatare il possesso di regolare permesso di soggiorno;
  - b) garantire l'accesso ai percorsi solo a partecipanti con un adeguato livello di conoscenza della lingua italiana nel rispetto delle leggi vigenti e degli accordi internazionali stipulati;
  - c) verificare il possesso del titolo di studio conseguito nel paese straniero a seguito della presentazione della documentazione da parte del cittadino stesso, qualora tale titolo sia necessario come requisito di accesso.
6. Qualora il cittadino non comunitario (es. rifugiati politici, profughi o persone in condizioni simili a quelle dei rifugiati) non sia in grado di dimostrare in alcun modo il possesso del titolo di studio necessario all'accesso al percorso, si può procedere, in linea con quanto disposto dalla legislazione vigente in tema di riconoscimento delle qualifiche dei rifugiati, a richiedere l'Attestato di comparabilità di titoli esteri presso un ente della rete ENIC-NARIC che per persone con lo status di rifugiato, a titolari di protezione sussidiaria o internazionale.
7. Ai fini del riconoscimento dei titoli necessari all'accesso del corso, in alternativa ai precedenti punti, in via sussidiaria si può procedere all'accertamento delle competenze in ingresso mediante l'erogazione di prove di ingresso e con l'ausilio degli esperti di valutazione degli apprendimenti e delle competenze. Le prove che saranno erogate per dimostrare la conoscenza della lingua italiana e per l'accertamento delle competenze in ingresso ai percorsi, nonché ogni altra documentazione che attesti l'idoneità alla partecipazione al percorso, dovranno essere conservate agli atti dall'ente di formazione e rese disponibili in caso di verifiche da parte dell'amministrazione regionale.
8. 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 ai titoli di ingresso sopra rappresentati si aggiunge che i destinatari dell'intervento devono essere Utilizzatori Professionali (ai sensi del DM 33/2018) così come specificato nell'istanza di partecipazione.

## Articolo 5



## **(Programmazione dell'offerta formativa e rilascio delle autorizzazioni)**

1. La Regione Campania procede al rilascio via PEC delle credenziali di accesso alla piattaforma dedicata entro quindici (15) giorni dalla richiesta, previa istruttoria di ammissibilità e merito da parte della UOD competente.
2. A seguito del rilascio delle credenziali di cui al punto precedente, l'ente formativo accede al sistema informativo e può procedere alla pubblicizzazione diretta del corso e all'iscrizione degli allievi ed alla pubblicizzazione diretta del corso per la creazione dell'aula.
3. Qualunque sia la forma di pubblicità adottata, essa dovrà essere dedicata esclusivamente alle attività oggetto di autorizzazione i cui estremi dovranno essere obbligatoriamente riportati insieme alla tipologia dell'attestazione la durata, obbligo minimo di frequenza, costo e sede del corso.
4. Nella pubblicizzazione dei percorsi autorizzati è consentito l'uso del logo di Regione Campania abbinato esclusivamente al logo dell'Agenzia Formativa.
5. L'ente formativo chiede, attraverso PEC, l'autorizzazione all'avvio del corso inoltrando: l'offerta didattica di dettaglio che comprende l'indicazione della sede del corso, della durata e del calendario formativo e dell'elenco dei partecipanti, il curriculum del tutor e i curricula dei docenti.
6. La regione Campania ai fini dell'autorizzazione all'avvio del corso, valuta:
  - a) la congruenza del progetto formativo presentato rispetto agli standard formativi di riferimento in allegato presente provvedimento (allegato 1);
  - b) i parametri dettati dall'accreditamento della sede operativa di svolgimento delle attività.
7. In tale fase di verifica la Regione può richiedere integrazioni documentali e/o chiarimenti a cui l'Agenzia Formativa è tenuta a dare riscontro entro i dieci (10) giorni lavorativi successivi, pena il rigetto dell'istanza. In tal caso il termine per il rilascio dell'autorizzazione, si intenderà sospeso, a partire dal giorno successivo alla richiesta di integrazione/chiarimenti, fino alla data di trasmissione, da parte del soggetto istante, di quanto richiesto.
8. Le attività avviate prima dell'ottenimento della prevista autorizzazione regionale non potranno essere oggetto di riconoscimento in sede di rilascio del nulla-osta per lo svolgimento degli esami finali.
9. Qualora intervengano modificazioni in merito ai percorsi formativi di cui all'allegato 1, le Agenzie Formative prima di poter avviare i corsi dovranno procedere all'acquisizione di nuova autorizzazione, sulla base di un progetto formativo aggiornato e conforme alle modifiche introdotte dall'amministrazione regionale.
10. Ciascuna istanza di autorizzazione può riguardare una sola tipologia di percorso formativo; pertanto, è fatto divieto di presentare istanze cumulative di più percorsi formativi.
11. Il termine per la presentazione delle istanze autorizzative è da intendersi aperto durante l'intero arco dell'anno.

## **Articolo 7**

### **(Composizione aule)**

1. Le edizioni corsuali dei percorsi formativi erogati dovranno attenersi strettamente alle caratteristiche descritte nei progetti approvati e a ciascuna di esse potrà partecipare un numero di allievi fra un minimo di dieci (10) e un massimo di venti (20), salvo specifiche autorizzazioni.
2. L'eventuale inizio, di una qualsiasi attività formativa autorizzata, con un numero di allievi iscritti inferiore a dieci (10), in assenza di specifica ed espressa autorizzazione, comporterà il non riconoscimento dell'attività con la conseguenziale adozione d'ufficio, da parte dell'Amministrazione Regionale, del provvedimento di annullamento del corso iniziato.

## **Articolo 8**

### **(Variazioni)**

1. Variazioni relative a date di calendario, orari di svolgimento, tutor, devono essere preventivamente comunicate alla UOD competente mediante PEC.
2. Le variazioni che implicano l'utilizzo, per sopravvenute circostanze, di esperti/docenti o sedi non previsti nell'offerta didattica di dettaglio potranno avvenire solo per giustificate e valide motivazioni. Tali richieste vanno inviate a mezzo PEC alla UOD competente che provvederà ad autorizzarle o meno.

### **Articolo 9 (Fine corso e richiesta esami)**

1. Nei dieci (10) giorni precedenti la data prevista di conclusione dei corsi, le Agenzie Formative sono tenute a dare comunicazione di fine attività mezzo sistema informatico all'UOD preposta, per poter richiedere la nomina della Commissione per lo svolgimento delle prove d'esame, indicando una o più date di preferenza per lo svolgimento delle stesse.
2. A tale esame sono ammessi i partecipanti che hanno conseguito almeno l'80% di presenze rispetto alle ore totali previste dal corso. Le ore impiegate per l'esame finale non rientrano nel computo delle ore totali di corso.
3. L'UOD competente nomina la commissione e fissa la data per l'esame finale.
4. Contestualmente alla lettera di richiesta di nomina della commissione l'Agenzia Formativa deve inviare all'UOD competente:
  - a) l'elenco dei presunti candidati con i relativi documenti comprovanti i requisiti di ammissione ai corsi (sistema informatico);
  - b) copia del registro delle presenze partecipanti per consentire la verifica della corrispondenza con i dati presenti nel software online (invio anche a mezzo PEC);

### **Articolo 10 (Ammissione degli allievi e organizzazione delle prove d'esame)**

1. L'ammissione degli allievi alle prove finali ed il relativo rilascio delle attestazioni in esito sono subordinati all'effettiva presenza dell'allievo alle attività formative per almeno l'80% delle ore previste del corso così come risultante dai registri.
2. Per poter partecipare alle prove d'esame gli allievi dovranno essere muniti di valido documento di riconoscimento.
3. Nel caso in cui l'Agenzia formativa, realizzato il corso, non proceda alla richiesta o alla realizzazione delle prove finali, la UOD competente, decorsi centoventi (120) giorni dal termine di conclusione delle attività e sulla scorta della documentazione acquisita, procederà all'ammissione degli allievi aventi diritto. In questo caso l'Agenzia Formativa sarà sospesa dalle attività finanziate ed autofinanziate di competenza della Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali.
4. La prova di esame deve differire in base alla tipologia del corso e alla composizione della Commissione, come indicato negli standards.
5. Le prove finali devono possono prevedere una prova orale o test a risposta multipla o mista.

### **Articolo 11 (Esami finali e composizione commissioni)**

1. La commissione di esame deve essere composta:
  - a) da un tecnico incardinato nei settori centrali o provinciali della DG con funzione di Presidente;
  - b) da un Rappresentante dell'Agenzia Formativa in qualità di membro interno;
  - c) da un tecnico designato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio;
  - d) da un Segretario.
2. Per i 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 1.c) va sostituito da almeno uno dei seguenti rappresentanti ASL:

- un dirigente o un suo delegato del Dipartimento di prevenzione collettiva degli alimenti e della nutrizione (UOPC) delle Aziende Sanitarie Locali;
  - un dirigente o un suo delegato del Dipartimento di prevenzione e tutela della salute negli ambienti di lavoro (UOPLL) delle Aziende Sanitarie Locali.
3. Per i corsi relativi alla formazione di figure specializzate nel benessere animale, il membro di cui al punto 1.c) deve essere sostituito da un veterinario designato dall'ASL competente per territorio.
  4. Tutti i rappresentanti della Commissione sono nominati con nota del dirigente della UOD competente. La Commissione è regolarmente costituita in presenza di tutti i componenti. L'atto di nomina della Commissione individua i componenti effettivi e i relativi supplenti.
  5. Il presidente della commissione procede all'identificazione dei partecipanti e al termine dell'esame, compila in collaborazione con il segretario il verbale di esame in duplice copia. Il verbale d'esame è firmato per esteso dai componenti della Commissione e dal Segretario verbalizzante. Una copia va inviata all'UOD competente e un'altra deve restare agli atti dell'Agenzia Formativa. 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'UOD competente.
  6. Il giudizio finale della Commissione per il candidato sarà espresso nella modalità *Idoneo/Non Idoneo*. Gli esiti dell'esame sono affissi all'albo dell'Agenzia Formativa e comunicati dal Segretario alla Regione Campania entro tre giorni lavorativi con la consegna del verbale d'esame e di tutta la documentazione d'esame in originale.

## **Articolo 12 (Attestazioni)**

1. In esito alla conclusione dei percorsi di formazione e/o aggiornamento brevi rivolti a lavoratori occupati, atti a trasferire competenze specialistiche di settore utili all'esercizio di specifiche attività verrà rilasciato da parte del Soggetto Attuatore, ai soli candidati risultati idonei, il relativo Attestato di Frequenza e Profitto.
2. Sarà cura delle Agenzie Formative attuatrici provvedere alla compilazione, alla stampa e alla consegna (attraverso il Segretario della Commissione) all'Ufficio Regionale Competente delle attestazioni finali in esito conseguite dai candidati, nonché, a seguito di convalida, al loro ritiro e alla consegna ai destinatari.
3. Ai partecipanti che abbiano superato con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza. Al termine della seduta di esame, l'Agenzia Formativa sulla base della copia del verbale di esame, implementa il software on line per consentire la stampa degli attestati. Dopo la firma del Dirigente dell'UOD, gli attestati saranno restituiti all'Agenzia Formativa con una lettera di accompagnamento. Il responsabile del corso 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.
4. Alla chiusura del corso l'agenzia Formativa deve trasmettere all'UOD competente tutta la documentazione relativa al corso. In particolare, dovrà produrre in copia conforme il registro consegna attestati. La documentazione deve essere accompagnata da una dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Agenzia Formativa che attesta che la stessa è conforme all'originale. Il materiale del corso in originale deve essere archiviato dall'UOD competente per eventuali verifiche da parte degli organi competenti.

## **Articolo 13**

## **(Diritti e Tutela degli Allievi)**

1. Le Agenzie Formative, entro la data prevista per la trasmissione all'Amministrazione Regionale della Comunicazione di Inizio Corso, rilasciano a ciascun Allievo un'attestazione dalla quale si evincano:
  - a) numero e data autorizzazione allo svolgimento del percorso formativo;
  - b) numero edizione corsuale;
  - c) titolo del percorso formativo con esplicito riferimento alla abilitazione/attestazione/aggiornamento di cui ai percorsi formativi di cui all'allegato 1, data di inizio e di fine corso.

## **Articolo 14**

### **(Vigilanza e controllo delle attività)**

1. La Regione Campania assicura l'attività di vigilanza tecnico-didattica e amministrativa sui corsi autorizzati, nonché la verifica delle condizioni e dei requisiti specifici dichiarati dalle Agenzie Formative al momento dell'istanza di autorizzazione.
2. La vigilanza e la verifica della corretta attuazione e gestione dei percorsi formativi autofinanziati sono esercitate dall'UOD competente, che sarà comunicata all'Agenzia Formativa contestualmente al rilascio delle credenziali, attraverso controlli d'ufficio con richieste mirate di documentazione e con verifiche ispettive in loco da effettuarsi in qualsiasi momento e senza preavviso, ex-ante, in itinere o ex-post la realizzazione delle attività da parte delle Agenzie Formative.
3. A tal fine, le Agenzie Formative sono tenute:
  - a) conservare, presso la sede operativa di svolgimento delle attività, tutta la documentazione riguardante la realizzazione dei percorsi formativi;
  - b) garantire ai dipendenti regionali autorizzati il libero e tempestivo accesso alle strutture e alla documentazione, per consentire il regolare espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo.
4. Le attività di vigilanza e controllo svolte mirano ad assicurare il corretto svolgimento delle attività autorizzate in conformità alle disposizioni nazionali e regionali vigenti, della scheda progettuale trasmessa ai fini del rilascio dell'autorizzazione e di successive comunicazioni di variazione eventualmente prodotte. Ogni impedimento all'esecuzione delle attività di vigilanza e controllo da parte delle Agenzie Formative comporterà la sospensione immediata di tutti i corsi autorizzati ed in fase di svolgimento e, in caso di particolare gravità, la revoca dell'autorizzazione con il conseguente obbligo di rimborso delle Quote di partecipazione sostenute dagli allievi.
5. A seguito delle verifiche ispettive o di controlli documentali, i dipendenti regionali preposti redigeranno apposito verbale di accertamento in cui andranno annotate eventuali inadempienze/irregolarità riscontrate, restando fermi e impregiudicati gli obblighi della Regione Campania di segnalare alle autorità competenti eventuali notizie dove si ravvisino estremi di reato perseguibili d'ufficio (ex art. 331 c.p.p.), con particolare riguardo all'esercizio di attività abusive.
6. I suddetti controlli saranno affidati a coppie di funzionari individuati dall'UOD competente. Il controllo, effettuato sulla base di una check list standard, riguarderà prevalentemente gli aspetti organizzativi, didattici e promozionali relativi al corso. I controlli saranno effettuati sul 100% dei corsi autorizzati ogni mese e riguarderanno almeno una lezione per corsi con meno di 50 ore e almeno due lezioni per corso nel caso di corsi con più di 50 ore.
7. In ogni caso, qualora durante il controllo siano state rilevate inadempienza, saranno effettuati ulteriori controlli per verificare l'andamento del corso.
8. Gli ispettori, sulla base di una lettera di incarico dell'UOD competente, si recheranno presso la sede del corso senza preavviso e sulla base del calendario prodotto dall'Agenzia Formativa e, insieme al responsabile del corso, 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 del corso.
9. L'accertamento di inadempienze o di irregolarità nell'attuazione e nella gestione dei corsi potrà dare luogo a:

- a) prescrizioni con indicazione dei termini di regolarizzazione (per le inadempienze/ irregolarità sanabili);
- b) irrogazione di sanzioni graduate, a seconda della gravità e della presenza o meno di reiterazione (per le inadempienze / irregolarità non sanate o non sanabili) in termini di:
  - b.1) annullamento di singole ore e/o di giornate di attività;
  - b.2) annullamento della edizione corsuale;
  - b.3) revoca e mancato riconoscimento dell'edizione corsuale;
  - b.4) richiesta alla Direzione Generale competente di valutare la revoca dell'accreditamento;

**Articolo 15**  
**(Diffusione e pubblicità)**

1. Al fine di consentire la massima diffusione e pubblicizzazione delle attività formative autorizzate, i dati relativi alle tipologie corsuali e ai soggetti attuatori saranno inseriti nella Sezione del Sito di Regione Campania dedicata:  
[http://www.agricoltura.regione.campania.it/formazione/formazione\\_index.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/formazione/formazione_index.html)

**Articolo 16**  
**(Disposizioni transitorie)**

1. Le presenti linee normano il processo di attribuzione e controllo dei percorsi di formazione in regime autofinanziato per lo svolgimento di specifiche attività rientranti nel settore agricolo nelle more dell'aggiornamento del repertorio delle qualifiche regionali a cura della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro.
2. Fino al primo aggiornamento utile, relativo alla prima finestra successiva all'approvazione delle presenti linee guida, dell'Elenco degli Organismi di Formazione e di Consulenza Qualificati (sezione formazione professionale) di cui all'Avviso approvato con DRD n. 621 del 23 ottobre 2023, possono avere accesso a quanto normato dalle presenti linee guida tutti gli operatori accreditati ai sensi della DGR n. 136 del 22/03/2022.

**GESTIONE DELL'IMPRESA AGRICOLA PER GIOVANI E NUOVI AGRICOLTORI**

<b>DESCRIZIONE</b>	Il corso è finalizzato a far apprendere i principali orientamenti e gli strumenti normativi, fiscali e gestionali per trasformare la propria azienda in una moderna, competitiva e sostenibile impresa che svolge un'attività agricola sociale e solidale.
<b>DESTINATARI</b>	Giovani (Art. 5) e/o Nuovi agricoltori (Art. 6.) del DM MASAF del 23 DICEMBRE 2023 e primo insediamento in ambito dello sviluppo rurale
<b>CONTENUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'apertura di un'azienda agricola il percorso di sviluppo d'impresa: dall'idea al progetto di sviluppo e innovazione aziendale;</li><li>• la normativa fiscale, la contabilità e il bilancio aziendale (Elementi di contabilità agraria e adempimenti fiscali, aspetti civilistici, elementi di diritto agrario)</li><li>• strumenti di tipo consulenziale a supporto delle imprese agricole (Il business plan aziendale e il marketing aziendale);</li><li>• La Politica Agricola Comune e la normativa agricola ed ambientale europea nazionale e regionale focus sulle principali misure per i giovani imprenditori agricoli (con particolare riferimento ai temi della Condizionalità Sociale di cui all'art. 14 e della Condizionalità Rafforzata (art.li 12 e 13) del Regolamento (UE) 2021/2115 del 2 dicembre 2021).</li><li>• La sostenibilità ambientale delle produzioni agricole (uso sostenibile dei fertilizzanti, dei prodotti fitosanitari, sicurezza alimentare, benessere animale, gestione suolo - obblighi riguardanti i requisiti minimi relativi all'uso dei fertilizzanti, dei prodotti fitosanitari e al benessere degli animali)</li><li>• aggiornamento tecnico nei settori produttivi prevalenti e su quelli di possibile inserimento (La multifunzionalità);</li><li>• le nuove opportunità per lo sviluppo delle imprese agricole e della filiera (l'associazionismo, marketing, packaging, promozione, filiera corta);</li><li>• l'informatica applicata alla gestione aziendale e l'uso del web</li><li>• la contrattualistica e disciplina del rapporto di lavoro nell'impresa agricola;</li><li>• Il parco macchine aziendali e il carburante agricolo agevolato</li><li>• la sicurezza negli ambienti di lavoro e la previdenza (la sicurezza sul lavoro in agricoltura);</li><li>• tecniche di tracciabilità, certificazione ed etichettatura delle produzioni agricole;</li><li>• Anagrafe agricola- fascicolo aziendale e banche dati</li><li>• Gestione del rischio e strumenti finanziari per la stabilizzazione del reddito dell'imprenditore agricolo</li></ul>
<b>METODOLOGIE DIDATTICHE</b>	Relazioni frontali, testimonianze, case study, esercitazioni individuali, lavori di gruppo. In particolare, si prevedono, accanto ai necessari momenti in plenaria di inquadramento teorico degli argomenti trattati, spazi di approfondimento e discussione, esercitazioni e simulazioni di casi reali.
<b>DURATA</b>	Corso di formazione e aggiornamento: attività in aula, in campo (visite/viaggi) della durata da 100 a 200 ore
<b>AREA/E DI INTERVENTO (MACROAREA/E)</b>	Intero territorio regionale
<b>DOCENTI</b>	Professionalità ed esperienza idonee e coerenti con i temi da trattare, inseriti nello staff dell'agenzia formativa (salvo quanto disposto dall'art. 16 comma 2)
<b>COMPOSIZIONE COMMISSIONE DI ESAME</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un tecnico incardinato nei settori centrali o provinciali della DG con funzione di Presidente;</li><li>• un Rappresentante dell'Agenzia Formativa in qualità di membro interno;</li><li>• un tecnico designato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi competente per territorio;</li><li>• un Segretario.</li></ul>

**BENESSERE DEGLI ANIMALI**

<b>DESCRIZIONE</b>	Il corso mira a fornire le necessarie conoscenze rispetto alla corretta gestione di un allevamento.
<b>DESTINATARI</b>	addetti dei settori agricolo, alimentare e forestale, addetti (operai agricoli e forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati e altri operatori economici che siano PMI operanti in zone rurali.
<b>CONTENUTI</b>	a) principali malattie elencate degli animali, comprese quelle trasmissibili all'uomo e relativo rischio di diffusione; b) oneri ed obblighi degli operatori e dei professionisti degli animali con particolare riferimento agli obblighi di sorveglianza passiva, di notifica e di comunicazione; c) principi di biosicurezza; d) interazione tra sanità animale, benessere animale e salute umana; e) buone prassi di allevamento; f) resistenza ai trattamenti farmacologici, compresa quella antimicrobica; dovranno essere trattati gli argomenti specifici di cui all'allegato 1 del DM 06-09-2023 avente ad oggetto "Definizione delle modalità di erogazione dei programmi formativi in materia di sistema di identificazione e registrazione degli operatori, degli stabilimenti e degli animali per gli operatori ed i professionisti degli animali, in conformità alle prescrizioni contenute in materia di formazione nell'articolo 11 del regolamento (UE) 2016/429. (23A05686)", e ss.mm.ii.
<b>METODOLOGIE DIDATTICHE</b>	Relazioni frontali, testimonianze, case study, esercitazioni individuali, lavori di gruppo. In particolare, si prevede, accanto ai necessari momenti in plenaria di inquadramento teorico degli argomenti trattati, spazi di approfondimento e discussione, esercitazione di simulazioni di casi reali
<b>MONITORAGGIO</b>	Obiettivi formativi: Il monitoraggio degli interventi dovrà assicurare la prova dell'effettiva acquisizione delle competenze da parte dei formandi Qualità del servizio: Somministrazione di questionari di gradimento e apprendimento per verificare l'efficacia dell'intervento formativo
<b>DURATA</b>	Corso di formazione e aggiornamento: attività in aula, in campo della durata di 20 ore
<b>AREA/E DI INTERVENTO (MACROAREA/E)</b>	Intero territorio regionale
<b>DOCENTI</b>	Autorizzati ai sensi della specifica normativa in argomento
<b>COMPOSIZIONE COMMISSIONE DI ESAME</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• un tecnico incardinato nei settori centrali o provinciali della DG con funzione di Presidente;</li><li>• un Rappresentante dell'Agenzia Formativa in qualità di membro interno;</li><li>• un veterinario designato dall'ASL competente per territorio;</li><li>• un Segretario.</li></ul>

**CORSO PROPEDEUTICO AL CONSEGUIMENTO DEL CERTIFICATO DI ABILITAZIONE ALL'ACQUISTO E UTILIZZO DEI PRODOTTI FITOSANITARI (DM 22/01/14 PAN e DGR 337/15 e s.m.i.)**

<b>DESCRIZIONE</b>	Il corso è finalizzato a fornire ai partecipanti la conoscenza della Legislazione comunitaria e nazionale, la gestione del rischio e interventi di primo soccorso, la scelta e la corretta gestione dei prodotti fitosanitari, le tecniche di difesa a basso impatto ambientale, i controlli funzionali e la taratura delle macchine irroratrici, la lettura delle etichette le competenze per acquistare, conservare e utilizzare i prodotti fitosanitari nel rispetto delle normative in vigore, leggere consapevolmente le etichette, acquistare, conservare e utilizzare i prodotti fitosanitari riducendo al minimo i rischi per l'uomo e per l'ambiente, riconoscere i sintomi di avvelenamento e intervenire con le tecniche di primo soccorso, scegliere e utilizzare in maniera consapevole i prodotti fitosanitari e smaltire in maniera corretta i prodotti parzialmente utilizzati e/o i contenitori, gli strumenti per imparare ad utilizzare tecniche di difesa a basso impatto ambientale, e mantenere in maniera corretta le attrezzature per l'applicazione dei prodotti fitosanitari
<b>DESTINATARI</b>	Utilizzatori Professionali (ai sensi del DM 33/2018) così come specificato nell'istanza di partecipazione.
<b>CONTENUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislazione comunitaria e nazionale</li> <li>– Lettura delle etichette</li> <li>– Gestione del rischio e interventi di primo soccorso</li> <li>– Scelta e corretta gestione dei prodotti fitosanitari</li> <li>– Tecniche di difesa a basso impatto ambientale</li> <li>– Controlli funzionali e taratura delle macchine irroratrici</li> </ul>
<b>METODOLOGIE DIDATTICHE</b>	lezioni frontali, esercitazioni in gruppi e momenti di confronto. Inoltre, si prevedono esercitazioni volte a migliorare le competenze dei partecipanti circa la lettura delle etichette e delle schede di sicurezza e sul corretto utilizzo delle attrezzature per l'applicazione dei prodotti fitosanitari.
<b>MONITORAGGIO</b>	Somministrazione di questionari di gradimento e apprendimento per verificare l'efficacia dell'intervento formativo
<b>DURATA</b>	Corso di formazione: attività in presenza, in aula e in campo, della durata di <b>20</b> ore
<b>AREA/E DI INTERVENTO</b>	Intero territorio regionale
<b>DOCENTI</b>	I soggetti che svolgono le docenze nell'ambito dei corsi, propedeutici al rilascio delle abilitazioni, devono possedere adeguate competenze tecnico-professionali e non devono avere rapporti di dipendenza o di collaborazione diretta, a titolo oneroso, con strutture che distribuiscono sul mercato i prodotti fitosanitari, o con le società titolari di autorizzazione di prodotti fitosanitari, secondo la definizione di cui all'articolo 3, paragrafo 24 del regolamento (CE) n. 1107/2009.
<b>COMPOSIZIONE COMMISSIONE DI ESAME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un tecnico incardinato nei settori centrali o provinciali della DG con funzione di Presidente;</li> <li>• un Rappresentante dell'Agenzia Formativa in qualità di membro interno;</li> <li>• da almeno uno dei seguenti rappresentati ASL (un dirigente o un suo delegato del Dipartimento di prevenzione collettiva degli alimenti e della nutrizione (UOPC) delle Aziende Sanitarie Locali o un dirigente o un suo delegato del Dipartimento di prevenzione e tutela della salute negli ambienti di lavoro (UOPLL) delle Aziende Sanitarie Locali)</li> <li>• un Segretario.</li> </ul>



## AGGIORNAMENTO DEGLI ADDETTI FORESTALI PROFESSIONALI

<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il corso è volto a far conoscere l'uso in sicurezza della motosega nei lavori di abbattimento, allestimento, sramatura, depezzatura, atterramento ed esbosco per via terrestre di latifoglie e conifere di dimensioni da piccole a grandi, in condizioni da semplici a difficili, con particolare attenzione agli aspetti relativi al complesso macchina-operatore ed alla sicurezza. Consente ai partecipanti di acquisire conoscenze per lavorare in sicurezza a seguito dell'abbattimento, di conoscere la funzione e l'impiego dei principali attrezzi forestali, i principi della gestione del bosco comprendendo le finalità degli interventi selvicolturali. Permette di applicare le nozioni di ergonomia nel lavoro con la motosega, di conoscere gli attrezzi forestali di sua competenza e le norme di comportamento sicuro; conoscere e utilizzare correttamente i dispositivi di protezione per la prevenzione degli infortuni. Permette di acquisire nozioni per collaborare in un gruppo di lavoro nell'ambito di un cantiere facendo riferimento al caposquadra o a un responsabile, comprendere i contenuti dei modelli relativi alla sicurezza (Documento di valutazione dei rischi ecc.). Il corso ha un contenuto prevalentemente pratico</p>
<b>DESTINATARI</b>	AddeTTi del settore forestale, addeTTi (operai forestali) dei gestori del territorio sia pubblici che privati
<b>CONTENUTI</b>	<p>Moduli</p> <p>1 - Cenni di ecologia forestale, dendrometria e selvicoltura e di normativa forestale (10 ore teoria):</p> <p>A. L'ecosistema foresta  B. La gestione forestale sostenibile: cenni di dendrometria e di selvicoltura  C. normativa forestale</p> <p>2 - Gestione e organizzazione del cantiere forestale: introduzione all'uso in sicurezza della motosega (16 ORE di cui 4 teoria e 12 pratica) (F1)<sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cenni sui dispositivi di protezione individuale (DPI);</li> <li>- cenni sulle parti costitutive e dispositivi di protezione della motosega;</li> <li>- avviamento e rifornimento motosega;</li> <li>- norme di sicurezza su uso della motosega in attività di depezzatura e sramatura;</li> <li>- depezzatura legna da ardere (a terra e su cavalletto);</li> <li>- taglio arbusti e piccoli alberi fino a 10 cm di diametro;</li> <li>- basi della manutenzione e affilatura motosega.</li> </ul> <p>3 - Gestione e organizzazione del cantiere forestale: Utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di allestimento (24 ORE di cui 4 teoria e 20 pratica) (F2)<sup>2</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dispositivi di protezione individuale (DPI) e dispositivi di protezione della motosega;</li> <li>- norme di sicurezza su uso della motosega nell'allestimento di latifoglie e conifere di piccole e medie dimensioni in condizioni semplici;</li> <li>- sramatura latifoglie;</li> <li>- sramatura conifere;</li> <li>- uso della roncola;</li> <li>- lavorazione e trattamento ramaglie;</li> <li>- depezzatura con nastro misuratore;</li> <li>- tagli di depezzatura (taglio verticale semplice, taglio d'incisione, taglio circolare aperto, taglio a chiusura);</li> <li>- atterramento latifoglie e conifere impigliate di piccole e medie dimensioni (non superiori a 30 cm) con depezzatura a 1 m;</li> <li>- manutenzione e affilatura motosega, manutenzione roncola.</li> </ul>
<b>METODOLOGIE DIDATTICHE</b>	Lezioni frontali, esercitazioni pratiche in cantiere forestale con le attrezzature previste <sup>3</sup>

<sup>1</sup> I contenuti del modulo fanno riferimento a quanto previsto dalla scheda F1 "Introduzione all'uso in sicurezza della motosega" del repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi della Regione Piemonte

<sup>2</sup> I contenuti del modulo fanno riferimento a quanto previsto dalla scheda F2 "Utilizzo in sicurezza della motosega nelle operazioni di allestimento" del repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi della Regione Piemonte

<sup>3</sup> - **Kit di utilizzo della motosega per il modulo F1** Materiale minimo di riferimento per una squadra di 5 componenti: - 3 motoseghe - 2 leve di abbattimento - 2 aste metriche - 3 roncole con custodia - 3 cinturoni completi - 3 bindelle autoavvolgenti - 1 cavalletto per taglio legna - 3 doppi metri - 2 zappini Attrezzatura per la manutenzione della motosega per una squadra di 5 componenti: 2 morsetti per affilatura (feelboy) 6 lime tonde: 2 per passo (4,8 ' 5,2 ' 5,5 mm) 2 lime piatte piccole 2 lime piatte larghe 1 ingrassatore 2 placchette per orientamento lima 3 informative su caratteristiche catena (scatola o equivalente) 2 pennelli per pulizia 1 scovolino in ferro per pulizia spranga 2 placchette per limitatore (vari modelli) 1 cacciavite per carburatore 1 occhiali di protezione 1 spazzola per candela 1 guidalima (vari modelli) 1 brugola per motosega 1 detergente 1 gesso forestale Materiale di pronto soccorso, dimensionato in relazione al numero di corsisti Segnaletica di cantiere

- **Kit di utilizzo della motosega per il modulo F2** Materiale minimo di riferimento per una squadra di 5 componenti: - 3 motoseghe - 2 leve di abbattimento - 2 aste metriche - 3 roncole con custodia - 3 cinturoni completi - 3 bindelle autoavvolgenti - 3 doppi metri - 2 zappini - 2 giratronchi (vari modelli) - 2 scuri - 3 cunei (vari modelli) - 2 mazze a cuneo Attrezzatura per la manutenzione della motosega per una squadra di 5 componenti: 2 morsetti per affilatura (feelboy) 6 lime tonde: 2 per passo (4,8 ' 5,2 ' 5,5 mm) 2 lime piatte piccole 2 lime piatte larghe 1 ingrassatore 2 placchette per orientamento lima 3 informative su caratteristiche catena (scatola o equivalente) 2 pennelli per pulizia 1 scovolino in ferro per pulizia spranga 2 placchette per limitatore (vari modelli) 1 cacciavite per carburatore 1 occhiali di protezione 1 spazzola per candela 1 guidalima (vari modelli) 1 brugola per motosega 1 detergente 1 gesso forestale Materiale di pronto soccorso, dimensionato in relazione al numero di corsisti Segnaletica di cantiere

<b>MONITORAGGIO</b>	Somministrazione di questionari di gradimento e apprendimento per verificare l'efficacia dell'intervento formativo
<b>DURATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 ore</li> </ul>
<b>AREA/E DI INTERVENTO</b>	Intero territorio regionale
<b>DOCENTI</b>	Autorizzati ai sensi della specifica normativa in argomento
<b>COMPOSIZIONE COMMISSIONE DI ESAME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un tecnico incardinato nei settori centrali o provinciali della DG con funzione di Presidente;</li> <li>• un Rappresentante dell'Agenzia Formativa in qualità di membro interno;</li> <li>• un tecnico designato dall'Ordine Provinciale degli Agronomi e Forestali competente per territorio;</li> <li>• un Segretario.</li> </ul>



## OFFERTA DIDATTICA DI DETTAGLIO

CORSI AUTOFINANZIATI IN AGRICOLTURA DRD. \_\_\_\_

Operatore Economico: \_\_\_\_\_

<b><u>TITOLO CORSO</u></b>	<u>Inserire il titolo della scheda di standard formativo</u>		
<b>CODICE CORSO</b>	<u>Inserire codice del corso</u>		
<b>SEDE</b>	<u>Inserire la sede di svolgimento del corso (e specificare l'aula dove sarà realizzato il corso, il piano ed ogni informazione utile)</u>  <u>Rif. N. accreditamento</u> _____		
<b>RESP. CORSO/<u>TUTOR</u></b>	<u>Inserire cognome/nome del responsabile del corso</u>  <u>Inserire cognome/nome del responsabile del corso</u>  <u>tutor</u>		
<b>DATA INIZIO</b>	<u>Inserire data iniziocorso</u>	DATA FINE	<u>Inserire data fine corso</u>
<b>DATA ESAME</b>			
<b>DURATA DEL CORSO</b>			



## INDICE

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



Logo O.E.

## DESCRIZIONE E CONTENUTI DEL CORSO

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

## METODOLOGIA DIDATTICA

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

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

## STRUMENTI DI VALUTAZIONE E GRADIMENTO

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

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

## ELENCO DOCENTI

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

DOCENTE	Modulo	n. ore	Fascia A (almeno 10anni)	Fascia B(almeno 3anni)	Fascia C (almeno 2anni)
COGNOME NOME	MODULO		x		
				Totale	Totale

## CALENDARIO DELLE LEZIONI

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

### Primo modulo – Inserire il nome del modulo

N.° Lezione	Argomento	data	Lezioni in aula	Lezioni fuori aula (visita/viaggi)*	Orario (dalle -alle)	docent e	sed e
1	*** ..... *** .....	.....	....	.....	...-...	.....	....
2	*** ..... *** .....						
Totale delle ore							
<b>modalità di erogazione:            descrivere la modalità con cui            viene erogato</b>							

### Secondo modulo – Inserire il nome del modulo .....





Logo O.E.

## VISITE DI STUDIO

Descrivere per ogni visita prevista:

**DATA/ PERIODO DELLA VISITA**

**DESTINAZIONE**

**SEDE/I DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

**FINALITÀ/OBIETTIVI:**

**CONTENUTI:**

---

---

**MODALITÀ DI TRASFERIMENTO:**





Logo O.E.

**ELENCO PARTECIPANTI (inserire l'elenco prodotto dal software on line )**



Logo O.E.

**NOTA CURRICULARE**

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

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

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

Modulo del corso in cui svolgere la docenza .....
<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE RELATIVA ALL'ARGOMENTO DEL MODULO</b>
<p><b>a.</b> Periodo: da            a            , per un totale di                      mesiIncarico ricevuto:                      Tipo di attività svolta :                      Datore di lavoro:    <div style="text-align: center;">recai</div>                     to:Ruolo e mansioni svolte:</p>
<p><b>b.</b> Periodo: da            a            , per un totale di                      mesiIncarico ricevuto:                      Tipo di attività svolta :                      Datore di lavoro:    <div style="text-align: center;">recai</div>                     to:Ruolo e mansioni svolte:</p>
<p><b>c.</b> Periodo: da            a            , per un totale di                      mesiIncarico ricevuto:                      Tipo di attività svolta :                      Datore di lavoro:    <div style="text-align: center;">recai</div>                     to:Ruolo e mansioni svolte:</p>
<p><b>d.</b> Periodo: da            a            , per un totale di                      mesiIncarico ricevuto:                      Tipo di attività svolta :                      Datore di lavoro:    <div style="text-align: center;">recai</div>                     to:Ruolo e mansioni svolte:</p>
Altre esperienze (aggiornamenti professionali, borse di studio, stage all'estero, tutoraggi, coordinamento) attinenti il profilo professionale con cui si concorre Indicare il tipo di incarico ricevuto

Inserire il totale degli anni di esperienza

Allegare copia documento identità

Data, Luogo

Firma per esteso

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali dichiara di essere informato/a, ai sensi del D.lgs. n.

196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018 - entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di aver preso visione dell'”Informativa per il trattamento dei dati personali” disponibile sul sito web:

[http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR\\_2014\\_2020/PSR\\_documentazione.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/PSR_2014_2020/PSR_documentazione.html)

Data, Luogo

Firma per esteso

## Dichiarazione anti-pantouflage

\_I\_ sottoscritt\_ (nome e cognome) \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
della società/impresa \_\_\_\_\_  
partecipante alla/aggiudicataria della procedura n. \_\_\_\_\_

**Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:**

### DICHIARA

- Che al fine dell'applicazione dell'art.53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - **pantouflage o revolving doors**), di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Giunta Regionale della Campania che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione regionale nei suoi confronti, per il triennio successivo alla loro cessazione del rapporto di lavoro.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018 - entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di aver preso visione dell'”*Informativa per il trattamento dei dati personali*” pubblicata sul sito istituzionale della Regione Campania – sezione agricoltura/ PSR Campania 2014-2020-all'indirizzo: [http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr\\_2014\\_2020/privacy\\_psr.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/privacy_psr.html)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
firma leggibile del dichiarante (\*)

Allegato: copia di un documento d'identità, in corso di validità, del dichiarante.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE\***  
(DM 22 gennaio 2014 – incarichi docenti corsi PAN)

**Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ in qualità di **Rappresentante Legale** dell'OE \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di non aver conferito, nel rispetto del principio di incompatibilità previsto dal DM 22 gennaio 2014, incarichi di docenza nell'ambito dei corsi PAN, a soggetti abilitati alla vendita dei prodotti fitosanitari sul territorio regionale.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2018 - entrato in vigore in tutti gli Stati membri il 25 maggio 2018, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di aver preso visione dell'"*Informativa per il trattamento dei dati personali*" pubblicata sul sito istituzionale della Regione Campania – sezione agricoltura/ PSR Campania 2014-2020-all'indirizzo: [http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr\\_2014\\_2020/privacy\\_psr.html](http://www.agricoltura.regione.campania.it/psr_2014_2020/privacy_psr.html)

**luogo e data**

\_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

\* N.B. Da compilare solo per i corsi PAN

**RICHIESTA CREDENZIALI PER ACCESSO ALL'AREA ON  
LINE PER LA GERSTIONE DEI CORSI AUTOFINANZIATI IN  
AGRICOLTURA**

**CORSI AUTOFINANZIATI IN AGRICOLTURA DRD. \_\_\_\_**

**Operatore Economico: \_\_\_\_\_**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ in qualità  
di \_\_\_\_\_ dell'impresa \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ con codice  
fiscale n. \_\_\_\_\_ con partita IVA n. \_\_\_\_\_ accreditato ai sensi della DGR 136 del  
22/03/2022 e smi, con N. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

il rilascio delle credenziali di accesso alla piattaforma on line "GESTIONE CORSI AUTOFINANZIATI IN AGRICOLTURA" per l'attivazione del seguente percorso formativo

<b><u>TITOLO CORSO</u></b>	<u>Inserire il titolo della scheda di standard formativo</u>
<b>SEDE</b>	<u>Inserire la sede di svolgimento del corso (e specificare l'aula dove sarà realizzato il corso, il piano ed ogni informazione utile)</u>
<b>DURATA DEL CORSO</b>	