

REGOLAMENTO FORMAZIONE ESTERNA

Rev.	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
		Responsabile Formazione AMAP	Direzione AMAP	CdA AMAP
0 del 01.09.2024	Prima Emissione			
1 del 11.07.2025	Revisione completa			
2 del 02.10.2025	Revisione Sezione IV, paragrafo 4 lettera b3			

Sommario

Premessa	2
Campo di applicazione ed Obiettivi	2
Risorse economiche per l'espletamento dei corsi	3
Accreditamento AMAP	3
SEZIONE I	3
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
1. Consiglio di amministrazione	4
2. Direzione AMAP	4
3. Responsabile della formazione	4
4. Responsabile del corso	5
5. Segreteria della Formazione/Tutor	5
6. Direttore esecutivo del Corso	5
7. Docenti	5
SEZIONE II	6
SISTEMA FORMATIVO DELL'AGENZIA	6
1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo di settore	6
2. Programmazione dell'attività formativa	6
3. Progettazione e gestione dell'offerta formativa	6
Divulgazione dei corsi	8
Sedi e modalità	8
Partecipanti ai corsi	8
Iscrizione ai corsi	8
Docenti	9
Laboratori Formativi	9
Aziende/Siti tecnici operativi	10
Materiali didattici	10
Attestazione dell'attività formativa	10
Albo professionale	10
SEZIONE III	11
VALUTAZIONE DEI RISULTATI FORMATIVI E DI APPRENDIMENTO	11
SEZIONE IV	11
PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE/COLLABORATORE	11
E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	11
1. Soggetti/Contraenti cui affidare le attività	11
2. Principi per la scelta dei contraenti	12
3. Procedura amministrativa per il conferimento degli incarichi	12
a. 1 Incarichi a personale interno	14
4. Valutazione delle prestazioni fornite a seguito di incarichi	15
a. Albo formatori	15
b. Gestione economica servizio di formazione	15
b.1	15
b.2	16
b.3	18
c. Trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti in capo all'Agenzia	19

Premessa

L'AMAP, Agenzia per l'Innovazione nel Settore Agroalimentare e della Pesca "Marche Agricoltura Pesca", istituita con la Legge della Regione Marche n. 11 del 12/05/2022 e s.m.i., è un ente pubblico non economico e costituisce lo strumento regionale di riferimento e di raccordo tra il sistema produttivo, il mondo della ricerca ed i soggetti detentori o ricreatori di tecnologie particolari per promuovere l'ammodernamento delle strutture agricole; essa attua gli indirizzi programmatici definiti dal Consiglio regionale.

Tra le sue funzioni principali vi è quella di fornire servizi formativi per contribuire al miglioramento delle professionalità e delle competenze degli operatori del settore agroalimentare, in particolare sulle tematiche tecniche ed economiche coerenti con gli obiettivi del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Marche.

Tale funzione, attribuita con modifica della legge istitutiva dell'agenzia (L.R.11/2022 e s.m.i.), rientra in un quadro di trasferimento delle conoscenze più generale che risulta sempre più necessario in una realtà dinamica, in cui l'innovazione rappresenta un elemento di vantaggio per le imprese.

L'AMAP ha ottenuto l'accreditamento per la formazione professionale (Formazione superiore e formazione continua) fin dall'anno 2010 e si occupa annualmente di effettuare tutte le attività necessarie al mantenimento del suddetto riconoscimento. Ogni tre anni è previsto, altresì, il rinnovo dell'accreditamento.

Le proposte formative dell'Agenzia si possono ricondurre a quei settori tecnici tipici dell'attività agronomica ma anche a nuove opportunità che nel corso degli anni sono emerse nel contesto agricolo, agroalimentare, ittico e forestale regionale come, per esempio il benessere verde e i sani stili di vita.

Per far fronte alle molteplici diversificazioni degli aspetti formativi, l'Agenzia reputa necessario munirsi di un regolamento interno, suscettibile di revisione quando se ne ravvisi la necessità, per una migliore efficacia ed efficienza delle attività formative. Per quanto applicabile, fino ad oggi, è stato preso a riferimento il Regolamento dalla Scuola Regionale di Formazione della Regione Marche, ma con il presente Regolamento l'AMAP intende dotarsi di un regolamento proprio più aderente ai fini istituzionali.

Il Regolamento costituisce, insieme al Regolamento accesso e funzionamento "Albo dei Formatori AMAP" e relativa modulistica (Domanda di iscrizione all'Albo formatori AMAP) la documentazione necessaria per una efficace programmazione e gestione delle attività formative rivolte all'esterno dell'Agenzia.

Campo di applicazione ed Obiettivi

L'attività formativa erogata dall'Agenzia è rivolta a persone, aziende, Enti pubblici e privati, Associazioni, Organizzazioni, ecc., al fine di contribuire al conseguimento, aggiornamento e miglioramento delle professionalità e delle competenze degli operatori del settore agricolo, agroalimentare, ittico e forestale, in particolare sulle tematiche tecniche ed economiche coerenti con gli obiettivi del Complemento di Sviluppo Rurale ma anche a quelle legate al benessere verde e ai sani stili di vita.

L'AMAP, nell'ambito della sua funzione di fornitore di servizi formativi, persegue i seguenti obiettivi:

- fornire un servizio di formazione in grado di garantire, soprattutto ai tecnici ed alle imprese del settore agroalimentare, ittico e forestale, una preparazione o un approfondimento delle diverse tematiche di interesse anche al fine di aggiornarne e migliorarne le competenze e, nel caso delle imprese, favorire la competitività e la multifunzionalità;
- fornire un servizio di formazione in grado di stimolare l'interesse verso nuove opportunità legate al benessere verde e ai sani stili di vita;
- regolamentare l'attività formativa rivolta all'esterno garantendo la necessaria efficacia ed efficienza del servizio erogato attraverso un'adeguata programmazione, il miglioramento organizzativo e l'attivazione di procedure caratterizzate anche da semplificazione e trasparenza;

- valorizzare le risorse umane interne all'Agenzia attraverso l'affidamento di incarichi definiti sulla base delle professionalità acquisite nel tempo e/o garantendone la partecipazione ai corsi erogati per ampliare le proprie competenze professionali utili allo svolgimento delle attività;
- attività di monitoraggio del fabbisogno formativo da parte delle funzioni di Elevata Qualificazione dell'Agenzia e dei vari attori del mondo agricolo, agroalimentare, forestale e ittico, compreso il Tavolo di Consultazione permanente AMAP, mirata ad individuare in modo proattivo rispetto ai cambiamenti, la necessità di sviluppare nuove competenze settoriali.

Al fine del perseguimento degli obbiettivi sopra definiti, l'AMAP adotta il presente regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi formativi, a partire dalla programmazione, progettazione, modalità di conferimento incarichi, esecuzione dei corsi fino alla chiusura ed alla eventuale rendicontazione. Il regolamento fa riferimento anche alla modalità di valutazione e attribuzione degli incarichi per le docenze.

Per servizi formativi si intendono:

- corsi di formazione (comprensivo di eventuali laboratori formativi);
- viaggi studi/visite aziendali-dimostrative con finalità formative.

Risorse economiche per l'espletamento dei corsi

Ai fini della realizzazione dell'attività formativa, l'AMAP si avvale delle seguenti risorse economiche:

- risorse dell'Agenzia destinate alla formazione esterna;
- altri fondi nazionale e/o comunitari;
- fondi Regionali, in particolare le risorse afferenti al Complemento di Sviluppo Rurale;
- finanziamenti diretti della Regione Marche;
- proventi derivanti dal pagamento delle quote di iscrizione da parte dei partecipanti ai corsi.

Accreditamento AMAP

Come già riportato nella "Premessa" l'AMAP ha ottenuto l'accreditamento per la formazione professionale (Formazione superiore e formazione continua) fin dall'anno 2010 e si occupa annualmente di effettuare tutte le attività necessarie al mantenimento del suddetto riconoscimento. Ogni tre anni è previsto, altresì, il rinnovo dell'accreditamento.

La procedura per il mantenimento e il rinnovo dell'accreditamento prevede di dimostrare il possesso di specifici requisiti che sono previsti nel "Regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche (DAFORM)" (Regolamento approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 62 del 17.01.2001) e relative Procedure operative in materia di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche (Procedure approvate con Deliberazione della Giunta Regionale n. 2164 del 18.09.2001).

Al fine di dare evidenza del rispetto dei requisiti sopracitati verrà predisposta idonea documentazione che, successivamente verrà caricata sulla piattaforma DAFORM per la necessaria verifica.

Si provvederà a implementare ed archiviare un "Registro documenti DAFORM" con elencata tutta la documentazione, definita sistema qualità, utilizzata ai fini del mantenimento/rinnovo dell'accreditamento.

SEZIONE I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'AMAP, ai fini della realizzazione dei compiti di fornitore di servizi formativi, si avvale delle risorse professionali costituite da:

- personale interno che mette a disposizione la propria esperienza e professionalità nei diversi ambiti operativi;
- personale esterno (docenti universitari, liberi professionisti, personale in possesso di comprovata esperienza) del settore agricolo, agroalimentare, ittico, forestale e di tematiche trasversali legate al benessere verde e ai sani stili di vita;
- associazioni, società, Enti, ecc. in grado di apportare specifiche conoscenze e competenze;

- imprese del settore agricolo, agroalimentare, ittico e forestale che possano mettere a disposizione le proprie strutture e/o superfici per laboratori formativi.

La struttura organizzativa dell'Agenzia è così formata:

- Consiglio di amministrazione;
- Direzione AMAP;
- Responsabile della formazione che coincide con la EQ "Valorizzazione delle produzioni e sviluppo delle filiere agricole e ittiche, marchi territoriali e formazione professionale";
- Responsabile Corso;
- Segreteria della formazione/Tutor;
- Direttore esecutivo del Corso;

1. Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di amministrazione, nell'ambito dell'attività di fornitore di servizi formativi, svolge le seguenti funzioni:

- **verifica** la programmazione delle attività formative per l'anno di riferimento presentata dalla Direzione;
- **definisce** eventuali variazioni sia sulle tematiche già proposte che per l'inserimento di nuovi argomenti da sviluppare;
- **approva** la programmazione annuale presentata dalla Direzione.

2. Direzione AMAP

La Direzione dell'Agenzia, nell'ambito dell'attività di fornitore di servizi formativi, svolge le seguenti funzioni:

- **definisce** le strategie organizzative, commerciali e standard della formazione;
- **guida, coordina e verifica** che l'attività didattica sia sempre indirizzata verso il raggiungimento degli obiettivi programmati, ampliando e/o modificando, ove necessario, l'offerta formativa;
- **assicura** la disponibilità delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative necessarie per lo svolgimento dell'attività didattica;
- **si adopera** per la ricerca dello sviluppo delle risorse umane, di nuovi progetti, di attività finanziate e non;
- **gestisce** le relazioni e gli accordi con la committenza pubblica e privata;
- **valida** la programmazione presentata dal Responsabile della Formazione, la propone al CdA per la necessaria approvazione, **valuta** i risultati e **identifica** le azioni di miglioramento.

3. Responsabile della formazione

Il Responsabile della Formazione svolge le seguenti funzioni:

- **propone** la programmazione delle attività formative per l'anno di riferimento considerando anche le linee di indirizzo indicate dal CdA previste all'interno del POA, alla Direzione per la sua validazione e successiva presentazione al CdA. Tale programmazione è derivante da una valutazione delle attività formative pregresse e dalle indicazioni che pervengono dalle varie strutture dell'Agenzia e dalle eventuali indicazioni regionali e/o dal territorio;
- **cura**, avvalendosi anche della segreteria e del personale amministrativo interno all'Agenzia, la gestione contabile e gli adempimenti amministrativo-fiscali per ogni singolo corso erogato;
- **effettua**, in collaborazione con gli uffici competenti dell'Agenzia, un controllo economico e una rendicontazione delle entrate e delle uscite, compresa la gestione amministrativa delle risorse finanziarie nel settore della formazione;
- **coordina** il processo progettuale relativo a tutte le attività necessarie per l'erogazione di ogni corso, in collaborazione con il responsabile del corso e, se necessario, delle diverse strutture dell'AMAP, con la definizione del programma del corso, l'individuazione dei docenti e la gestione delle iscrizioni da parte dei partecipanti all'evento formativo;
- **individua**, qualora necessario, il Direttore esecutivo del corso di formazione e i tecnici AMAP a supporto dell'attività formativa;
- **monitora** sul corretto svolgimento del processo progettuale;

- **ricopre** la mansione di responsabile della qualità, predisponendo e implementando tutta la documentazione relativa al sistema qualità utilizzato per l'accreditamento e verifica il regolare e funzionale svolgimento delle attività proprie del processo produttivo.

4. Responsabile del corso

Il Responsabile del corso svolge le seguenti funzioni:

- **esegue** la pianificazione del singolo corso da erogare con la definizione del programma del corso, l'individuazione dei docenti e, in collaborazione con la segreteria, la gestione delle iscrizioni da parte dei partecipanti all'evento formativo;
- **cura**, avvalendosi anche del personale amministrativo interno all'Agenzia, la gestione amministrativa-contabile e gli adempimenti amministrativo-fiscali per ogni singolo corso erogato.

5. Segreteria della Formazione/Tutor

La segreteria della formazione svolge le seguenti funzioni:

- **effettua** attività di gestione di tutte le procedure necessarie ai fine dell'erogazione dei corsi di formazione;
- **garantisce** che l'attività formativa venga realizzata in modo coerente rispetto alla progettazione iniziale;
- **fornisce** ai partecipanti ai corsi le informazioni organizzative e logistiche, oltre al supporto relativamente ai programmi, costi, giornate, orario delle lezioni e materiale didattico. Sia le informazioni riguardanti i corsi, sia i riferimenti dei contatti di segreteria, sono pubblicate sul sito dell'AMAP (www.amap.marche.it);
- **riceve** le richieste di chiarimento e i reclami da parte dei fruitori del corso. Le richieste chiarimento e i reclami saranno inoltrati dalla segreteria al Responsabile della Formazione;
- **svolge** attività di tutoraggio durante lo svolgimento delle lezioni, finalizzato al supporto dei docenti e dei partecipanti nelle loro eventuali necessità (informatiche, documentali ecc.), inoltre monitora il grado di soddisfazione e la comunicazione tra docenti e partecipanti;
- **collabora** con il responsabile qualità in relazione a tutte le attività necessarie per l'accreditamento della formazione.

6. Direttore esecutivo del Corso

Per alcuni corsi di elevata specificità come, ad esempio, quelli afferenti alla potatura olivo, all'analisi sensoriale per olio e miele o per altri in cui se ne ravvisi la necessità, il Responsabile della formazione può nominare un Direttore esecutivo del corso interno o esterno all'Agenzia, sulla base delle specifiche competenze professionali. Può, altresì, individuare tecnici AMAP a supporto del Direttore del corso al fine di permettere la regolare esecuzione di alcune attività pratiche (es. prove di assaggio, potatura).

Il Direttore esecutivo del Corso assume la responsabilità della corretta conduzione del corso per quanto attiene i diversi aspetti previsti dal programma e ulteriori disposizioni previste quali, per esempio, quelle legate alla sicurezza.

7. Docenti

L'attività di docenza consiste nello svolgimento delle attività didattiche presso idonee aule di formazione e/o laboratori e/o aree naturali, compreso l'utilizzo di adeguati supporti didattici (slides, audiovisivi, ecc.). Se la natura dell'intervento lo richiede, l'incarico può includere la preparazione della prova di verifica finale corredata dei relativi criteri di valutazione; elaborazione dei risultati di verifica degli apprendimenti; stesura di report valutativi di sintesi.

L'incarico viene formalizzato attraverso il procedimento amministrativo descritto ai paragrafi successivi e le sue caratteristiche (monte ore, contenuti, data, luogo ecc...) specificati nei relativi contratti.

SEZIONE II

SISTEMA FORMATIVO DELL'AGENZIA

1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo di settore

Possono pervenire indicazioni dei fabbisogni formativi sia da parte della Dirigenza (Direzione e Settore Tecnico), dalle Elevate Qualificazioni dell'Agenzia, che dal Tavolo permanente di consultazione dell'AMAP, sia dalla Regione Marche che dalle Organizzazioni di categoria, sia direttamente dai vari attori del mondo agricolo, agroalimentare, ittico, forestale e di quello del benessere verde e dei sani stili di vita operanti sul territorio, che dagli Enti Territoriali, Amministrazioni Locali, Istituti e Associazioni e da singole imprese. La rilevazione del fabbisogno formativo, non si configura unicamente come una raccolta di desiderata delle diverse parti interessate, finalizzata all'organizzazione dei corsi "On-demand", quanto invece ad un processo di contestualizzazione degli obiettivi alti e strategici individuati a monte del processo di programmazione della formazione e riletti con l'obiettivo di rendere il Know-how posseduto coerente con le strategie di sviluppo regionali, con le innovazioni tecnologiche, normative, organizzative e procedurali.

L'analisi del fabbisogno formativo mira ad individuare, altresì, in modo proattivo rispetto ai cambiamenti, la necessità di sviluppare nuove competenze settoriali.

2. Programmazione dell'attività formativa

La programmazione dell'attività formativa, con l'individuazione dei corsi, viene definita annualmente dal Responsabile della formazione entro il 15.03. di ogni anno.

La programmazione dei corsi individua genericamente due tipologie di corsi:

- per l'esercizio delle attività di formazione professionale a valere sulle risorse del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Marche, OCM Miele e altre fonti di finanziamento regionali, nazionali e/o europee;
- per l'esercizio delle attività di formazione professionale a valere su finanziamenti derivanti in tutto o in parte da quote di partecipazione.

Le informazioni relative ai corsi da riportare nella programmazione sono almeno le seguenti:

- titolo o, se non possibile, argomento;
- periodo di svolgimento;
- numero di ore;
- ambiti di docenza;
- destinatari;
- soggetto proponente;
- fonte di finanziamento.

L'attività di Programmazione può essere rivista in ogni momento in base alle necessità rilevate.

Il documento programmatico iniziale è trasmesso alla Direzione ai fini dell'approvazione con possibilità di revisione ove ne ricorra il caso.

Il piano attuativo annuale delle attività formative programmate è realizzato attraverso:

- la progettazione dell'offerta formativa;
- l'organizzazione e la gestione delle attività formative.

3. Progettazione e gestione dell'offerta formativa

Il compito della progettazione dei corsi è affidato al responsabile della singola attività formativa e, quando presente, al Direttore esecutivo del corso con la supervisione del Responsabile della Formazione.

Deve essere identificato l'iter tecnico-amministrativo e procedurale necessario per la corretta erogazione del corso, dall'autorizzazione fino alla ricezione della modulistica di "customer satisfaction".

Indicativamente, le attività da realizzare consistono in:

1. definizione di una prima bozza del programma del corso;

Il programma deve contenere le informazioni minime di seguito elencate:

- titolo;

- date e durata;
 - numero di monte ore minimo da seguire per il rilascio dell'attestato;
 - ambito di applicazione del corso (imprese, tecnici, consumatori ecc.);
 - modalità di svolgimento e di partecipazione del corso e sede/i (in presenza, a distanza asincrona, sincrona o blended, aule di formazione e/o laboratori, ecc.);
 - materiale didattico necessario;
 - argomenti ed eventuale suddivisione in moduli formativi teorici e pratici;
 - costo complessivo del corso;
 - numero minimo e massimo di partecipanti;
 - modulistica del corso (schede di iscrizione, registro presenze, attestati di frequenza/partecipazione o di profitto, ecc.);
 - modalità di valutazione dei partecipanti (test finali, prove pratiche, ecc.);
 - modulistica per la valutazione della "customer satisfaction" da parte dei partecipanti al corso;
 - eventuale istituzione di uno specifico Albo professionale AMAP dove iscrivere i discenti che abbiano partecipato al Corso di formazione.
2. individuazione delle competenze ritenute idonee per l'efficace svolgimento del corso di formazione;
 3. verifica della presenza delle suddette competenze all'interno dell'Albo Formatori dell'AMAP e/o tra il personale dell'Agenzia al fine di poter effettuare una valutazione dei curriculum per l'individuazione della professionalità più adeguata in riferimento alla tematica da trattare nel corso di formazione;
 4. primo contatto informale con i docenti individuati per ottenere la potenziale adesione al corso di formazione;
 5. individuazione formale dei docenti perseguendo le procedure riportate nel Regolamento accesso e funzionamento "Albo dei Formatori AMAP" tramite la redazione di un apposito Verbale interno dove verranno formalizzati i passaggi dai punti 3 al 6;
 6. se previsto, individuazione dei laboratori formativi dove poter svolgere attività pratiche;
 7. se previsto, individuazione di aziende e siti tecnici operativi in specifici settori per viaggi studi/visite aziendali-dimostrative;
 8. trasmissione di una e-mail ai docenti con allegato il programma definitivo del corso (contiene tutte le informazioni necessarie per i partecipanti e riporta date, orari, argomenti e docenti individuati oltre alle necessarie informazioni tecniche e logistiche) per avere la conferma definitiva della partecipazione;
 9. redazione del decreto AMAP di autorizzazione del corso, approvazione del programma e relative docenze, della scheda di iscrizione e dell'eventuale istituzione dell'Albo professionale;
 10. divulgazione del Corso così come riportato nella sezione "Divulgazione dei Corsi" del presente documento;
 11. formalizzazione incarico dei docenti (vedere Sezione IV);
 12. qualora l'esito della verifica, di cui al punto 3, non sia positivo, effettuazione di una ricerca al fine di trovare figure professionali in grado di ricoprire le docenze necessarie per l'erogazione del corso;
 13. richiesta di iscrizione e iscrizione del personale identificato nell'Albo Formatori dell'AMAP seguendo le procedure riportate nel Regolamento accesso e funzionamento "Albo dei Formatori AMAP" (registrare le motivazioni dell'iscrizione tramite apposito verbale interno);
 14. valutazione dei curriculum ai fini dell'individuazione della professionalità più adeguata in riferimento alla tematica da trattare nel corso di formazione;
 15. si seguono i punti 5-6-7-8-9-10;
 16. gestire tutte le attività di iscrizione (vedere sezione Iscrizione ai corsi) e pagamento da parte dei corsisti;
 17. preparazione di tutta l'eventuale documentazione, compresi gli attestati di profitto/partecipazione/frequenza, necessaria per l'esecuzione del corso;
 18. attività di assistenza durante l'erogazione del corso;
 19. iscrizione dei discenti che abbiano ottenuto l'attestato di profitto/partecipazione/frequenza all'interno dello specifico Albo professionale detenuto dall'AMAP;
 20. trasmissione della modulistica per la valutazione della "customer satisfaction" da parte dei partecipanti al corso ed effettuare una analisi dei risultati emersi.

L'iter sopra indicato potrebbe subire delle variazioni qualora ci siano corsi che necessitano di autorizzazioni regionali.

Divulgazione dei corsi

La divulgazione dei corsi attivati, avviene attraverso i canali di comunicazione istituzionale dell'Agenzia (sito web, social, bollettino Agrometeo, ecc.).

Sedi e modalità

Le attività formative possono essere svolte:

- in presenza presso la sede dell'AMAP (Osimo) o altra sede individuata dall'Agenzia;
- in modalità distanza sincrona;
- in modalità distanza asincrona (es. e-learning);
- con esercitazioni pratiche in presenza presso sedi dell'Agenzia, o altre sedi (laboratori formativi quali ad es. aziende agricole, imprese di pesca, allevamenti, laboratori, aree naturali, ecc..) precedentemente individuate dall'Agenzia;
- attraverso viaggi studi/visite aziendali-dimostrative.

Partecipanti ai corsi

I corsi sono destinati a soggetti titolari o dipendenti di aziende agricole, di enti pubblici e privati, tecnici, consulenti, cittadini privati, che operano nel settore agroalimentare, ittico, forestale e multifunzionalità dell'impresa agricola o in altri settori di interesse strategico per la Regione Marche.

Il numero dei partecipanti è stabilito, per ogni corso, sulla base delle sue caratteristiche e necessità didattiche. In ogni caso è necessario prevedere un numero minimo di partecipanti, sotto il quale il corso non verrà attivato e, se necessario, un numero massimo, al fine di permettere un'adeguata fruizione con garanzia di efficacia ed efficienza, ad eccezione dei casi in cui la partecipazione non è regolamentata dall'Agenzia come, ad esempio, la partecipazione di soggetti interessati a specifici bandi regionali.

L'AMAP, oltre ai partecipanti esterni il cui limite è fissato per motivi organizzativi, può individuare ulteriori partecipanti interni dell'Agenzia e della Regione Marche, che accedono al corso a titolo gratuito, per un vantaggio nell'ambito di un interesse istituzionale derivante dall'accrescimento della professionalità e delle competenze. La partecipazione dei dipendenti AMAP deve essere subordinata alla valutazione e approvazione da parte della Direzione dell'Agenzia e del Responsabile Formazione, quest'ultimo per la parte relativa al numero massimo di soggetti che possono accedere al corso.

Inoltre, su specifica richiesta all'Agenzia, e se possibile dal punto di vista organizzativo, possono essere previsti ulteriori soggetti partecipanti in qualità di uditori senza il rilascio di attestati di profitto ma, eventualmente, solo attestato di frequenza/partecipazione, riconducibili a personale di pubbliche amministrazioni che possono avere un interesse pubblico al corso o a studenti delle scuole a indirizzo agrario, forestale e agroalimentare o Università. Anche in questo caso, la partecipazione dei suddetti soggetti deve essere subordinata alla valutazione e approvazione da parte della Direzione dell'Agenzia e del Responsabile Formazione, quest'ultimo per la parte relativa al numero massimo di soggetti che possono accedere al corso.

Iscrizione ai corsi

L'iscrizione ai corsi deve avvenire attraverso la scheda di iscrizione prevista in fase di progettazione dell'evento formativo, la quale deve contenere, oltre ai dati relativi al soggetto partecipante al corso, almeno le seguenti informazioni:

- gli aspetti relativi alla modalità di iscrizione al corso;
- data di chiusura delle iscrizioni;
- informazione in merito alla gestione della privacy;
- ove previsto, la necessità di dotazione di dispositivi di sicurezza personali;
- informazioni in merito alla quota di partecipazione (compreso l'eventuale rimborso), se prevista, scadenza e modalità di pagamento.

Il pagamento della quota di adesione, se prevista, avviene tramite la trasmissione dell'avviso PAGOPA ai soggetti che hanno fatto domanda di iscrizione al Corso di formazione, generalmente al termine della data

di scadenza individuata per l'iscrizione stessa. Tuttavia, è possibile inviare l'avviso PAGOPA anche quando si raggiunge il numero minimo di iscritti previsto dal programma del corso di formazione.

La segreteria monitorerà lo stato dei pagamenti direttamente con il settore amministrativo dell'AMAP.

La partecipazione al Corso di formazione è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del pagamento della quota di adesione da parte del soggetto iscritto.

Nel caso di rinuncia alla partecipazione al corso:

- senza pagamento della quota di iscrizione: l'iscritto deve trasmettere tempestivamente la comunicazione alla segreteria con opportuna motivazione;
- con pagamento della quota di iscrizione: è prevista la possibilità di richiedere il rimborso della quota versata dietro presentazione di una adeguata motivazione. Le richieste verranno visionate dall'Agenzia che ne darà opportuno riscontro al soggetto richiedente.

Si riportano, tuttavia, i seguenti casi generali:

- rinuncia prima della scadenza dei termini di iscrizione: verrà rimborsata l'intera quota di iscrizione;
- rinuncia oltre i termini stabiliti nel modello di iscrizione ma comunque prima della data di inizio del corso: l'eventuale rimborso della quota già versata avverrà, previa valutazione delle motivazioni della rinuncia, e solo nel caso questo non comporti un danno per l'agenzia (es. mancato raggiungimento della quota minima di partecipanti);
- rinuncia oltre i termini stabiliti nel modello di iscrizione, e con corso già iniziato. Non si potrà procedere con il rimborso della quota.

Per quanto riguarda la partecipazione dei dipendenti AMAP, ai corsi di formazione, programmati dall'Agenzia, valgono le seguenti considerazioni:

- corso di Primo Livello (corsi base relativi ad una specifica tematica): la partecipazione potrà avvenire solo con il pagamento della quota di iscrizione e fuori orario di servizio;
- corso di Secondo Livello (corsi avanzati relativi ad una specifica tematica): la partecipazione potrà avvenire solo se il dipendente ha già partecipato e superato il corso di primo livello relativo alla specifica tematica. Non è richiesto il pagamento della quota di iscrizione e potranno essere seguite le lezioni come da programma stabilito per il corso di formazione indipendentemente che sia all'interno dell'orario di lavoro. Tuttavia, sarà necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Direzione AMAP.

Docenti

L'Agenzia per l'esecuzione dei corsi si può avvalere di docenti esterni e, dove presenti competenze, anche di docenti interni in un sistema misto che possa garantire l'obiettivo di fornire il miglior servizio formativo possibile.

L'attività di docenza consiste nello svolgimento delle attività didattiche presso aule di formazione e/o laboratori e/o aree naturali, compreso l'utilizzo di adeguati supporti didattici (slides, audiovisivi, ecc.).

L'incarico, se la natura dell'intervento formativo lo richiede, può includere anche le seguenti attività:

- preparazione di materiali didattici utili alla rielaborazione in gruppo e/o individuale (es. casi studio, schede di lavoro, ecc.);
- raccolta, sistematizzazione, revisione di output scaturiti dal processo formativo (manuali, linee guida, ecc.);
- preparazione della prova di verifica finale (test conoscitivi, problemi o casi da risolvere, ecc.) corredata dei relativi criteri di valutazione;
- elaborazione dei risultati di verifica degli apprendimenti; stesura di report valutativi di sintesi.

L'incarico viene formalizzato attraverso il procedimento amministrativo descritto nella sezione IV e le sue caratteristiche (monte ore, contenuti, data, luogo, ecc.) specificati nelle comunicazioni di conferimento incarico per la docenza.

Laboratori Formativi

L'Agenzia, per l'esecuzione dei corsi, si può avvalere di laboratori formativi esperienziali interni e/o esterni in un sistema misto che possa garantire l'obiettivo di fornire il miglior servizio formativo possibile.

Il laboratorio Formativo può essere rappresentato, per esempio, da aziende del settore agricolo, agroalimentare, ittico e forestale, laboratori analitici, istituti agrari e alberghieri e aree naturali, che possano mettere a disposizione le proprie strutture e/o superfici per attività formative pratiche.

L'incarico include tutte le attività necessarie per un apprendimento attivo delle tematiche oggetto del corso al fine di poter sperimentare in prima persona e acquisire la necessaria manualità.

L'affidamento viene formalizzato attraverso il procedimento amministrativo descritto nella sezione IV e le sue caratteristiche (monte ore, contenuti, data, luogo, ecc.) specificati nelle comunicazioni di conferimento incarico per attività formativa.

Aziende/Siti tecnici operativi

L'Agenzia, per l'esecuzione dei corsi, può organizzare visite dimostrative/viaggi studio presso aziende e/o siti tecnici operativi in specifici settori.

Le aziende individuate dovranno rappresentare realtà di rilievo nel panorama regionale e/o nazionale e/o estero al fine di fornire opportunità ed esperienze differenti che possano permettere un confronto costruttivo e l'acquisizione di nuove conoscenze nei diversi settori.

Per siti tecnici operativi si intendono, per esempio, università, centri di ricerca, istituti, ecc. che possano garantire l'acquisizione di nuove competenze, l'aggiornamento professionale e lo scambio di esperienze nei diversi settori.

L'affidamento viene formalizzato attraverso il procedimento amministrativo descritto nella sezione IV e le sue caratteristiche (contenuti, data, orari, ecc.) specificati nelle comunicazioni di conferimento incarico per attività formativa.

Materiali didattici

Le attività formative possono necessitare di materiali didattici (dispense, esercitazioni, etc.) che verranno predisposti anticipatamente o durante i corsi in base alle indicazioni dei docenti. È inoltre prevista la possibilità di condividere i suddetti materiali tramite le modalità informatiche definite dall'Agenzia. Le modalità di visione del materiale verranno comunicate ad ogni corso.

Attestazione dell'attività formativa

Attività formativa in presenza, a distanza asincrone e/o sincrone

Per le attività formative in presenza (in aula e/o in campo, compresi laboratori e aree naturali), a distanza sincrone o blended (parte in presenza e parte a distanza), al fine di avere accesso alla prova finale, se prevista, o al fine di ricevere l'attestato di partecipazione al corso, ogni iscritto deve garantire la partecipazione ad un minimo di lezioni tra il 75% e il 100% delle lezioni. La % esatta verrà definita in fase di progettazione dell'evento formativo, in base alle caratteristiche specifiche dello stesso.

Le attestazioni rilasciate dall'Agenzia sono:

- a) un attestato di frequenza/partecipazione, per le attività formative a carattere seminariale e/o di durata inferiore a due giornate o che non prevedono prova finale di apprendimento;
- b) un attestato di profitto, in tutti gli altri casi, quando sia stata superata la prova finale, se presente.

La prova finale si intende superata con il 70% di risposte esatte.

Attività formativa a distanza asincrone

Per le attività a distanza asincrone, il rilascio dell'attestato è subordinato alla fruizione del 100% delle attività/contenuti proposti e al superamento del test di verifica finale, ove previsto.

Tale test, se erogato in modalità E-learning, può essere ripetuto dall'utente per un massimo di tre volte e la prova si considera superata con il 70% di risposte esatte. Contenuti formativi e test di verifica finale dell'apprendimento dovranno essere necessariamente fruiti dall'utente iscritto al corso nell'arco temporale di validità dello stesso stabilito dall'Agenzia.

Albo professionale

A seguito dell'ottenimento dell'attestato di frequenza/partecipazione o di profitto, se previsto dal corso, è possibile iscriversi, dietro richiesta specifica del discente all'interno di un Albo professionale detenuto dall'AMAP.

L'albo professionale deve essere istituito dall'Agenzia con apposito decreto del direttore e pubblicato su apposita sezione del sito dell'AMAP.

L'iscrizione non dà luogo ad alcuna procedura concorsuale, né alla predisposizione di graduatorie pubbliche, né all'attribuzione di punteggi o altre classificazioni e non comporta alcun diritto da parte del soggetto iscritto ad ottenere incarichi.

L'iscritto all'albo può in ogni momento fare espressa richiesta di cancellazione dall'Albo professionale.

L'AMAP è responsabile della detenzione e aggiornamento del suddetto Albo.

Gestione amministrativa dei corsi effettuati

Al termine di ogni corso verranno eseguite tutte le procedure amministrative previste dall'AMAP, comprensive di liquidazione dei compensi, se dovuti, ed eventuale rendicontazione se trattasi di corso soggetto a finanziamento esterno. Si provvederà a registrare le attività in degli specifici verbali interni.

SEZIONE III VALUTAZIONE DEI RISULTATI FORMATIVI E DI APPRENDIMENTO

L'agenzia, al fine di garantire un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa, adotta un sistema di valutazione integrato, strutturato su due livelli:

- Primo livello: finalizzato a controllare la qualità dell'offerta formativa;
- Secondo livello: finalizzato a valutare l'apprendimento dei singoli partecipanti;

Rientra nel primo livello la valutazione della competenza didattica degli esperti incaricati dall'Agenzia.

La valutazione della competenza didattica, a cura del responsabile di progetto e/o direttore del corso, viene effettuata sulla base dei seguenti indicatori specifici:

- a) valutazione dell'efficacia del docente, espressa dai partecipanti al termine dell'attività formativa attraverso il questionario di gradimento;
- b) rispetto da parte del soggetto individuato dell'incarico affidato, e specificatamente:
 - rispetto del programma di dettaglio;
 - puntualità nella consegna di materiali didattici e delle prove di verifica concordati;
 - efficacia nella gestione del processo formativo;
 - flessibilità dimostrata a fronte di specifiche necessità formative emerse durante lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto.

Rientra nel secondo livello l'attività di verifica degli apprendimenti. Questo tipo di valutazione è prevista per tutti gli interventi formativi, ad esclusione di quelli a carattere seminariale e delle attività formative di durata inferiore a due giornate, fatte salve diverse disposizioni della normativa di riferimento.

L'esito della valutazione, indirettamente, permette la valutazione dell'efficacia dell'attività formativa erogata.

Natura e modalità di espletamento delle prove finali sono a discrezione del responsabile del corso in collaborazione con il direttore del corso, ove previsto, e vengono definite in fase di progettazione dell'evento.

In occasione di corsi di natura esperienziale o che non si prestano a sistemi di valutazione tradizionali degli apprendimenti, le attività di verifica possono non essere attivate.

Tutte le informazioni vengono utilizzate dall'Agenzia per una propria valutazione delle attività formative, e per definire se necessario le azioni correttive da adottare per il miglioramento dell'efficacia del corso.

SEZIONE IV PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE/COLLABORATORE E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Soggetti/Contraenti cui affidare le attività

L'Agenzia, per le attività formative previste all'art. 2 della Legge Regionale n. 11 del 12.05.2022 e s.m.i, si avvale della collaborazione professionale di esperti.

Con il termine "esperti" si considerano:

a. persone fisiche:

- dipendenti della Pubblica Amministrazione, ivi compresi i dipendenti della Regione Marche e dell'AMAP;

- liberi professionisti;
 - dipendenti di soggetti privati.
- b. persone giuridiche pubbliche e private:**
- società;
 - studi professionali;
 - associazioni riconosciute;
 - aziende;
 - cooperative e consorzi;
 - istituti;
 - università ed enti di ricerca;
 - qualunque altro soggetto riconducibile alla categoria di operatore economico, ai sensi dell'art. 1 – lettera l), dell'Allegato I.1 del D. Lgs. 36/2023 (codice dei contratti pubblici).

2. Principi per la scelta dei contraenti

La scelta dei contraenti, secondo le procedure descritte al punto successivo, avviene nel rispetto dei principi generali:

- a. trasparenza:** è garantita dalla conoscibilità delle informazioni relative all'attività di programmazione della formazione. A tal fine, l'Agenzia a seguito dell'applicazione del Regolamento pubblica la programmazione annuale che può essere modificata sulla base delle esigenze emerse nel corso dell'anno.
- b. pubblicità:** è riferita alle procedure di scelta del contraente e al conferimento dell'incarico;
- c. non discriminazione:** gli operatori hanno facoltà di iscriversi all'Albo Formatori per le attività formative erogate dall'Agenzia indicando le aree di specializzazione e di competenza;
- d. imparzialità:** per ciascuna tipologia di attività formativa, la scelta del contraente avviene mediante consultazione e valutazione dei profili degli operatori iscritti all'albo formatori dell'AMAP, relativamente all'area di interesse, o a quello della Regione Marche. È possibile, altresì, individuare docenti tra gli operatori che hanno manifestato il proprio interesse a partecipare alla selezione a seguito di avviso pubblico per indagine di mercato, oppure attraverso la consultazione di banche dati pubbliche e l'utilizzo dei più comuni motori di ricerca
- e. proporzionalità:** previsione dei requisiti professionali e delle competenze necessari rispetto alle tipologie di iniziative formative da realizzare, al fine della selezione dei soggetti a cui affidare l'attività;
- f. economicità:** è garantita con la previsione di tariffe predefinite;
- g. efficacia:** è garantita con la predisposizione del presente regolamento che assicura la coerenza tra procedure e risultato dei corsi, nell'interesse pubblico di garantire il miglior servizio di formazione possibile;
- h. tempestività e correttezza:** sono garantite con la predisposizione del presente regolamento finalizzata all'individuazione di procedure chiare, semplificate e trasparenti;
- i. rotazione:** per gli inviti e gli affidamenti finalizzati alla acquisizione di servizi formativi.
L'AMAP si è dotata di un Albo Formatori interno che prevede un elenco di professionalità iscritte per aree di competenza e, periodicamente avvia una manifestazione di interesse sui propri canali social, al fine di poter ampliare il suddetto elenco. Pertanto, fermo restando il principio di rotazione, si provvederà agli affidamenti delle docenze considerando i soggetti presenti al momento dell'attivazione del corso nell'Albo Formatori.

3. Procedura amministrativa per il conferimento degli incarichi

Relativamente alle modalità di conferimento degli incarichi, l'Agenzia segue procedure diverse a seconda dell'oggetto della prestazione da acquisire, quali:

- a.** Incarichi professionali ex art. 7, commi 6 e 6bis, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- b.** Acquisizione di servizio formativo D. Lgs. 36/2023.

a. Incarico professionale ex art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Per incarichi rientranti in questa tipologia, viene richiesta una prestazione di natura meramente intellettuale e personale, legata alle caratteristiche dell'incarico specifico predeterminato dall'Agenzia. Nel caso delle presenti tipologie di incarichi viene fatta una prima ricognizione interna delle professionalità esistenti presso l'Agenzia.

Questa procedura ricorre nel caso di attività formative in cui l'Agenzia predefinisce tutti gli aspetti

organizzativi ed economici ossia:

- un calendario di massima (date delle lezioni);
- il numero delle ore di docenza;
- le tematiche da trattare;
- l'orario delle lezioni;
- il compenso riconosciuto.

La procedura ricorre, stanti le condizioni sopra descritte, nel caso di incarichi a:

- persone fisiche;
- personale dipendente di altra PA;
- personale interno dipendente della Regione Marche e dell'AMAP.

L'affidamento di questo tipo di incarichi, ad eccezione di quelli a personale interno di cui al seguente punto a1, avviene a seguito di procedura comparativa dei curricula dei soggetti iscritti all'Albo Formatori per le attività formative erogate dall'Agenzia, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7, comma 6 bis del D.lgs. n. 165/2001.

Per l'espletamento di tale procedura comparativa non sono richiesti il coinvolgimento di una commissione, l'emanazione di un bando o la predisposizione di una graduatoria, avendo istituito l'Agenzia un proprio Albo Formatori a tale scopo.

Può essere gestita direttamente dal Responsabile della Formazione o, se presente, dal Direttore esecutivo del Corso o da personale interno individuato per le specifiche competenze professionali, che effettua un'indagine sulla base dei curricula a disposizione nell'Albo e di eventuali colloqui di approfondimento. La scelta finale viene assunta sulla base di un confronto di professionalità mirante a individuare il soggetto più idoneo a garantire la qualità della prestazione e in generale a soddisfare l'interesse pubblico sotteso all'erogazione del corso.

A fini di trasparenza, il responsabile della formazione redige e conserva agli atti un verbale di individuazione dei soggetti presi in considerazione nell'ambito della procedura comparativa.

In alcuni casi, per corsi formativi altamente specifici e inseriti in bandi come elemento progettuale richiesti all'Agenzia dalla Regione Marche, possono essere inseriti docenti individuati dalla Regione o da commissioni e/o comitati di progetto definiti dalla Regione Marche.

I criteri che guidano la scelta del candidato più idoneo nella procedura comparativa sono i seguenti:

- attinenza del curriculum rispetto alla necessità formativa dell'agenzia: si tiene conto sia dell'esperienza professionale maturata sia dell'esperienza didattica specificamente posseduta;
- valutazione qualitativa della prestazione di docenza effettuata per quei soggetti che abbiano già tenuto corsi presso l'Agenzia: si tiene conto sia della valutazione espressa dai discenti, se prevista, sia di quella effettuata dal progettista o soggetto interno individuato dall'Agenzia;
- limite massimo di ore di docenza: nell'arco di un anno non possono essere affidati ad uno stesso soggetto incarichi di docenza complessivamente superiori a 50 ore;
- nel caso in cui, al termine della procedura di comparazione, nessuno dei curricula degli esperti iscritti all'Albo Formatori risulti rispondente alle esigenze di competenza professionale e conoscitiva richieste dal progetto formativo specifico, l'Agenzia procederà alla verifica dell'Albo Formatori della Regione Marche o ad un'indagine di mercato, da espletarsi attraverso avviso pubblico oppure attraverso la consultazione di banche dati pubbliche e l'utilizzo dei più comuni motori di ricerca. Il soggetto individuato viene poi invitato ad iscriversi all'Albo formatori. Resta inteso che la valutazione del curriculum si svolge secondo le medesime modalità previste per chi è iscritto all'Albo formatori.

Per l'iter amministrativo-burocratico relativo all'incarico professionale ex art. 7, comma 6 e 6 bis del D.Lgs n. 165/2021 si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa stessa e da regolamenti interni dell'Agenzia.

L'incarico ai docenti verrà attribuito tramite specifica lettera di incarico che dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- ore di lezione assegnate al docente;
- disposizioni applicate dall'AMAP per il compenso orario lordo e per le spese di trasferta;
- dati dell'AMAP per la richiesta compenso;
- indicazioni relative al trattamento dei dati personali.

La suddetta lettera verrà trasmessa successivamente alla divulgazione del corso di formazione sui canali social dell'AMAP, e dovrà essere restituita controfirmata per accettazione da parte del docente incaricato.

a. 1 Incarichi a personale interno

Nell'ambito delle attività formative il cui oggetto è costituito da procedure e/o norme/regolamenti e/o tematiche specifiche sviluppate internamente all'Agenzia, può essere necessario incaricare personale interno.

Per personale interno si intendono i dipendenti dell'Agenzia, i dipendenti della Regione Marche e delle Agenzie e degli Enti dipendenti della Regione Marche.

In questo caso il contratto viene stipulato nel rispetto delle condizioni di cui all'art.53 del D. Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.

Gli incarichi affidati a tali soggetti non possono superare il limite massimo di n. 100 ore annue per ogni singolo soggetto.

L'incarico per i dipendenti AMAP può essere svolto esclusivamente come attività ordinaria in relazione alle proprie competenze e non dà diritto al percepimento di alcun compenso o indennità ad esclusione dell'attività lavorativa straordinaria.

b. Acquisizione di servizio formativo D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

La presente procedura viene adottata nel caso ricorra uno dei seguenti casi:

- complessità e/o alta specificità del servizio formativo da acquisire che presuppone un'organizzazione imprenditoriale del soggetto affidatario, a causa della diversità e molteplicità delle professionalità necessarie per l'erogazione delle attività formative e della necessità di garantire una prestazione non limitata alla sola docenza (come, ad esempio, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, il tutoraggio a distanza, la predisposizione di un output finale, il coordinamento didattico, molteplicità di docenti ecc.);
- necessità che le caratteristiche dell'offerta formativa siano determinate non esclusivamente dall'Agenzia, ma anche dall'affidatario, attraverso la predisposizione di una proposta/offerta tecnica.

L'affidamento di questo tipo di servizio avviene nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti, di cui al D.lgs. n. 36/2023.

Quando gli affidamenti vengono effettuati ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. n. 36/2023, va garantito il rispetto del principio della rotazione degli inviti e degli affidamenti, con la precisazione che tale principio si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente.

In considerazione del fatto che i servizi formativi non sono sempre standardizzabili come altre categorie merceologiche, in alcune circostanze possono essere previste opportune misure che garantiscono continuità di prestazione.

In questi casi, in sede di avvio della procedura, è necessario dare atto delle circostanze in relazione alle quali viene adottata la decisione di affidare direttamente il servizio al contraente uscente.

A titolo esemplificativo, si potrà far riferimento al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- diversità della tematica oggetto del servizio formativo: la nuova procedura ha ad oggetto un argomento sostanzialmente diverso pur nell'ambito di una stessa sottocategoria, da quello in cui un operatore economico ha già avuto un affidamento, di conseguenza non ricorre la circostanza dell'identità del servizio quale elemento preclusivo all'affidamento;
- carattere strategico dell'intervento formativo, risultante da scelte o atti programmatori regionali, a condizione che il corso precedentemente svolto abbia riportato una valutazione positiva e che, in caso di affidamento da svolgersi ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 36/2023, si rispetti il tetto economico sottosoglia nel triennio o di altro tetto previsto dalla normativa per gli affidamenti diretti;
- esigenze di continuità metodologica e didattica, a condizione che il corso abbia riportato una valutazione positiva. Tali esigenze possono ricorrere, ad esempio, nel caso di reiterazione del medesimo corso per più edizioni formative successive, oppure a fronte di una sperimentazione iniziale da mettere a sistema, oppure a fronte dell'applicazione di una particolare metodologia peculiare di un determinato operatore economico.

Con riferimento al principio di rotazione degli inviti, nel presupposto che l'essere stato invitato a una procedura negoziata e non esserne aggiudicatario non può risolversi in un ostacolo alla possibilità di partecipare ad altre procedure, si ritiene giustificato l'invito anche ad operatori non aggiudicatari che hanno partecipato alla precedente procedura negoziata, a patto che sia motivato con riferimento alla

competenza posseduta desunta da precedenti rapporti contrattuali anche presso altri soggetti o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore e l'idoneità a fornire il servizio richiesto.

Resta inteso che per quelle attività formative caratterizzate da autonomia di contenuti, non ripetitività degli argomenti e novità delle materie, ovvero riconducibili a paradigmi standard (ad esempio in quanto fissati da fonti normative, oppure corrispondenti a livelli di conoscenza comunemente utilizzati), il principio di rotazione va applicato in maniera rigorosa.

Per l'iter amministrativo-burocratico relativo all'acquisizione del servizio formativo sulla base del D.Lgs n. 36/2023, compreso la valutazione delle offerte e variazione dei contratti, si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa stessa e da regolamenti interni dell'Agenzia.

4. Valutazione delle prestazioni fornite a seguito di incarichi

Al termine del processo di formazione, viene valutata l'efficacia didattica del soggetto incaricato utilizzando il sistema di seguito descritto.

Ambito di valutazione	Valutatore	Strumento di valutazione	Peso
Ambito A - Efficacia didattica - Coerenza dei contenuti erogati dal docente rispetto agli obiettivi formativi - Qualità del materiale didattico utilizzato	partecipanti	schede di valutazione	70/100
Ambito B - Qualità del programma didattico - Puntualità nella consegna dei materiali didattici e delle prove di verifica - Flessibilità nel rapporto con l'Agenzia a fronte di necessità.	Responsabile della formazione o dal Direttore del Corso (se presente)	schede di valutazione	30/100
Totale 100/100			

La valutazione viene espressa mediante l'utilizzo di una scala di misurazione a 6 punti, dove il valore 1 indica il grado inferiore e il valore 6 il grado massimo.

Il punteggio registrato per ciascun ambito di valutazione è ricalcolato su base percentuale e la valutazione finale risulta dalla somma dei punteggi ottenuti, tenendo conto della seguente pesatura:

- indicatore a): 70 punti su 100;
- indicatore b): 30 punti su 100.

Nel caso in cui il servizio formativo è affidato a una società, la valutazione della competenza didattica risulta dalla media del punteggio acquisito da ogni singolo esperto messo a disposizione.

Le valutazioni sono archiviate dall'Agenzia assieme alle schede dei docenti.

a. Albo formatori

Ai fini degli affidamenti degli incarichi professionali ex art. 7, commi 6 e 6bis e incarichi al personale interno art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. l'Agenzia si è dotata di un Albo Formatori per le attività formative erogate dall'Agenzia, istituito con Decreto del Direttore n. 47 del 21 febbraio 2023. La regolamentazione dell'Albo formatori è descritta all'interno dello stesso decreto.

b. Gestione economica servizio di formazione

Si riportano, di seguito (b.1-b.2-b.3) le differenti casistiche che l'AMAP ha individuato ai fini della retribuzione delle attività formative.

b.1

Le tariffe fissate dall'Agenzia per la retribuzione delle prestazioni o dei servizi formativi connessi ai corsi organizzati, sono in linea con quelle praticate dalla Regione Marche (Regolamento Formazione – DGR n. 274 del 14.03.2022 – Allegato A), e, pertanto, ritenute congrue nel garantire, da un lato l'adesione all'albo formatori di docenti con buoni livelli di competenza e, dall'altro, perseguire il risparmio di spesa pubblica (Tabella N. 1)

Tabella n. 1 Compensi per incarichi di docenza (DGR n. 274 del 14.03.2022)

Tipologia	Soggetti	Compenso Lordo	Note
Docenti interni	Dipendenti Regione Marche, di Agenzie ed Enti dipendenti regionali (escluso AMAP)	€ 70,00/ora	Per attività di docenza svolta esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro.
		€ 40,00/ora	Per effettuazione laboratorio pratico svolto esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro.
		€ 30,00/ora	Per partecipazione commissione di esame del corso (esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro).

Tipologia	Soggetti	Compenso Lordo	Note
Docenti esterni	- società - liberi professionisti - docenti universitari - ecc.	€ 125,00/ora	Per attività docenza
		€ 80,00/ora	Per effettuazione laboratori pratici
		€ 50,00	Per partecipazione commissioni esame del corso
	dipendenti di P.A. diversi da quelli individuati come docenti interni.	€ 100,00/ora	Per attività docenza
		€ 60,00/ora	Per effettuazione laboratori pratici
		€ 40,00	Per partecipazione commissioni esame del corso
Docenti di chiara fama	- dirigenti generali anche di PA; - magistrati; - esperti di fama nazionale e internazionale.	€ 150,00/ora	
Laboratori formativi Viaggi studio	- aziende agricole, zootecniche, forestali; - altri sedi tecniche operative; - eventuali esperti tecnici accompagnatori.	Minimo € 200,00/giorno e massimo 800,00 €/giorno	L'individuazione del compenso verrà effettuata a seguito di valutazione delle specifiche attività che verranno effettuate presso il sito.

b.2

Nel caso in cui l'attività formativa sia finanziata con fondi diversi da quelli regionali, il regime di rimborsi di compensi e oneri derivati, si adegua ai relativi regolamenti. In particolare, nel caso di progetti di formazione presentati a valere sui programmi regionali attuativi della strategia nazionale della Politica Agricola Comunitaria (PAC) si applicheranno le procedure e le tariffe previste dagli interventi del Complemento di Sviluppo Rurale della Regione Marche (CSR) come di seguito specificato:

- intervento SRH03 *"Formazione degli imprenditori agricoli, degli addetti alle imprese operanti nei settori agricoltura, zootecnia, industrie alimentari e degli altri soggetti privati e pubblici funzionali allo sviluppo delle aree rurali"*:
 - si individuano docenti di specifiche fasce di livello le tariffe applicate saranno quelle riferite alla Circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali, DGR n. 937 del 08.08.2016, e sue eventuali modifiche ed integrazioni. (Tabella n. 2)

Tabella n. 2 Compensi per incarichi di docenza – Tariffe Circolare n. 2/2009, DGR n. 937 del 08.08.2016

Tipologia	Soggetti	Compenso Lordo	Note
Docenti esterni Fascia A	▪ docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; ▪ funzionari dell'Amministrazione Pubblica; ▪ ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori); ▪ dirigenti di azienda o imprenditori; ▪ esperti di settore senior e professionisti.	€ 100,00/ora	Per attività docenza
Docenti esterni Fascia B	▪ ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica; ▪ ricercatori Junior; ▪ professionisti o esperti	€ 80,00/ora	Per attività docenza
Docenti esterni Fascia C	▪ assistenti tecnici (laureati o diplomati); ▪ professionisti od esperti junior.	€ 50,00/ora	Per attività docenza

In entrambi i casi riportati nelle suddette tabelle n. 1 e n. 2 i compensi previsti sono da intendersi:

- al netto dell'I.V.A., se e in quanto dovuta;
- al netto dei contributi previdenziali, se e in quanto dovuti;
- al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali.

Sono previste le seguenti casistiche:

- su richiesta esplicita dei docenti: è possibile usufruire di una tariffa "forfettaria" complessiva per l'attività di docenza che, comunque, non potrà superare quella spettante dal calcolo del compenso orario lordo per le ore di docenza prestate. La tariffa richiesta sarà valutata di volta in volta dal Responsabile della Formazione, in accordo con la Direzione AMAP, che provvederà a comunicare al docente l'accettazione o meno della proposta apportando adeguate motivazioni;
- su richiesta esplicita dei docenti: è possibile usufruire di una tariffa "forfettaria" onnicomprensiva delle spese per il compenso e di quelle per la trasferta. In questo caso non sarà necessario presentare la documentazione a supporto delle spese sostenute così come indicato nella sezione "Rimborsi spese di trasferta". La tariffa richiesta sarà valutata di volta in volta dal Responsabile della Formazione in accordo con la Direzione AMAP, che provvederà a comunicare al docente l'accettazione o meno della proposta apportando adeguate motivazioni;
- su esplicita indicazione dei docenti: è prevista la possibilità che l'attività di docenza venga effettuata a titolo gratuito.

Rimborsi spese di trasferta

Ai docenti spetta, se dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, così come di seguito indicato:

Tipologia Spesa	Tariffa	Spese riconosciute
Vitto	Max € 50,00 al giorno	▪ il pasto consumato la sera precedente la data prevista del corso qualora non sia possibile, per motivi di distanza, arrivare direttamente il giorno della docenza; Si considera una distanza (dalla propria abitazione/luogo di lavoro alla località sede del corso) superiore ai 150 km per poter autorizzare un'eventuale spesa per il pasto consumato; ▪ i pasti consumati durante le giornate di erogazione del corso; ▪ il pasto consumato al termine dell'attività di docenza, lungo il trasferimento per ritorno presso la propria abitazione (distanza superiore a 150 km).

		Sono ammesse a rimborso le spese di vitto, relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di pernottamento e/o in quella della sede del corso o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata e di ritorno per il trasferimento da e per la propria abitazione/luogo di lavoro.
Pernotto	Max € 120,00 a pernottamento	- Il pernottamento della sera precedente la data prevista del corso qualora non sia possibile, per motivi di distanza, arrivare direttamente il giorno della docenza. - I pernotti durante le giornate di erogazione del corso. - Il pernottamento nella giornata di conclusione dell'attività di docenza, qualora non sia possibile, per motivi di distanza, arrivare direttamente presso la propria abitazione. Per poter usufruire del pernottamento, si considera una distanza (dalla propria abitazione/luogo di lavoro alla località sede del corso e viceversa) superiore ai 150 km.
Tipologia Spesa	Tariffa	Spese riconosciute
Viaggio	<i>Auto</i> Rimborso carburante	Rimborso chilometrico pari a 1/6 del costo medio mensile della benzina verde come da L.R. n. 13/2019. Per determinare il valore del costo medio mensile della benzina si dovrà fare riferimento ai "prezzi medi mensili dei carburanti e combustibili" Fonte: competente Ministero – mese nella quale viene svolta l'attività di docenza o quello immediatamente precedente.
	<i>Treno</i> Rimborso del biglietto	Compete il rimborso del biglietto di 1° classe o classe inferiore. Per i treni ad alta velocità è consentito il rimborso esclusivamente del biglietto di 2° classe.
	<i>Aereo</i> Rimborso biglietto	Compete il rimborso del biglietto in classe economica. La classe economica del biglietto aereo deve essere rilevata sul biglietto stesso o da estratto conto rilasciato dall'agenzia di viaggio.
	<i>Trasporto Urbano</i> Rimborso biglietto	Se la sede del corso è raggiunta dai mezzi pubblici viene riconosciuto il rimborso del biglietto.
	<i>Trasporto Urbano</i> Rimborso taxi	Per spostamenti all'interno della località sede del corso viene rimborsato il costo del taxi nelle seguenti circostanze: a) non ci siano mezzi pubblici con orari adeguati al raggiungimento della sede di svolgimento dell'attività; c) trasporto di più soggetti con la medesima destinazione che implicino criterio di economicità del mezzo scelto.

Tutte le spese di trasferta (vitto, alloggio e viaggio) dovranno essere opportunamente documentate e riferibili esclusivamente al docente incaricato o alla ditta alla quale è stato affidato l'incarico dell'attività formativa.

In particolare, il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio in originale. Per il rimborso delle spese di viaggio in aereo dovrà essere fornita anche la carta d'imbarco, onde attestare in modo incontrovertibile data e orario di utilizzo dei biglietti. Nel caso di biglietti acquistati online con carta di credito, deve essere prodotta ricevuta della conferma della prenotazione o ticket online.

Per il rimborso delle spese di viaggio in auto è necessario presentare il percorso ottenuto utilizzando Google/Maps.

È prevista la possibilità, su richiesta esplicita dei docenti, di usufruire di una tariffa "forfettaria" complessiva per le spese di trasferta. In questo caso non sarà necessario presentare la documentazione a supporto delle spese sostenute.

La tariffa richiesta sarà valutata di volta in volta dal Responsabile della Formazione in accordo con la Direzione AMAP, che provvederà a comunicare al docente l'accettazione o meno della proposta apportando adeguate motivazioni.

b.3

Intervento SRH02 "Formazione Consulenti" sarà applicata la metodologia dei costi unitari calcolati dalla Rete Rurale Nazionale nel documento "Metodologia per l'individuazione delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) per la scheda intervento SRH03 del PSP 2023-2027" e ss.mm.ii, pubblicato al

seguente link: <https://www.reterurale.it/costisemplificati>, come di seguito indicati (Tabella n. 3)

Tabella n. 3 Metodologia dei costi unitari della misura SRH02 del CSR Marche

Tipologia di attività formativa	Costi Unitari
Corsi di formazione in presenza (durata media) da 21 ore a 60 ore	20,90 €/ora/allievo

Alle visite aziendali, sessioni pratiche e viaggi studio invece sarà applicata la metodologia dei costi reali.

I corsi di formazione per poter essere attivati dovranno prevedere una partecipazione di almeno 8 discenti.

Pertanto, l'AMAP, nella progettazione del corso dovrà considerare gli importi riportati nella tabella seguente:

<i>n. minimo discenti</i>	<i>Costi Unitari</i>	<i>n. ore corso di formazione</i>	<i>Importo totale</i>	<i>Importo attività docenza</i>	<i>Importo orario omnicomprensivo (spese di trasferta, vitto, alloggio, IVA e oneri fiscali)</i>	<i>Importo Totale riconosciuto</i>
8	€ 20,90	24 (minimo)	€ 4.012,80	€ 100,00	€ 67,20	€ 167,20

Qualora, allo specifico corso di formazione partecipino un numero di discenti superiore a 8, l'AMAP potrà valutare di riconoscere un importo orario omnicomprensivo (spese di trasferta, vitto, alloggio, IVA e oneri fiscali) superiore a quello indicato nella suddetta tabella dando priorità ai docenti fuori regione e, di conseguenza, considerando la distanza che il docente deve percorrere per raggiungere la sede dell'AMAP.

Per le visite aziendali, sessioni pratiche e viaggi studio invece si provvederà a:

- organizzare autonomamente una proposta formativa sulla base delle indicazioni presenti nel prezzario regionale in vigore;
- richiedere preventivi ad enti-agenzie in grado di formulare proposte strutturate con relativi costi sulla base delle indicazioni dei tecnici AMAP. In quest'ultimo caso, comunque, verrà fatta una verifica dei costi proposti sulla base sia del prezzario regionale in vigore che dei motori di ricerca specifici per la voce di costo richiesta.

Procedura di pagamento e liquidazione dei docenti

Al termine del corso di formazione i docenti incaricati possono richiedere il pagamento della prestazione offerta sulla base delle indicazioni riportate nella lettera di incarico sottoscritta per accettazione.

La documentazione fiscale presentata dai docenti con le evidenze dei costi sostenuti per le spese di trasferta, se previste, verrà valutata dalla segreteria avvalendosi del personale amministrativo interno all'Agenzia per gli aspetti amministrativo-contabili e fiscali.

Prima della redazione del decreto del direttore per il pagamento e liquidazione dell'importo richiesto, la segreteria predisporrà idoneo verbale per la valutazione della suddetta documentazione fiscale.

c. Trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti in capo all'Agenzia

I dati personali forniti saranno trattati nell'ambito e per le finalità dell'erogazione del servizio richiesto, nonché per tutti gli adempimenti conseguenti. L'informativa completa ai sensi dell'art. 13 del Reg. (EU) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali relativa alla stipula di un contratto di fornitura di servizi, beni e lavori è presente all'indirizzo [Tutela Dati Personali - Privacy \(amap.marche.it\)](https://www.amap.marche.it/Tutela-Dati-Personali-Privacy)

In particolare:

▪ Finalità del trattamento

I dati forniti vengono acquisiti per verificare la sussistenza dei requisiti necessari per l'iscrizione all'elenco e per procedere agli incarichi. Tutti i dati acquisiti potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici.

▪ Natura del conferimento

Il mancato conferimento dei dati non rende possibile l'istruttoria finalizzata all'iscrizione all'Albo.

▪ Categorie particolari di dati

Di norma i dati forniti dai soggetti iscritti all'Albo non rientrano nelle categorie particolari di dati di cui

all'art. 9 del Reg. UE 2016/679.

- **Modalità del trattamento dei dati**

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalle vigenti disposizioni in materia.

- **Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati.**

I dati potranno essere:

- a) trattati dal personale dell'Agenzia che cura le procedure o per attività a fini di studio e statistici;
- b) comunicati, ricorrendone le condizioni, ad uffici dell'amministrazione dello Stato per fini normativamente previsti;
- c) comunicati all'ANAC in osservanza a quanto previsto da comunicati e da provvedimenti dalla stessa assunti in forza dell'articolo 222 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
- d) comunicati ad altri soggetti a norma di legge.

I dati conferiti dai soggetti richiedenti potranno essere diffusi tramite il sito internet dell'Agenzia in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa o previo consenso dell'interessato.

Diritti del soggetto interessato.

Al soggetto interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli articoli 12 e segg. del regolamento UE.

Titolare del trattamento.

Il titolare del trattamento è: AMAP – Via Thomas Alva Edison, n. 2 – 60027 Osimo (AN), il Responsabile protezione dati (RDP/DPO) è: MCG Network – Riferimento Avv. Michele Centoscudi (e-mail: dpo@amap.marche.it - PEC: marcheagricolturapesca.pec@emarche.it).