

12.2 Disposizioni per la gestione delle attività dimostrative (di cui ai punti 3.1 e 3.2 del PID)

Ai fini della corretta organizzazione e realizzazione delle attività dimostrative del PID, viene fatto riferimento alle disposizioni specifiche e alla modulistica predisposta da AVEPA, preventivamente concordata con la Direzione Agroalimentare.

1. **Sede dell'attività dimostrativa:** le attività dimostrative devono essere realizzate in aziende agricole sperimentali di enti ricerca o in aziende agricole private convenzionate. Tutte le sedi utilizzate per la realizzazione degli interventi approvati devono risultare adeguate e conformi, in particolare per quanto riguarda il rispetto delle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi.
Copia della convenzione con l'impresa agricola deve essere trasmessa ad AVEPA con la documentazione di chiusura del PID.
2. **Responsabile del PID:** è la figura responsabile della corretta realizzazione del PID, anche ai fini del rapporto diretto con gli uffici competenti. Il soggetto beneficiario risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti della Regione.
3. **Team di Progetto:** è il gruppo di lavoro che sovrintende all'attuazione del progetto dimostrativo. Il team include la figura del "Responsabile del PID", un "Responsabile delle attività di campo" e un "Responsabile delle attività di accompagnamento".
4. **Avvio attività:** almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio della singola attività deve essere fornita ad AVEPA comunicazione di avvio.

12.3. Disposizioni per la gestione delle esercitazioni e delle attività di accompagnamento e (di cui ai punti 3.3 e 3.4 del PID)

Ai fini della corretta organizzazione e realizzazione delle esercitazioni e delle attività di accompagnamento previste dal PID, viene fatto riferimento alle disposizioni specifiche e alla modulistica predisposta da AVEPA, preventivamente concordata con la Direzione Agroalimentare.

1. **Partecipanti:** il numero minimo dei partecipanti alle attività è uguale a 20.
2. **Sede dell'attività:** le sedi utilizzate per la realizzazione degli interventi approvati devono risultare adeguate e conformi, in particolare per quanto riguarda il rispetto delle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi.
3. **Orario:** le attività non potranno iniziare prima delle ore 8.00 e terminare oltre le 22.00. L'orario giornaliero non potrà superare le 10 ore.
4. **Procedure informatiche:** per la gestione delle attività il beneficiario è tenuto a utilizzare l'applicativo regionale "Monitoraggio Allievi Web" (A39), cui è possibile accedere collegandosi via web. Sulla specifica pagina web è consultabile il Manuale d'uso dell'applicativo.
5. **Avvio attività:** Prima dell'avvio delle esercitazioni e delle attività di accompagnamento, entro il 15 del mese precedente al loro avvio, il beneficiario deve comunicare ad Avepa l'elenco delle singole attività che intende avviare. La comunicazione mensile di attivazione deve essere presentata utilizzando i modelli e le modalità definiti da AVEPA e deve essere corredata dalle seguenti informazioni minime:
 - titolo dell'azione informativa;
 - durata (n. ore).

In ogni caso, non vengono riconosciute in fase di rendicontazione le azioni informative iniziate prima della consegna della documentazione per la loro attivazione.

Almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio della singola attività deve essere fornita ad AVEPA comunicazione di avvio mediante l'applicativo regionale Monitoraggio Allievi web corredata dalla seguente documentazione, utilizzando i modelli e le modalità definiti da AVEPA:

- calendario completo di orario, delle tematiche trattate e della sede di svolgimento;
- personale coinvolto (scheda docenti tutor e personale amministrativo);

In ogni caso, non vengono riconosciute le attività iniziate prima della consegna della documentazione per l'avvio.

6. **Registro presenze:** al fine della registrazione delle presenze alle esercitazioni ed alle attività di accompagnamento, nello stesso termine di cui al precedente punto 5 (almeno 2 giorni lavorativi prima dell'avvio di ciascuna attività), il Registro presenze deve essere presentato, per la sua vidimazione, presso una delle sedi AVEPA.

Ciascuna attività deve essere dotata di un apposito "Registro presenze", nel quale verranno indicati i nominativi dei partecipanti e il relativo Codice Fiscale. Il registro deve essere articolato in un numero di fogli tale da consentire l'apposizione delle firme da parte di ciascun partecipante, degli eventuali tutor e dei docenti.

I destinatari delle attività e gli operatori coinvolti devono prestare particolare attenzione nella compilazione del registro, a tutti gli effetti documento pubblico, in quanto eventuali omissioni o alterazioni potrebbero costituire illeciti penali a norma di legge. In caso di smarrimento del Registro presenze, il beneficiario deve darne tempestiva comunicazione all'AVEPA, tramite Posta Elettronica Certificata, mediante formale dichiarazione del legale rappresentante dell'Ente relativa all'attività svolta, conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari e dagli operatori interessati, ai sensi della normativa vigente.

7. **Variazioni nella gestione delle attività:** sono oggetto di preventiva comunicazione mediante l'Applicativo "Monitoraggio Allievi Web", con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, le variazioni rispetto a quanto originariamente comunicato relative a:

- sede, data e orario di svolgimento;
- sospensione o annullamento dell'attività.

Per cause imprevedibili, adeguatamente documentate, relative alla indisponibilità del docente e/o della sede, in via eccezionale potrà derogarsi al termine temporale sopra indicato.

8. **Conclusione delle singole attività:** alla conclusione della singola attività deve essere presentata, entro 30 giorni lavorativi, la documentazione di chiusura dell'attività, comprensivo dell'elenco dei partecipanti, utilizzando i modelli e le modalità definiti da AVEPA (inclusa la dichiarazione di chiusura in A39).
9. **Attestato di frequenza:** L'attestato di frequenza viene rilasciato dal beneficiario che ha realizzato l'attività esclusivamente ai soggetti partecipanti che ne fanno richiesta e che presentano i necessari requisiti, ossia:

- che risultano regolarmente iscritti alla attività sulla base degli elenchi notificati agli uffici competenti;
- che hanno frequentato regolarmente le attività.

Il documento redatto secondo fac-simile, deve riportare la denominazione ed il codice assegnati all'attività, la data e la sede di svolgimento, la denominazione per esteso ed il timbro del beneficiario, 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 dell'attività).

10. **Collaborazioni:** Il beneficiario deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione delle attività indicate ai punti 3.3 e 3.4 del PID presentato. Per gestione in proprio s'intende l'attivazione diretta di tutte le fasi della realizzazione delle attività, attraverso personale dipendente, ivi compreso personale distaccato, o mediante ricorso ad apposite collaborazioni/prestazioni professionali individuali o acquisizioni di servizi, comprese da imprese agricole private, senza possibilità di delegare l'attività, in tutto o in parte, a soggetti/organismi terzi.

In ogni caso, i suddetti rapporti devono risultare esplicitamente previsti e dichiarati nell'ambito del PID, nonché supportati da apposita documentazione.

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

11. **Tutor:** rientrano in questa categoria i laureati, i diplomati o esperti di settore, che saranno utilizzati come supporto alle attività di accompagnamento e che possono svolgere anche il ruolo di docente, se in possesso delle competenze necessarie, disposte dalla normativa di settore. Il tutor garantisce un costante coordinamento e supporto operativo ai partecipanti durante le attività di accompagnamento. Garantisce una adeguata presenza documentata mediante l'apposizione della relativa firma nel registro. Il tutor è altresì responsabile della compilazione, nel registro.