

**MISURA: 111 - FORMAZIONE PROFESSIONALE E INFORMAZIONE RIVOLTA AGLI ADDETTI DEI SETTORI AGRICOLO, ALIMENTARE E FORESTALE****AZIONE: 3 - Interventi di formazione individuale in azienda****1. DESCRIZIONE DELLA AZIONE****1.1 Descrizione generale**

L'agricoltura e la silvicoltura odierne abbisognano in modo particolare di adeguate azioni di formazione e di informazione per accrescere le capacità professionali degli imprenditori, per avvicinarli alle innovazioni tecnologiche e per sensibilizzarli alla gestione sostenibile delle risorse naturali, alla salvaguardia dell'ambiente e alla gestione etico-sociale dell'impresa.

Tra le tipologie di formazione, l'attività di tipo individuale risulta senz'altro interessante in quanto i contenuti, la tempistica, e la metodica sono mirati alle necessità del singolo. Nell'ambito della formazione individuale, l'attività di sostegno, fornita da una figura qualificata, all'imprenditore direttamente nella propria azienda può contribuire all'accrescimento di conoscenze specifiche. Tale azione comprende interventi mirati all'acquisizione di competenze specifiche da parte dell'imprenditore attraverso una attività formativa a carattere individuale da svolgersi nell'azienda dell'utente e/o in altre aziende agricole. Il Piano formativo, che definisce l'argomento da sviluppare, le conoscenze di partenza del discente e gli obiettivi da raggiungere, il programma didattico e la tempistica di realizzazione delle attività, potrà vertere su tematiche inerenti, a titolo di esempio, ai sistemi di conduzione etica dell'azienda, di conduzione con metodo biologico, i sistemi di gestione ambientale, di riconversione aziendale, la biodiversità, l'applicazione della Direttiva 2000/60/CE, l'acquisizione della TCI, i contenuti a supporto delle misure attivate nell'ambito dei Progetti integrati di impresa.

**1.2 Obiettivi**

- Favorire il miglioramento e la qualità delle conoscenze e delle competenze professionali degli imprenditori
- Consolidare la consapevolezza del ruolo multifunzionale dell'agricoltura anche con riferimento alla relativa funzione ambientale, etica e sociale
- Agevolare la diffusione e l'implementazione di processi di innovazione tecnologica e organizzativa anche allo scopo di avvicinare le imprese al mercato
- Sensibilizzare e diffondere le conoscenze per la salvaguardia della biodiversità e per ridurre le emissioni di gas serra ed adattarsi ai cambiamenti climatici per indurre una maggior produzione ed utilizzazione di energie rinnovabili e una migliore gestione delle risorse idriche.

**1.3 Ambito territoriale di applicazione**

Gli interventi di cui alla presente azione riguardano l'intero territorio regionale.

**2. SOGGETTI RICHIEDENTI****2.1. Soggetti richiedenti**

Giovani che si insediano per la prima volta in una azienda agricola in conformità alla misura 112 - PGB.

Le domande dovranno essere presentate esclusivamente nell'ambito del Pacchetto Giovani B; i soggetti richiedenti dovranno possedere anche tutti i requisiti previsti dal rispettivo bando.

### 3. INTERVENTI AMMISSIBILI

#### 3.1. Tipo di interventi

##### 3.1.1. Interventi

Interventi di formazione individuale, mirati all'acquisizione di competenze specifiche da parte dell'imprenditore agricolo, sviluppate internamente all'azienda o in altre aziende agricole, sulla base di un piano formativo individuale. Le tematiche da sviluppare dovranno essere coerenti con gli obiettivi che l'imprenditore agricolo intende perseguire con il progetto integrato d'impresa.

Saranno ammessi interventi formativi della durata minima di 25 ore.

Gli interventi dovranno essere realizzati secondo le indicazioni contenute nell'Allegato tecnico "Adempimenti amministrativi e organizzativi per la realizzazione degli interventi" di cui al successivo paragrafo 7.

#### Spese ammissibili

- spese per compenso formatore; sono previste 3 fasce di livello, definite come:

**fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

**fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

**fascia C:** assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore e nella docenza svolta nell'ambito di iniziative di formazione; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia e nella docenza svolta nell'ambito di iniziative di formazione.

*Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio;*

- spese accessorie fino ad un massimo del 10% della spesa ammissibile:
  1. noleggio e acquisto di materiali e supporti didattici;
  2. rimborsi spese per attività del formatore e dell'allievo inerenti l'intervento formativo.

#### 3.2. Limiti e condizioni

Il beneficiario individua e sceglie liberamente il tecnico formatore, o eventualmente più tecnici formatori, in funzione delle specifiche esigenze descritte in un piano formativo individuale. In ogni caso, il numero dei formatori non potrà essere superiore a cinque. L'attività formativa deve essere realizzata da formatori esperti afferenti ad organismi accreditati alla formazione.

Il tecnico formatore dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- istruzione secondaria superiore;
- esperienza documentabile in attività di docenza nell'ultimo triennio;
- specifica competenza tecnico-scientifica per quanto riguarda le discipline interessate dall'intervento, che dovrà risultare documentata nell'ambito del curriculum, con riferimento esplicito al percorso scolastico/formativo e/o all'esperienza professionale acquisita.

La presentazione del curriculum del formatore è obbligatoria e lo stesso dovrà essere allegato al piano formativo individuale ai fini della valutazione della ammissibilità della domanda di aiuto.

Il formatore non potrà esercitare, per il medesimo soggetto richiedente, attività di consulenza attivata nell'ambito della misura 114 del PSR 2007-2013. Gli interventi previsti dalla presente azione non possono prefigurare in alcun modo azioni di consulenza aziendale.

Il tecnico formatore è tenuto inoltre a utilizzare nell'esecuzione dell'attività le procedure informatiche che saranno messe a disposizione dalla Regione del Veneto.

#### **4. PIANIFICAZIONE FINANZIARIA**

##### **4.1 Importo messo a bando**

Saranno finanziate tutte le domande presentate nell'ambito dei Pacchetti Giovani inserite nella specifica graduatoria.

##### **4.2 Livello ed entità dell'aiuto**

Per la realizzazione delle iniziative è previsto un contributo fino al 80% della spesa ammissibile massima di € 2.000,00.

##### **4.3 Limiti di intervento e di spesa**

Il presente aiuto può essere erogato al medesimo soggetto beneficiario una sola volta nell'arco della durata del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.

##### **4.4 Termini e scadenze**

L'attività formativa deve essere conclusa entro il termine di 12 mesi dalla data di concessione dell'aiuto. La data di avvio dell'attività formativa non potrà essere anteriore alla data di presentazione della domanda.

#### **5. CRITERI DI SELEZIONE**

Le domande presentate saranno inserite nella specifica graduatoria Pacchetto Giovani secondo le priorità per la stessa previste.

#### **6. DISPOSIZIONI E PRESCRIZIONI OPERATIVE SPECIFICHE**

##### **6.1 Presentazione dei progetti**

Con la domanda di ammissione ai benefici è prevista la presentazione di un Piano formativo individuale che descrive l'argomento da sviluppare, le conoscenze di partenza del discente e gli obiettivi da raggiungere, il programma didattico, il calendario di massima delle attività formative, il programma di spesa, il curriculum del formatore e gli eventuali altri documenti ritenuti utili a supporto del progetto formativo. Il Piano formativo individuale è predisposto e sottoscritto dal formatore e validato dall'Organismo accreditato alla formazione a cui afferisce il formatore.

## 6.2 Adempimenti del beneficiario

Il soggetto beneficiario risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione del Veneto.

Non sono ammesse varianti di tipo sostanziale al Piano formativo individuale approvato, ovvero modifiche del quadro complessivo delle relative iniziative e delle modalità di realizzazione, soprattutto se comportano variazioni riguardanti gli elementi di priorità valutati in sede di istruttoria, e comunque rispetto al perseguimento degli obiettivi iniziali. Variazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di eventi particolari ed eccezionali dovranno, in ogni caso, essere sottoposte alla valutazione di AVEPA, ai fini dell'eventuale autorizzazione.

## 6.3 Realizzazione delle attività formative

Ai fini della corretta organizzazione e realizzazione dell'attività prevista dal presente bando, viene fatto esplicito riferimento alle disposizioni specifiche e alla modulistica predisposta da AVEPA. Le attività di formazione dovranno essere documentate attraverso l'apposito registro presenze debitamente compilato e sottoscritto da parte del discente e del formatore.

Ai fini della valutazione dell'intervento formativo, esso è considerato concluso proficuamente con la realizzazione completa dell'intero percorso.

## 6.4 Presentazione della domanda

La misura viene attivata all'interno del Pacchetto Giovani e prevede la procedura di presentazione e di selezione della domanda descritta nel bando della Misura 112 Insediamento di giovani agricoltori.

Alla domanda di aiuto alla presente misura, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. copia del documento d'identità in corso di validità, qualora la sottoscrizione della domanda non avvenga con le altre modalità previste dal comma 3 dell'articolo 38 del DPR n. 445/2000;
2. dichiarazione specifica di misura (contenuta nel modello di domanda) attestante:
  - a. il divieto di esercitare, per il medesimo soggetto richiedente, attività di consulenza attivata nell'ambito della misura 114 del PSR 2007-2013;
  - b. che gli interventi previsti con questa domanda non prefigurano in alcun modo azioni di consulenza aziendale;
3. eventuali altri documenti ritenuti utili a supporto del progetto formativo, anche in relazione ad eventuali attestazioni relative a titoli di merito;
4. documentazione provante l'accreditamento dell'organismo alla formazione al quale afferisce il tecnico formatore;
5. Piano formativo individuale (secondo la modulistica e le modalità predisposte da AVEPA);

I documenti sopraelencati sono considerati documenti essenziali e pertanto la loro mancata presentazione unitamente alla domanda di aiuto comporta la non ammissibilità della domanda stessa.

## 6.5 Documentazione per la rendicontazione degli interventi

Ai fini del pagamento del saldo del contributo il beneficiario dovrà presentare, in allegato alla domanda di pagamento, la seguente documentazione:

1. elenco della documentazione a giustificazione della spesa sostenuta (secondo la modulistica e le modalità previste da AVEPA);
2. copia dei giustificativi di pagamento;
3. documentazione attestante lo svolgimento dell'iniziativa formativa secondo la modulistica e le modalità previste da AVEPA;
4. dichiarazioni relative ad impegni ed obblighi previsti dalla specifica misura.

AVEPA avrà cura di predisporre e inviare ad ogni singolo beneficiario, la modulistica e le modalità per l'erogazione dell'aiuto.

## 7. ALLEGATO TECNICO

### ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E ORGANIZZATIVI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Avvio intervento formativo: almeno 4 giorni lavorativi prima dell'inizio del singolo intervento deve essere presentata ad AVEPA la comunicazione di avvio, corredata dalla seguente documentazione:

- calendario definitivo delle lezioni completo di orari, delle tematiche trattate e della sede/i;
- scheda docente con relativo riferimento per la reperibilità;
- registro presenze per la vidimazione;

Variazioni nella gestione degli interventi: sono oggetto di preventiva comunicazione con almeno 2 giorni di anticipo le variazioni rispetto a quanto originariamente comunicato relative a:

- sede, data e orario di svolgimento delle lezioni;
- sospensione o annullamento della lezione

Registro presenze: ciascun intervento formativo deve essere dotato di un apposito "Registro presenze", preventivamente vidimato da AVEPA, nel quale verrà indicato il nominativo dell'allievo. Il registro dovrà essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte dell'allievo e del relativo docente.

Allo scopo di assicurare la corretta tenuta del Registro presenze, viene richiesta la presenza al suo interno di uno specifico "Foglio avvertenze" che evidenzia le principali operazioni e regole da eseguire ai fini della regolare registrazione delle informazioni previste.

Il registro, completo di tutte le indicazioni previste, va compilato giorno per giorno a cura del docente che dovrà riportare tutte le annotazioni richieste (numero del modulo, argomento della lezione, data, e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario).

Il registro assume connotati e carattere di atto pubblico, cui consegue specifica responsabilità a norma di legge in merito alla veridicità di quanto in esso attestato dai relativi soggetti sottoscrittori.

In caso di smarrimento del registro presenze, dovrà essere presentata apposita denuncia di smarrimento presso il Comando dei Carabinieri competente per territorio e presentare copia della denuncia, unitamente alla dichiarazione del legale Rappresentante dell'Organismo formatore (sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio) ad AVEPA. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio dovrà comprendere la ricostruzione del percorso formativo effettuato.

Conclusione intervento formativo a conclusione dell'intervento deve essere presentata ad AVEPA la comunicazione di regolare conclusione.

Orario: l'attività didattica non potrà iniziare prima delle ore 8.00 e terminare oltre le 21.00. L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

Visite didattiche: nell'ambito del programma formativo potranno essere previste attività esterne alla sede di normale svolgimento delle lezioni. Le visite proposte dovranno svolgersi nell'arco di una sola giornata ed essere coerenti con i contenuti didattici del piano formativo. Le visite didattiche potranno essere riconosciute finanziariamente nel limite orario del calendario formativo e non potranno comportare in nessun caso oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione regionale.

Attestato di frequenza: l'Attestato di frequenza viene rilasciato dal soggetto attuatore dell'azione formativa al soggetto che abbia frequentato regolarmente l'intero percorso formativo (100% delle ore previste).

Il documento redatto sulla base dell'apposito fac-simile, deve riportare la denominazione ed il codice assegnati al Piano formativo individuale, la data e la sede di svolgimento, la denominazione per esteso ed il timbro dell'organismo formatore, 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/corso).