



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



Il Commissario Straordinario

Determinazione n. 12 del 09.11.2022

OGGETTO: Determina di adozione del Piano della Formazione del personale dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC) per il triennio 2023-2025.

Il Commissario Straordinario

DETERMINA DI ADOTTARE IL

“Piano della Formazione del personale dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC) per il triennio 2023-2025”

PREMESSO CHE:

- a) ai sensi dell’articolo 9, paragrafo 1, comma 1, del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, gli organismi pagatori sono servizi od organismi degli Stati membri e, ove applicabile, delle loro regioni, incaricati di gestire e controllare le spese del Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- b) il decreto legislativo 21 maggio 2018, n. 74, recante *“Riorganizzazione dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA e per il riordino dei controlli nel settore agroalimentare, in attuazione dell’articolo 15, della legge 28 luglio 2016, n. 154”*, detta disposizioni in materia di organismi pagatori in agricoltura;
- c) in particolare, l’articolo 5 del suddetto decreto legislativo disciplina gli organismi pagatori regionali, prevedendo, oltre al riconoscimento di quelli esistenti alla data di entrata in vigore del decreto, la possibilità di riconoscere organismi pagatori nelle regioni che ne sono sprovviste, conformemente alla disciplina europea di riferimento, con le modalità e le procedure stabilite con decreto del Ministro delle politiche agricole, alimentari e forestali;
- d) in data 20 novembre 2017 è stato adottato il suddetto decreto ministeriale (decreto del Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali del 20 novembre 2017) che stabilisce autorità competente e requisiti per il riconoscimento, nonché i relativi effetti;



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



- e) con legge regionale 21 maggio 2021, n. 3 è stata istituita l'Agencia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale;
- f) con deliberazione di Giunta regionale 28 settembre 2021, n. 413, è stato approvato lo Statuto di AGEAC, che all'art. 4 comma 1 prevede che il Direttore dell'Agencia sia nominato in seguito a chiamata pubblica, con Decreto del Presidente e previa deliberazione della Giunta Regionale;
- g) con Deliberazione della Giunta Regionale n. 446 del 12 ottobre 2021, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021, è stata demandata al Presidente della Giunta Regionale la nomina di un Commissario Straordinario per l'Organismo Pagatore Regionale AGEAC, al fine di assicurare gli adempimenti necessari alla operatività di AGEAC nelle more della nomina del Direttore dell'Agencia;
- h) con DPGR n. 151 del 18 novembre 2021, il Presidente della Giunta Regionale ha nominato quale Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC il Dott. Mario Di Stefano, funzionario della Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, al fine dell'espletamento degli adempimenti connessi al riconoscimento dell'Agencia, ai sensi dell'art. 2 della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021;
- i) con DGR n. 238/2022 la Giunta Regionale, in considerazione della sopraggiunta scadenza del mandato del Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC ha demandato la proroga del citato incarico al Presidente della Giunta Regionale;
- j) con DPGR N. 79 del 15 giugno 2022, il Presidente della Giunta Regionale ha confermato il Dott. Mario di Stefano nell'incarico di Commissario Straordinario dell'Organismo Pagatore AGEAC;
- k) con la determina n. 02 del 23/09/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato il "*Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Agencia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)*", unitamente alla "*Struttura organizzativa*" e alle "*Declaratorie delle competenze*" e trasmesso per il "*sentito*" alla DG Agricoltura;
- l) la Giunta regionale, con il regolamento regionale del 12/10/2022 n. 10, ha deliberato il "*Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell'Agencia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)*";
- m) con la determina n. 09 del 09/11/2022, il Commissario Straordinario dell'AGEAC ha approvato, in via definitiva, il "*Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dell'Agencia regionale per i*



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC)", unitamente alla "Struttura organizzativa" e alle "Declaratorie delle competenze";

CONSIDERATO

che il Piano della Formazione rappresenta uno strumento strategico essenziale, il principale documento di programmazione e di governo per la gestione delle risorse umane e intellettuali nella prospettiva dell'esercizio delle funzioni dell'Agenzia quale OPR. Nell'ambito del funzionamento dell'Agenzia, la formazione si pone quale irrinunciabile elemento per forgiare nuove competenze e per valorizzare e potenziare quelle esistenti, anche in vista del riconoscimento e dell'avvio delle attività di OPR per la regione Campania;

RITENUTO

pertanto, di dover adottare, in qualità di Commissario Straordinario di AGEAC, il Piano della Formazione del personale dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC) per il triennio 2023-2025;

VISTI

- a) il regolamento (UE) n. 2116 /2021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;
- b) il regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- c) il regolamento (UE) n. 127/2022 della Commissione del 7 dicembre 2021, che integra il regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio con norme concernenti gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- d) il regolamento di esecuzione (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- e) il regolamento di esecuzione (UE) n. 128/2021 della Commissione del 21 dicembre 2021, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio per



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

- f) il D.Lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, in particolare l’art. 1 comma 1 lettera c) e art. 7,4;
- g) la Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 *“Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”*;
- h) la Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica del 6 agosto 2004 *“Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni”*;
- i) il D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. *“Codice dell’amministrazione digitale”* (di seguito, CAD), in particolare l’art. 13, 6;
- j) il D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. *“Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*, in particolare l’art.37;
- k) il D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, *“Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”*, in particolare l’art. 6, comma 13. 8;
- l) la Legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, in particolare l’art. 1, commi 5, lettera b); comma 8; comma 10 lettera b) e comma 11;
- m) il D.P.R. n. 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* in particolare art. 15 comma 5 e 9.;
- n) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32 paragrafo 4, 10;
- o) la Legge n. 81/2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;
- p) la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;
- q) il CCNL 2016-2018 del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, in particolare il capo VI *“Formazione del personale”*, artt. 49bis e 49ter11;



agenzia regionale per i pagamenti
in agricoltura della Campania



- r) il CCNL 2016-2018 dell'Area della dirigenza delle Funzioni locali del 17.12.2020, in particolare il Capo II "Formazione", art. 51,12;
- s) la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", in particolare il paragrafo 3.5. 13;
- t) la L. 120/2020 "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*", in particolare l'art. 7 comma 7 bis.14;
- u) il "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, con il quale è previsto, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

RAVVISATA la necessità di procedere;

DETERMINA

per le motivazioni addotte in premessa, che formano parte integrante alla presente determinazione:

- 1) **DI ADOTTARE** il Piano della Formazione del personale dell'Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC) per il triennio 2023-2025 rappresentato dal documento denominato "*Piano della Formazione del personale AGEAC per il triennio 2023-2025*", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **DI TRASMETTERE** la presente determina e il documento allegato di cui sopra, alla Direzione Generale Politiche Agricole Alimentari e Forestali della Regione Campania per gli adempimenti di competenza;
- 3) **DI DISPORRE** la pubblicazione della presente determina e del documento allegato di cui sopra, sulla pagina web <http://agricoltura.regione.campania.it/AGEAC/ageac.html>

**Il Commissario Straordinario
Dott. Mario Di Stefano**



Agenzia Regionale per i Pagamenti in Agricoltura della Campania
AGEAC

Piano della Formazione del personale di AGEAC

2023 - 2025



Assessorato Agricoltura



Adottato con determinazione del Commissario Straordinario n. 12 del 09.11.2022



Indice dei contenuti

1. Premessa	4
1.1 Il contesto organizzativo di AGEAC	4
1.2 Il Piano della formazione	4
2. Metodologia formativa	7
3. Aree tematiche della Formazione	10
4. Attività Formativa	14
4.1 Formazione di avvio per l'annualità 2023	15
4.2 Formazione per l'annualità 2024	20
4.3 Formazione a regime per l'annualità 2025	23
5. Modalità di partecipazione e organizzazione della Formazione	26
6. Risorse Finanziarie	27
7. Sistema di Valutazione	28



1. Premessa

1.1 Il contesto organizzativo di AGEAC

La Regione Campania ha inteso procedere alla costituzione del proprio Organismo Pagatore Regionale (di seguito OPR) per la gestione dei fondi agricoli comunitari FEAGA e FEASR, avviando il processo di riconoscimento dell’Agenzia da parte dell’autorità competente, Ministero delle politiche agricole e della sovranità alimentare e forestale, ai sensi delle disposizioni comunitarie e nazionali in materia.

Con legge regionale 21 maggio 2021, n. 3 è stata così istituita l’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC), quale ente strumentale, dotato di autonomia regolamentare, amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale.

La Giunta regionale con successiva deliberazione del 28 settembre 2021, n. 413, ha approvato lo Statuto di AGEAC.

Con deliberazione n. 337 del 28 giugno 2022 la Giunta regionale ha approvato anche lo “Schema di regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania AGEAC” e il 12 ottobre 2022 il Presidente della Regione Campania ha emanato il detto Regolamento regionale di organizzazione e funzionamento in materia di risorse umane, strumentali e finanziarie, di ordinamento contabile e di procedure di pagamento dell’Agenzia regionale per i pagamenti in agricoltura della Campania (AGEAC).

1.2 Il Piano della formazione

In tale contesto organizzativo è stato predisposto il presente Piano della formazione, che costituisce il documento triennale di programmazione per il periodo 2023-2025 del complesso delle attività formative rivolte al personale in servizio presso AGEAC, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente comunitaria e nazionale.

Il Piano della Formazione rappresenta uno strumento strategico essenziale, il principale documento di programmazione e di governo per la gestione delle risorse umane e intellettuali nella prospettiva dell’esercizio delle funzioni dell’Agenzia quale OPR. Nell’ambito del funzionamento dell’Agenzia, la formazione si pone quale irrinunciabile elemento per forgiare nuove competenze e per valorizzare e potenziare quelle esistenti, anche in vista del riconoscimento e dell’avvio delle attività di OPR per la regione Campania.

Il Piano triennale della formazione 2023-2025 del personale di AGEAC si inserisce pertanto nel seguente quadro normativo comunitario e nazionale:

- Nell’ambito del processo di riconoscimento quale Organismo Pagatore Regionale (OPR) della Regione Campania dei fondi agricoli UE FEASR e FEAGA, il Piano AGEAC risponde ai requisiti previsti dal D.M. n. 6574 del 20/11/2017 attuativo del Reg. (UE) n. 908/2014 del 6/08/2014 (attualmente in fase di aggiornamento da parte del MiPAAF), nonché ai principi del Reg. (UE) n. 2021/2116, del

Reg.(UE) 2022/128 e della Legge regionale n. 3 del 21 maggio 2021 (legge istitutiva) e del proprio statuto.

In ambito nazionale:

- D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’art. 1 comma 1 lettera c) e art. 7,4.
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”.
- Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica del 6 agosto 2004 “Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni”.
- D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. “Codice dell’amministrazione digitale” (di seguito, CAD), in particolare l’art. 13, 6.
- D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, in particolare l’art.37.
- D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”, in particolare l’art. 6, comma 13. 8.
- Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in particolare l’art. 1, commi 5, lettera b); comma 8; comma 10 lettera b) e comma 11.
- D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare art. 15 comma 5 e 9.
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32 paragrafo 4, 10.
- Legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.
- Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione.
- CCNL 2016-2018 del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, in particolare il capo VI “Formazione del personale”, artt. 49bis e 49ter11.
- CCNL 2016-2018 dell’Area della dirigenza delle Funzioni locali del 17.12.2020, in particolare il Capo II “Formazione”, art. 51,12.
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare il paragrafo 3.5. 13 .
- L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, in particolare l’art. 7 comma 7 bis.14 .
- “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, con il quale è previsto, tra l’altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un’azione di



modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

Il Piano della Formazione (PdF) di AGEAC per il triennio 2023 -2025 si pone come parte integrante e dinamica di un processo chiamato il “ciclo della formazione”, ispirato alla metodologia APSAV, meglio descritta nel capitolo successivo (Cfr. Par. 2), che prevede, oltre alla fase di erogazione della formazione, un’attenta analisi dei fabbisogni formativi e di revisione continua dei risultati ottenuti.

Con il presente Piano di Formazione si intende rappresentare lo strumento di previsione e pianificazione delle esigenze formative dell’Agenzia, per il triennio 2023-2025. La programmazione delle attività formative, individuata nel PdF, sarà successivamente definita in dettaglio, per ogni anno del triennio, nel Programma Annuale della Formazione. Con la programmazione annuale si declineranno gli obiettivi, i contenuti, la durata, i destinatari, tenendo ovviamente conto delle eventuali ulteriori esigenze formative che dovessero manifestarsi in fase di attuazione. Ciò potrà comportare l’esigenza di considerare attività formative non presenti nel PdF e rimodulare alcuni corsi o i contenuti formativi in essi programmati. La fase attuativa comporterà corsi teorici in aula e in modalità e-learning e percorsi formativi con un taglio più operativo.

2. Metodologia formativa

Il Piano triennale della Formazione è stato redatto sia sulla base dell'analisi delle esigenze formative che interessano AGEAC nella immediata prospettiva del suo riconoscimento come Organismo Pagatore (OP) degli aiuti al settore agricolo a valere sui Fondi FEASR e FEAGA, ma anche per il successivo mantenimento dei requisiti per il riconoscimento nel prosieguo del tempo e per garantire l'efficacia ed efficienza dei servizi a favore degli agricoltori, una volta avviata e messa a regime l'operatività dell'OPR.

La formazione sarà orientata quindi su alcune precise e distinte direttrici:

- una formazione a carattere generale, destinata al Personale con analoghe esigenze formative, per l'aggiornamento e il miglioramento delle competenze in ambiti di interesse comune;
- una formazione a carattere settoriale per l'acquisizione delle nuove responsabilità e competenze esemplificate nei compiti di autorizzazione, contabilizzazione e monitoraggio, esecuzione dei pagamenti e di controllo interno, proprie dell'OP.
- un aggiornamento continuo, a seguito di follow up sui risultati raggiunti e sulla necessità di garantire aggiornamenti normativi e tecnici, anche per gli anni successivi al primo.

Il presente Piano della Formazione costituisce parte del ciclo previsto dalla metodologia APSAV, di seguito descritta, finalizzata alla gestione della formazione dell'Organismo Pagatore di AGEAC.



Come indicato in figura, la metodologia si compone di cinque fasi, che consentono di individuare i bisogni formativi al fine di pianificare i contenuti più idonei per i discenti e, a seguito dell'erogazione degli stessi, effettuare una verifica dei risultati.

1. Analisi. In questa prima fase viene condotta una analisi tecnica per definire i canali, i metodi, le tipologie e le tecnologie di training tenendo in considerazione tempi, efficacia, fattibilità e infrastruttura utilizzabile

(in base anche ai vincoli temporali e tecnologici, ivi inclusa la valutazione dell'infrastruttura di erogazione della formazione disponibile). Viene anche condotto uno *skill assessment* sulla popolazione a cui la formazione si rivolge, segmentando la popolazione sulla base del livello di conoscenza e individuando i fabbisogni e gap formativi su tutte le tematiche rilevanti per ogni segmento individuato. Nello specifico, la valutazione mira ad approfondire il livello di competenza in ambiti tematici rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa comunitaria e dalle disposizioni nazionali sul riconoscimento degli OPR, e che si ispirano ai principi e alle funzioni individuati nello statuto di AGEAC.

Anche nei successivi due anni 2024 e 2025 del Piano, questa fase costituirà il momento di verifica del mantenimento delle conoscenze e della valutazione di nuove necessità formative, anche alla luce di eventuali modifiche normative e tecniche necessarie alla gestione dell'OPR.

2. Progettazione. Sulla base degli input ricevuti dallo *skill assessment*, è definito il Piano della Formazione e la struttura dei percorsi formativi da erogare alle diverse classi di discenti. In particolare, il Piano della formazione è lo strumento redatto per ciascun anno dal Responsabile della Formazione che evidenzia tutte le informazioni utili ad ottimizzare il trasferimento delle conoscenze. In relazione al *know how* specifico da trasferire. Il Piano, definisce tutte le fasi e le relative attività e, per ciascuna di esse, modalità, tempi e risorse coinvolte nel trasferimento.

3. Sviluppo. Sviluppo dei contenuti formativi coerentemente con quanto rilevato nella fase precedente, pianificazione degli interventi formativi, individuazione dei relatori, programmazione del calendario delle date dei corsi.

4. Attuazione. Erogazione dei contenuti formativi realizzati e di tutti i loro componenti. A seconda dei volumi e dell'ampiezza del Piano di Formazione, potranno essere condotte alcune sessioni pilota dei corsi di formazione. Le sessioni pilota rappresentano il primo test di un corso in cui identificare eventuali problemi di tempistica e/o flusso didattico, verificare la rilevanza del contenuto e testare eventuali limiti o problemi presentati dalla tecnologia utilizzata, oltre che raccogliere feedback preziosi prima dell'erogazione vera e propria all'intero bacino di utenti identificato.

5. Valutazione. Durante questa fase vengono condotte analisi sul completamento della formazione e misurate la capacità del programma di raggiungere gli obiettivi formativi definiti durante la fase Analisi. In tal senso, a seconda dei casi e in base ai feedback ricevuti, nel corso del ciclo di vita degli interventi di formazione si potrebbero anche prevedere sessioni di revisione – periodiche o a richiesta – atte a individuare e recepire azioni di miglioramento della formazione.

La gestione della formazione, come già accennato, è presidiata dal Responsabile della Formazione, che garantisce il corretto trasferimento della conoscenza e favorisce la trasformazione della conoscenza tacita (insita nelle competenze e conoscenze dei discenti) in conoscenza esplicita (fruibile e diffusa tra il personale di AGEAC destinatario delle attività formative). Il Responsabile della Formazione ha il compito di coordinare i processi di trasferimento di know-how e definisce, attraverso apposite analisi, la combinazione ottimale tra docenti dei corsi e composizione delle classi.



Il Responsabile della Formazione elabora altresì i contenuti del percorso formativo, tenendo conto dell'analisi del contesto organizzativo, legislativo e procedurale di AGEAC. Nello specifico, sarà presa in considerazione la necessità di formare il personale coinvolto in relazione alle attività erogate, al fine di sedimentare le skill e le competenze nella quotidianità organizzativa e procedurale.

3. Aree tematiche della Formazione

Il presente Piano della Formazione è articolato in aree tematiche che identificano i contenitori entro cui sarà definita la progettazione di dettaglio dei moduli formativi. Tali aree tematiche sono state individuate in coerenza con le funzioni che AGEAC dovrà esercitare in qualità di Organismo Pagatore per i fondi FEASR e FEAGA di competenza della Regione Campania e, quindi, con le pertinenti disposizioni normative comunitarie e nazionali.

In particolare, a norma del Regolamento delegato (UE) della Commissione del 11 novembre 2014 n. 907/2014, allegato I, art. 1, lettera B), l'Organismo Pagatore garantisce:

- i) la disponibilità di risorse umane adeguate all'esecuzione delle operazioni e di competenze tecniche adeguate ai differenti livelli operativi;
- ii) una ripartizione dei compiti tale da garantire che nessun funzionario abbia contemporaneamente più incarichi in materia di autorizzazione, pagamento o contabilizzazione delle somme imputate al FEAGA o al FEASR e che nessun funzionario svolga uno dei compiti predetti senza supervisione;
- iii) che le responsabilità dei singoli funzionari siano definite nella descrizione scritta delle mansioni, inclusa la fissazione di limiti finanziari alle loro competenze, che possono essere definiti nel sistema;
- iv) che sia prevista una formazione adeguata del personale a tutti i livelli operativi, anche in materia di sensibilizzazione al problema delle frodi, e che esista una politica per la rotazione del personale addetto a funzioni sensibili o, in alternativa, per aumentare la supervisione sullo stesso;
- v) che siano adottate misure adeguate volte ad evitare e rilevare un possibile rischio di un conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 61 del Reg (UE, Euratom) n. 2018/1046 per quanto concerne l'esecuzione delle funzioni dell'Organismo Pagatore quando persone che occupano una posizione di responsabilità o svolgono un incarico delicato in materia di verifica, autorizzazione, pagamento e contabilizzazione delle domande di aiuto o di pagamento assumono altre funzioni al di fuori dell'organismo pagatore.

Il Piano della Formazione si configura quindi come strumento fondamentale per garantire il rispetto dei requisiti previsti per l'accreditamento di AGEAC quale Organismo Pagatore Regionale e gli ambiti formativi di seguito descritti hanno l'obiettivo di garantire che il personale assegnato ad AGEAC possieda un adeguato livello di competenze.

A. Sistemi informativi e competenze digitali

Massima rilevanza assume la capacità delle risorse di utilizzare in maniera efficiente gli strumenti informativi necessari per la gestione delle domande di pagamento e per gli altri adempimenti per la cui presa in carico il personale si avvale di strumenti digitali.

A tale riguardo il Piano di Formazione nel primo anno prevede tanto moduli specifici orientati a massimizzare la facilità di utilizzo degli strumenti informativi di gestione dei fondi FEASR e FEAGA, anche attraverso la conoscenza del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), quanto la progettazione e realizzazione di corsi maggiormente generalisti che abbiamo l'obiettivo di sviluppare le competenze digitali del personale per garantire maggiore dimestichezza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici (strumenti di videoscrittura, strumenti di calcolo, strumenti per la navigazione web, strumenti per

l'archiviazione documentale e la collaborazione in *cloud*, strumenti per la gestione del protocollo e della posta elettronica certificata, strumenti per la pubblicazione dei contenuti).

Nei due anni successivi il Piano di formazione prevederà anche moduli didattici atti ad abilitare il personale ad essere maggiormente consapevole ed interprete delle potenzialità degli strumenti tecnici a disposizione, con l'accrescimento delle competenze organizzative.

B. Controllo interno

Le attività di controllo interno, per cui è prevista una specifica unità operativa nell'ambito dell'organigramma di AGEAC, sono fondamentali per assicurare la qualità dei processi nonché per garantire il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di organismi pagatori, soprattutto in riferimento alla separazione delle funzioni di istruttoria, controllo e pagamento.

L'attività formativa rivolta al personale che si occupa delle attività di audit interno sarà quindi focalizzata sulla conoscenza della normativa di settore e sulle modalità definite dalla Commissione, dal Ministero e dell'Autorità di coordinamento in merito alle procedure ed ai controlli da mettere in atto nell'ambito della gestione delle operazioni finanziate dai fondi FEASR e FEAGA. Al contempo, il personale beneficerà di moduli formativi che racchiudono contenuti maggiormente metodologici: si fa in questo caso riferimento alle metodologie di analisi, gestione e risposta ai rischi interni ed esterni che caratterizzano i processi di competenza di AGEAC.

C. Gestione amministrativo – contabile in ottemperanza alle disposizioni UE

La gestione amministrativa e contabile delle domande di pagamento è la principale tra le funzioni che AGEAC svolge nel suo ruolo di Organismo Pagatore per la Regione Campania sui fondi FEASR e FEAGA.

Con riferimento all'aspetto relativo alla gestione contabile dei fondi FEAGA e FEASR, il personale sarà coinvolto in moduli formativi che abbiano l'obiettivo di formarlo sugli standard e sui vincoli che regolamentano le modalità di erogazione dei finanziamenti e, quindi, di gestione delle domande di pagamento. Tale modulo terrà conto degli standard previsti per la comunicazione dei dati finanziati al MIPAAF, ad AGEA ed alla Commissione, nonché delle modalità di gestione e contabilizzazione dei debiti e delle somme per cui è stata effettuata una richiesta di rimborso nei confronti del beneficiario.

D. Gestione amministrativo – contabile dell'Ente

In quest'ambito, il personale sarà formato sulla contabilità generale degli enti del settore pubblico, prendendo parte a moduli formativi che, sulla base degli ordinamenti di contabilità pubblica definiti nel Dlgs 118/2011 e ss.mm.ii., esploreranno le regole di contabilizzazione delle entrate e uscite, le relative norme procedurali (impegno, accertamento, ordinazione, liquidazione...), i principi di competenza e del bilancio economico patrimoniale, al fine di ricondurre la contabilità dell'agenzia a standard uniformi ed efficientare il processi di redazione dei bilanci e degli altri documenti previsti dalla normativa per gli enti del c.d. settore pubblico allargato.

1. Gestione dei finanziamenti comunitari



Il personale in servizio presso AGEAC concorrerà, insieme all'Autorità di Gestione ed agli altri soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni finanziate a valere sui fondi FEASR e FEAGA, all'espletamento delle istruttorie e delle attività di controllo sulle domande di pagamento.

Sarà a tal proposito fondamentale garantire che lo stesso personale possieda un'adeguata formazione rispetto ai principali regolamenti comunitari che disciplinano le modalità di gestione dei programmi operativi finanziati da fondi della PAC, così come sui regolamenti che definiscono le modalità di gestione finanziaria degli interventi, con particolare riferimento al ruolo degli Organismi pagatori.

In particolare, moduli formativi saranno progettati sulla base dei contenuti del Reg. (UE) n. 2021/2116 che definisce le disposizioni sul finanziamento, la gestione ed il monitoraggio della PAC, così come sul Reg. delegato (UE) n. 2022/127 e sul Reg. di esecuzione (UE) n. 2022/128 che approfondiscono il ruolo degli organismi pagatori.

Al contempo, sarà garantito un *focus* sui regolamenti, i trattati e le disposizioni di carattere generale, con particolare riferimento a quelli che disciplinano la tutela degli interessi finanziari dell'Unione.

Particolare attenzione sarà inoltre posta sugli elementi che qualificano la separazione delle responsabilità e delle funzioni di istruttoria e controllo delle operazioni, così come gli altri atti comunitari e nazionali che disciplinano le forme di organizzazione e gli obblighi in capo ai soggetti coinvolti nella governance e attuazione dei programmi finanziati dalla PAC.

Si prevede inoltre di avviare l'erogazione di moduli formativi focalizzati sulle principali caratteristiche e novità del nuovo ciclo di programmazione per il settennato 2021-2027, anche al fine di rendere le risorse umane dell'Agenzia maggiormente preparate a dare il proprio contributo nel processo di definizione e progettazione dei programmi e manuali per il nuovo ciclo di programmazione.

2. Tutela degli interessi finanziari dell'Unione Europea e contrasto alle frodi

La tutela degli interessi finanziari dell'Unione ed il contrasto alle frodi ai danni di questa è uno degli elementi cardine dell'azione amministrativa degli Organismi pagatori. I regolamenti comunitari e le disposizioni nazionali che disciplinano i requisiti per l'accreditamento degli Organismi pagatori regionali prescrivono espressamente la necessità di prevedere adeguati percorsi di formazione per il personale proprio con riferimento ai temi della lotta alle frodi a danno dell'Unione e della verifica di regolarità delle operazioni finanziate dai fondi strutturali.

Sotto questo profilo, quindi, saranno progettati specifici moduli formativi tesi tanto a fornire al personale gli inquadramenti giuridici dei principali atti normativi e regolamentari che disciplinano l'azione dei soggetti coinvolti nella gestione finanziaria delle operazioni finanziate da fondi comunitari, quanto a fornire al personale dell'Agenzia competenze tecniche e gestionali per l'efficiente utilizzo dei sistemi, informativi e non, messi a disposizione dalla Commissione per la verifica di regolarità finanziaria delle operazioni e per la segnalazione di eventuali irregolarità o frodi che dovessero essere riscontrate nel corso delle attività di istruttoria e controllo.



Particolare rilevanza assumerà a tal riguardo l'aggiornamento del sistema Hercule che la Commissione mette a disposizione della autorità nazionali e locali per lo scambio di informazioni con l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e per cui è stato elaborato un nuovo programma per il ciclo di programmazione 2021-2027.

3. Competenze organizzative e gestionali

Il Piano della formazione è progettato anche per dotare il personale con responsabilità gestionali ad affrontare il "cantiere" AGEAC, supportandolo con formazione specifica in materia di change management, gestione delle risorse umane, comunicazione, performance.

4. Competenze generali e obbligatorie

Il Piano della formazione deve rispondere anche alla necessità di AGEAC di ottemperare agli obblighi normativi in materia di formazione obbligatoria del personale. A tal proposito una quota dei moduli formativi previsti nel Piano riguarderanno competenze amministrative di supporto ai processi caratteristici dell'agenzia quali ad esempio la disciplina dei contratti e affidamenti pubblici, gli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza o di sicurezza sui luoghi di lavoro. Questa area tematica racchiude sia corsi che rispondono ad obblighi formativi previsti dalle norme che ulteriori moduli pensati per accrescere le competenze trasversali del personale in termini organizzativi, di leadership e di propensione al cambiamento. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività formative potranno riguardare le seguenti tematiche: Codice degli Appalti, Codice dell'Amministrazione digitale, performance, anticorruzione e trasparenza, privacy, Antiriciclaggio – D.lgs. 25/05/2017 n. 90, Sicurezza sul lavoro.

4. Attività Formativa

Sulla base delle aree tematiche illustrate nel Capitolo precedente, il Piano della Formazione individua le esigenze formative distinguendole per categorie:

- Formazione per il Personale su argomenti di interesse dell'Organismo Pagatore (FOP);
- Formazione per il Personale su competenze generali (FCG);
- Formazione Manageriale (FM);
- Formazione Obbligatoria (FO).

La **Formazione per il Personale su argomenti di interesse dell'Organismo Pagatore (FOP)** riguarda attività formative rivolte a tutto il personale di AGEAC. Sulla base delle aree tematiche evidenziate e dello *skill assessment* sulla popolazione destinataria della formazione, è stabilito un ordine di priorità a favore dei temi maggiormente critici in termini di livello di competenze specifiche presenti in AGEAC.

Su specifiche aree tematiche si procederà con formazione specialistica destinata ad una popolazione incaricata di svolgere un determinato servizio (a titolo esemplificativo, il controllo interno o la contabilizzazione dei pagamenti).

La formazione in questione potrà essere erogata anche con il supporto di soggetti specializzati nel settore e di ulteriori soggetti qualificati (tra cui Organismi Pagatori già operanti in altre Regioni).

La **Formazione per il Personale su competenze generali (FCG)** riguarda materie di specifico interesse della Pubblica Amministrazione e/o di carattere trasversale. Le azioni formative tengono conto e costituiscono un elemento continuativo dei percorsi formativi già avviati da Regione Campania, nell'ambito del Piano generale pluriennale di formazione del personale 2021-2023. Particolare rilevanza, in questa categoria, assumono i temi della trasparenza e della tutela della privacy, in conformità al Regolamento UE 679/2016 per la protezione dei dati personali (GDPR).

La **Formazione Manageriale (FM)**, è rivolta ai membri dell'organico di AGEAC che ricoprono ruoli di responsabilità e di coordinamento e sarà sviluppata attraverso un percorso che può prevedere più moduli di attività. Le attività formative, organizzate in più moduli e progettate per garantire continuità rispetto al percorso già avviato nell'ambito del Piano generale pluriennale di formazione del personale 2021-2023, hanno lo scopo di fornire ai fruitori dei corsi gli strumenti necessari per affrontare le nuove sfide gestionali per i componenti apicali dell'organizzazione di AGEAC, quali, a titolo non esaustivo, la motivazione e la valorizzazione del personale di cui essi sono guida.

La **Formazione Obbligatoria (FO)** è rivolta, con coinvolgimento progressivo, a tutto il personale di AGEAC e riguarda le azioni formative obbligatorie per legge, principalmente in ambito di sicurezza, anticorruzione e trasparenza.

4.1 Formazione di avvio per l'annualità 2023

L'anno 2023 è dedicato alla formazione delle professionalità che sono in servizio nell'OPR, dedicando la maggior parte del tempo alle tematiche sull'attività specifica che dovrà essere svolta, oltre alla formazione generale dedicata ai livelli di responsabilità ed alla formazione obbligatoria destinata a tutti i lavoratori.

Formazione per il Personale su argomenti di interesse dell'Organismo Pagatore (FOP)

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
1.	Inquadramento generale: Trattato Unione europea; Istituzioni europee; la politica agricola comune (PAC) e il trattato; atti normativi, con particolare attenzione ai Regolamenti e decisioni	12	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
2.	La PAC 2021-2017: i regolamenti di base; i regolamenti esecutivi; il Piano strategico nazionale	18	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
3.	L'OPR: l'autorità competente e l'Organismo di Coordinamento; che cosa è un Organismo pagatore: le disposizioni comunitarie; le disposizioni nazionali e regionali; le funzioni; l'organizzazione; i rapporti con MIPAAF e AGEA Coordinamento; i rapporti con l'UE (servizi della Commissione, Corte dei Conti, Tribunale di 1° grado e Corte di giustizia)	18	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
4.	Il sistema informativo agricolo nazionale (SIAN)	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
5.	Il controllo sugli organismi delegati alla gestione del sistema informativo e alla tenuta del fascicolo aziendale: corso base	6	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale incaricato della specifica funzione
6.	Il controllo sugli organismi delegati alla gestione del sistema informativo e alla tenuta del fascicolo aziendale: metodologie di verifica, predisposizione check-list	12	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale incaricato della specifica funzione
7.	Formazione sui moduli software in uso presso AGEAC, in contemporanea con addestramento fornitore Servizio informatico, distinto per FEAGA, FEASR, contabilizzazione, esecuzione e gestione dei registri garanzie e debitori	24	6 (una per ciascun servizio)	A seconda dell'allocazione del servizio	Dipendenti assegnati ad ogni servizio specifico
8.	Audit: Internal Auditing e frodi aziendali - Corso Base	12	4	A seconda dell'alloca-	Tutti

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
			(15 risorse per sessione)	zione del servizio	
9.	Audit: IT per non-IT Auditors	6	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale assegnato
10.	Audit: Strumenti e tecniche per la professione di Internal Auditor - Corso Base	36	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale assegnato
11.	Audit: Strumenti Statistici per l'Internal Auditing	6	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale assegnato
12.	Il sistema contabile dell'Organismo Pagatore	12	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale assegnato alla contabilizzazione e all'esecuzione pagamenti
13.	La funzione di contabilizzazione	12	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale assegnato
14.	La funzione di esecuzione dei pagamenti	12	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale assegnato
15.	Tesoriere: Rapporto convenzionale	6	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale assegnato all'Esecuzione dei pagamenti
16.	Anticipi e garanzie per l'accesso agli aiuti: registro delle garanzie	12	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale assegnato all'esecuzione pagamenti
17.	Recupero degli indebiti e gestione registro debitori	12	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale assegnato all'esecuzione pagamenti e al contenzioso

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
18.	I procedimenti di attuazione FEAGA – domanda unica	12	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale assegnato
19.	I procedimenti di attuazione FEASR – misure a superficie	12	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale assegnato
20.	I procedimenti di attuazione FEASR – misure strutturali	12	1	A seconda dell'allocazione del servizio	Personale assegnato
21.	I Centri di assistenza agricola (CAA)	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
22.	Il sistema informativo degli OP e la gestione della sicurezza delle informazioni	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	tutti
23.	La norma ISO 27001 e la sua applicazione nell'OPR	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
24.	La gestione della reportistica dell'organismo pagatore	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	tutti
25.	Le funzioni di comunicazione e monitoraggio dell'OPR	6	1	Unica	Personale assegnato
26.	Pagamenti FEAGA / FEASR e garanzie	6	1	Unica	Personale assegnato alle funzioni Feaga, Feasr, contabilizzazione ed esecuzione pagamenti
27.	Tutela degli interessi finanziari dell'UE e misure di prevenzione e contrasto delle frodi	6	1	Unica	Tutti

Formazione per il Personale su competenze generali (FCG)

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
1.	Bilancio e contabilità pubblica	12	1	Unica	Personale assegnato al bilancio
2.	Disciplina degli appalti e dei contratti pubblici – Corso base	18	1	Unica	Personale incaricato della funzione
3.	Accountability: La responsabilità da parte degli Amministratori che impiegano risorse finanziarie pubbliche	6	1	Unica	Personale incaricato della funzione
4.	Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per una corretta applicazione	12	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
5.	Formazione su applicativo di protocollo e gestione documentale	8	1	Unica	Personale incaricato della funzione
6.	Accountability delle Pubbliche Amministrazioni Anticorruzione: la prevenzione della corruzione nelle PP.AA. e la gestione del rischio corruzione	12	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
7.	Diffusione e sviluppo delle competenze digitali, strumenti di comunicazione e loro utilizzo	18	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
8.	Il reg. (UE) 2016/679.	12	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti

Formazione Manageriale (FM)

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
1.	Change management: approcci e strumenti per favorire il cambiamento	12	1	Unica	Dirigenti e PO
2.	La valutazione come leva di gestione delle risorse umane	6	1	Unica	Dirigenti e PO
3.	Performance organizzativa delle PA e analisi degli indicatori	12	1	Unica	Dirigenti e PO
4.	Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione	6	1	Unica	Dirigenti e PO
5.	Comunicazione efficace: public speaking; comunicazione sul web	12	1	Unica	Dirigenti e PO

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
6.	Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi: gestione dei conflitti, psicologia dei gruppi	12	1	Unica	Dirigenti e PO
7.	Gestione dei flussi di lavoro, mappatura e reingegnerizzazione dei processi nell'OPR	18	1	Unica	Dirigenti e PO
8.	Privacy e trattamento dei dati personali, il Reg.(UE) 2016/679 e la conformità dell'OPR	12	1	Unica	Dirigenti e PO

Formazione Obbligatoria (FO)

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
1.	Formazione obbligatoria addetti all'evacuazione disabili	6	1	Unica	Personale designato per evacuazione disabili
2.	Formazione obbligatoria addetti primo soccorso	6	1	Unica	10 risorse
3.	Formazione obbligatoria antincendio responsabili e addetti	6	1	Unica	10 risorse
4.	Formazione obbligatoria sicurezza - Corso di formazione per Lavoratori rischio basso	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
5.	Formazione obbligatoria sicurezza destinata ai dirigenti	6	1	Unica	Dirigenti e PO
6.	Formazione obbligatoria, anticorruzione, trasparenza	12	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
7.	Formazione Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	12	1	Unica	Rappresentanti RLS
8.	Norme ISO 27000 (27001 E 27002)	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti

Di seguito si riporta il prospetto economico relativo all'annualità 2023:

N. Ore Complessive	Costo h/€	Costo Totale
1172	250 (*)	293.000,00 €

(*) Il costo orario (h/€) comprende: l'impianto del piano di formazione, l'assessment delle competenze per valutare il grado di formazione del personale, le attività di coordinamento, il materiale didattico, la predisposizione delle attività sulle varie sedi e online, l'utilizzo di piattaforme e-learning, i docenti formatori, la valutazione degli esiti e i follow-up.

4.2 Formazione per l'annualità 2024

La formazione per l'anno 2024 si incentrerà su contenuti più avanzati rispetto alla formazione di base del primo anno, correlata a formazione on the job continua. Si provvederà preliminarmente a predisporre un follow up per verificare l'efficacia della formazione svolta nell'anno precedente 2023, dalla quale potranno emergere sia l'esigenza di ripetere alcuni corsi che di introdurre dei nuovi, anche in riferimento all'evoluzione normativa e tecnica.

Formazione per il Personale su argomenti di interesse dell'Organismo Pagatore (FOP)

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
1.	Predisporre una procedura di controllo in loco su aziende agricole, con esercitazione finale	18	1	Dove si svolge il servizio	Personale assegnato e personale del Servizio Internal Audit
2.	Predisporre una convenzione per attività delegate, con esercitazione finale	18	1	Dove si svolge il servizio	Personale assegnato e personale del Servizio Internal Audit
3.	Predisporre una check list per il controllo sui delegati, con esercitazione finale	18	1	Dove si svolge il servizio	Personale assegnato e personale del Servizio Internal Audit
4.	Il rapporto con Istituto tesoriere: verifiche sul servizio	6	1	Dove si svolge il servizio	Personale assegnato e personale del Servizio Internal Audit
5.	Formazione on the job per l'esecuzione pagamenti, con esempi ed esercizi	18	1	Dove si svolge il servizio	Personale assegnato al servizio esecuzione pagamenti

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
6.	Formazione on the job per la contabilizzazione, predisposizione delle comunicazioni	18	1	Dove si svolge il servizio	Personale assegnato al servizio contabilizzazione
7.	Formazione per gestione campagne di aiuto domanda unica: predisposizione piano di lavoro, organizzazione, definizione delle procedure attuative, istruttoria, partecipazione al procedimento, rapporto con gli agricoltori, ecc.	36	1	Dove si svolge il servizio	Personale assegnato al servizio FEAGA
8.	Formazione per gestione domande di pagamento PSR: rapporti con Autorità di gestione, gestione delle procedure di anticipi, cauzioni, istruttoria e pagamenti; antifrode e recupero crediti; gestione delle garanzie	36	1	Dove si svolge il servizio	Personale assegnato al servizio FEASR
9.	Controlli in loco e controlli di condizionalità	12	1	Dove si svolge il servizio	Personale assegnato al servizio
10.	Corso per operatori di back office	30	1	Unica	Personale assegnato al servizio
11.	Internal auditing e frodi aziendali	18	1	Unica	Personale assegnato al servizio
12.	La gestione del contenzioso comunitario	30	1	Unica	Personale assegnato al servizio

Formazione per il Personale su competenze generali (FCG)

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
1.	Codice dell'amministrazione digitale	12	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
2.	Corso generale in materia di Aiuti di Stato	12	1	Unica	Personale assegnato al servizio
3.	Il Codice dei contratti pubblici: gli aspetti più rilevanti per l'esercizio della funzione di controllo	18	1	Unica	Personale assegnato al servizio

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
4.	Il controllo della spesa pubblica e la valutazione delle spese pubbliche	12	1	Unica	Personale assegnato al bilancio e al controllo di gestione
5.	Fatturazione elettronica nella PA	6	1	Unica	Personale assegnato al bilancio
6.	Codice di comportamento e codice etico	12	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
7.	Il reg. (UE) 2016/679 e la gestione nell'OPR: corso base	12	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti

Formazione Manageriale (FM)

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
1.	Il controllo interno degli Enti locali, aspetti generali	12	1	Unica	Personale assegnato al bilancio e al controllo di gestione
2.	Il controllo di gestione: come si impianta e come si utilizza	12	1	Unica	Personale assegnato al bilancio e al controllo di gestione, Dirigenti e PO
3.	Formazione specialistica su Aree di rischio generali e specifiche – come si redige il Piano Anticorruzione	18	1	Unica	Dirigenti e PO
4.	La conformità al GDPR, il DPO (responsabile protezione dei dati), la valutazione d'impatto (DPIA)	18	1	Unica	Dirigenti e PO

Formazione Obbligatoria (FO)

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
1.	Formazione obbligatoria sicurezza – Corso per Lavoratori rischio basso – aggiornamento	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
2.	Formazione obbligatoria sicurezza aggiornamento dirigenti	6	1	Unica	Dirigenti e PO
3.	Formazione obbligatoria, anticorruzione, trasparenza – aggiornamento	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
4.	Formazione Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza (RLS) aggiornamento	6	1	Unica	RLS
5.	Norme ISO 27000 (27001 E 27002) aggiornamento	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti

Di seguito si riporta il prospetto economico relativo all'annualità 2024:

N. Ore Complessive	Costo h/€	Costo Totale
594	250 (*)	148.500,00 €

(*) Il costo orario (h/€) comprende: l'impianto del piano di formazione, l'assessment delle competenze per valutare il grado di formazione del personale, le attività di coordinamento, il materiale didattico, la predisposizione delle attività sulle varie sedi e online, l'utilizzo di piattaforme e-learning, i docenti formatori, la valutazione degli esiti e i follow-up.

4.3 Formazione a regime per l'annualità 2025

Anche per l'anno 2025 la formazione avrà come passo propedeutico il follow dei due anni precedenti per verificare l'efficacia della formazione sull'attività lavorativa del personale dell'OPR e dalla quale potranno emergere sia l'esigenza di ripetere alcuni corsi che di introdurne dei nuovi, anche in riferimento all'evoluzione normativa e tecnica, oltre che alle nuove competenze gestionali che passano in capo all'OPR in materia di misure comunitarie da gestire.

Formazione per il Personale su argomenti di interesse dell'Organismo Pagatore (FOP)

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
1.	Aggiornamento sulla normativa comunitaria per i fondi FEAGA e FEASR	18	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
2.	Il piano di internal audit: aggiornamento	18	1	Unica	Personale assegnato all'audit interno
3.	Manuale di internal audit: aggiornamento	18	1	Unica	Personale assegnato all'audit interno
4.	Ricorsi davanti al Tribunale di I° grado e davanti alla Corte di Giustizia: predisporre la documentazione	12	1	Unica	Personale assegnato
5.	Il Reg.(UE) n.2022/2117 su o.c.m. unica: aggiornamento normativo	12	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti

Formazione per il Personale su competenze generali (FCG)

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
1.	Il lavoro agile	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
2.	Comunicazione con i cittadini, rapporto con l'utenza	12	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
3.	Il RUP (responsabile unico del Procedimento nella gestione dei contratti)	6	1	Unica	Tutti
4.	Il DEC (direttore esecuzione del contratto) nella gestione dei contratti	6	1	Unica	Tutti
5.	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati	12	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti

Formazione Manageriale (FM)

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
1.	Antiriciclaggio – D.lgs. 25/05/2017 n. 90	12	1	Unica	Dirigenti e PO
2.	La gestione del lavoro agile: il distance manager	12	1	Unica	Dirigenti e PO

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
3.	Organizzazione della comunicazione con i cittadini	12	1	Unica	Dirigenti e PO
4.	La carta dei servizi	12	1	Unica	Dirigenti e PO
5.	Nuove tecnologie e miglioramento dei processi	12	1	Unica	Dirigenti e PO
6.	Ottimizzazione dei processi di lavoro	12	1	Unica	Dirigenti e PO
7.	Strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il responsabile della prevenzione e della corruzione	12	1	Unica	Dirigenti e PO

Formazione Obbligatoria (FO)

N.	Attività formative	N. Ore	N. Sessioni	Sede	Destinatari
1.	Formazione obbligatoria sicurezza - Corso per Lavoratori rischio basso - aggiornamento	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
2.	Formazione obbligatoria sicurezza aggiornamento dirigenti	6	1	Unica	Dirigenti e PO
3.	Formazione obbligatoria, anticorruzione, trasparenza - Aggiornamento	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti
4.	Formazione Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza (RLS) aggiornamento	6	1	Unica	RLS
5.	Norme ISO 27000 (27001 e 27002) aggiornamento	6	4 (15 risorse per sessione)	Unica	Tutti

Di seguito si riporta il prospetto economico relativo all'annualità 2025:

N. Ore Complessive	Costo h/€	Costo Totale
468	250 (*)	117.000,00 €

(*) Il costo orario (h/€) comprende: l'impianto del piano di formazione, l'assessment delle competenze per valutare il grado di formazione del personale, le attività di coordinamento, il materiale didattico, la predisposizione delle attività sulle varie sedi e online, l'utilizzo di piattaforme e-learning, i docenti formatori, la valutazione degli esiti e i follow-up.

5. Modalità di partecipazione e organizzazione della Formazione

I percorsi formativi sono erogati secondo le competenze e l'inquadramento professionale ricoperti da ciascun componente dell'organico di AGEAC, nel pieno rispetto delle pari opportunità e in coerenza con i Servizi e le Unità Organizzative di assegnazione. I corsi programmati e il calendario di svolgimento saranno resi pubblici a tutto il personale dipendente.

È prevista la possibilità, per il singolo dipendente, di candidarsi alla partecipazione di uno o più corsi. In tale eventualità il Dirigente del Servizio, accertata la corrispondenza tra le funzioni svolte dal dipendente ed il programma del corso, può autorizzarne la partecipazione.

È altresì prevista la possibilità per i Dirigenti dei Servizi, previa richiesta motivata e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e con quanto già programmato, di integrare attività formative non previste nel presente Piano della Formazione, in caso di esigenze contingenti o di corsi rivolti a un numero esiguo di dipendenti. Le richieste saranno eventualmente accolte e soddisfatte attraverso corsi a catalogo.

La partecipazione all'attività formativa è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa, e comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito per il corso. La frequenza è rilevata attraverso un sistema di registrazione delle presenze che il singolo partecipante dovrà validare quotidianamente, registrando altresì eventuali assenze parziali, i ritardi in ingresso ed uscite anticipate. Nel caso il corso preveda un esame finale di valutazione, al superamento di quest'ultimo viene rilasciato un attestato.

Le attività formative previste nel Piano della Formazione sono erogate da personale regionale o di AGEAC o attraverso il supporto di collaboratori esterni (docenti, funzionari esperti di Organismi Pagatori o società di formazione, ricorrendo in quest'ultimo caso a procedure di affidamento previste per l'acquisizione di beni e servizi).

Qualora l'attività formativa sia erogata da docenti interni ad AGEAC, i dipendenti che assumono tale ruolo non possono richiedere riconoscimenti economici o giuridici particolari, essendo l'attività di docenza interna tra le mansioni ordinarie di qualsiasi dipendente dell'Agenzia. AGEAC potrà usufruire del dipendente in qualità di docente interno solo in accordo con il Direttore del Servizio di competenza, concordando la conciliazione tra attività formativa e impegni lavorativi ordinari.

L'attività formativa sarà svolta prevalentemente in idonei locali di AGEAC o, alternativamente, in modalità telematica. Si farà ricorso a sedi esterne solo in assenza di disponibilità di idonei locali o per motivate esigenze didattiche, come nel caso di attività formative presso altri Organismi Pagatori.

Per tutti i corsi di formazione sarà preventivamente trasmessa apposita informativa alla RSU e alle OO.SS.

6. Risorse Finanziarie

Le attività di formazione sono finanziate con le somme del bilancio di AGEAC. Le risorse disponibili destinate a finanziare le attività di formazione, sono così ripartite per singola annualità, come già sopra rappresentato:

Tipo di attività	Risorse	Fonte
Corsi di formazione anno 2023	293.000,00 €	Bilancio AGEAC
Corsi di formazione anno 2024	148.500,00 €	Bilancio AGEAC
Corsi di formazione anno 2025	117.000,00 €	Bilancio AGEAC
<i>Totale</i>	<i>558.500,00 €</i>	

7. Sistema di Valutazione

I risultati dell'implementazione del Piano di formazione dovranno essere accuratamente valutati al fine di misurare l'efficacia dei moduli formativi proposti e di adottare eventuali azioni correttive sia in corso d'opera che con riferimento alla progettazione di ogni successivo ciclo formativo.

Con quest'obiettivo il ciclo di formazione prevede di adottare specifici strumenti di valutazione, qualitativa e quantitativa, delle performance e dei risultati della formazione erogata nel corso dell'annualità. Il sistema di valutazione sarà quindi articolato attraverso un set di variabili quali-quantitative per cui saranno individuati, nel corso della fase di progettazione esecutiva, specifici valori atti a misurare il livello di qualità percepita dagli utenti e di raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal Piano:

1. Variabili quantitative, ossia la rilevazione dei principali dati risultati dallo svolgimento dell'attività di formazione (n. di corsi erogati; n. di partecipanti, n. di ore di formazione). Con questa verifica sarà possibile rilevare la quantità dell'attività formativa erogata dall'Agenzia, collezionando dati utili per la progettazione esecutiva delle future attività di formazione (per es. orari dei corsi più rispondenti alle esigenze dei dipendenti).

2. Grado di Soddisfazione dei partecipanti ai corsi di formazione. Lo strumento utilizzato per condurre questo tipo di indagine consiste in un questionario di rilevazione della qualità percepita che sarà distribuito ai discenti al termine di tutti i corsi di formazione. Tale strumento mira ad acquisire informazioni sull'organizzazione generale del corso (orari, logistica, sede), sulla qualità della docenza, sul materiale didattico distribuito e sulle possibili applicazioni in ambito lavorativo delle conoscenze/competenze acquisite.

3. Grado di Apprendimento, ossia la verifica del successo del percorso formativo. Il docente responsabile didattico del corso, coadiuvato dallo staff didattico (tutor) formulerà un giudizio complessivo –espresso numericamente- per ciascun partecipante sulla base della valutazione dei seguenti indicatori oggettivi:

- il numero di presenze/assenze al corso;
- i risultati conseguiti in esercitazione di gruppo o prova singola.

Tali dati saranno comunicati al partecipante come restituzione di un momento di autoverifica. Inoltre, l'insieme dei risultati d'aula saranno utili al personale di AGEAC responsabile delle attività di formazione al fine di valutare nel complesso l'efficacia del corso e identificare nuove eventuali esigenze formative legate ad ambiti tematici attualmente non ricompresi nel programma formativo.