

**REGIONE CAMPANIA**  
**SCUOLA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE “ERNESTO CALCARA”**

**DISCIPLINARE DI FUNZIONAMENTO**

**1 - Denominazione e finalità**

1. La “Scuola regionale di protezione civile” (di seguito: “Scuola”), di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 6422 del 30 dicembre 2002, persegue il fine di promuovere la formazione teorico-pratica delle organizzazioni di volontariato di protezione civile ed altre iniziative informative/educative, per una sistematica ed efficace programmazione di previsione e prevenzione in materia di protezione civile e di una qualificata attività in caso di emergenza.
2. La Scuola è intitolata alla memoria del suo ideatore e fondatore, ing. Ernesto Calcara, ex Dirigente del Dipartimento nazionale della Protezione Civile e del Settore regionale Programmazione Interventi di Protezione Civile sul Territorio.
3. La Scuola, come previsto dalla deliberazione di Giunta Regionale n.478 del 10 settembre 2012, è incardinata presso la UOD 04 “Ufficio di Pianificazione di Protezione Civile - Rapporti con gli Enti locali – Formazione” della Direzione Generale 08 “Lavori Pubblici e Protezione Civile” del Dipartimento 53 “Politiche Territoriali” (di seguito: “UOD Pianificazione di Protezione Civile”).
4. L’organizzazione della Scuola è ispirata ai principi di economicità, efficienza ed efficacia.
5. La Scuola opera secondo le disposizioni previste dal presente disciplinare, sulla base degli indirizzi generali definiti dalla Giunta Regionale della Campania ed in coerenza con i principi della protezione civile.

**2 - Missione e obiettivi**

1. La Scuola, per il raggiungimento della propria finalità, svolge attività aventi l’obiettivo di rendere omogenea la preparazione di base tra tutti coloro che, indipendentemente dalla provenienza professionale, si trovino poi a dovere operare per attività di previsione, prevenzione, emergenza e post-evento su un terreno comune, come quello della protezione civile, che richiede risposte adeguate in termini di coordinamento operativo in tempi estremamente brevi, per le esigenze che emergono a seguito di un evento calamitoso interessante il territorio regionale.
2. La Scuola, in particolare, attraverso corsi di formazione e di aggiornamento, addestramenti teorico-pratici, stages, seminari, incontri, forum, conferenze, campagne comunicative/educative, ecc., cura:
  - a) la predisposizione di un modello di formazione continua per il sistema regionale della protezione civile;
  - b) l’aggiornamento professionale degli operatori di protezione civile;
  - c) la diffusione di una cultura della protezione civile, partendo dalle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
  - d) la diffusione delle informazioni presso la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio regionale;
  - e) la diffusione dei comportamenti da tenere al verificarsi di un evento calamitoso.
3. L’attività formativa e informativa/comunicativa/educativa della Scuola, in ogni caso, si prefigge i seguenti principali obiettivi:
  - a) fornire una base comune e condivisa di conoscenza in modo che tutti gli operatori impegnati in attività di protezione civile comprendano i linguaggi e adottino gli stessi atteggiamenti e comportamenti, facilitando l’azione di coordinamento;
  - b) rafforzare le motivazioni e le ragioni dell’impegno nella protezione civile,

- professionalizzando gli operatori chiamati istituzionalmente ad intervenire;
- c) favorire la conoscenza reciproca in modo da assicurare le necessarie sinergie operative fra soggetti diversi che si trovano ad operare sia nel campo della previsione e prevenzione che dell'emergenza e nel post-emergenza;
  - d) fornire supporti nella progettazione dell'organizzazione degli interventi di protezione civile a livello locale;
  - e) fornire una conoscenza di base unitaria da trasferire a livello informativo alla popolazione della regione.
4. L'attività della Scuola, anche sfruttando le potenzialità offerte dalla formazione a distanza, è rivolta:
    - a) al personale dell'Amministrazione regionale e degli Enti locali che si occupa della protezione civile;
    - b) ai responsabili delle organizzazioni di volontariato;
    - c) ai volontari della protezione civile;
    - d) alle scuole di ogni ordine e grado;
    - e) alle categorie professionali interessate ad una formazione specifica in attività non professionalizzanti ma di specifica competenza della protezione civile, da svolgersi a titolo volontario.
  5. La Scuola può svolgere la propria attività anche in collaborazione con enti di diritto pubblico e privato ovvero al servizio di altre Regioni sulla base di accordi e convenzioni.

### **3 – Organizzazione**

1. La Scuola è articolata in un'area amministrativa ed un'area didattica.
2. L'area amministrativa della Scuola si avvale di un ufficio di segreteria coordinato da un Segretario amministrativo e organizzativo.
3. L'area didattica della Scuola si avvale, per ciascuna attività, di docenti e di tutori.
4. La Scuola è dotata di aule per lo svolgimento dei corsi, adeguatamente attrezzate per le attività legate alle finalità dei corsi, e si avvale di spazi interni ed esterni per consentire le attività pratiche, formative, dimostrative, ricettive e logistiche.

### **4 – Ufficio di segreteria**

1. Il Segretario amministrativo e organizzativo della Scuola è un dipendente regionale di categoria D ed è scelto dal Direttore della Scuola tra il personale assegnato all'UOD "Pianificazione di Protezione Civile".
2. Al Segretario amministrativo e organizzativo della Scuola è assegnata la responsabilità di posizione organizzativa, in conformità alla vigente disciplina contrattuale.
3. Il Segretario amministrativo e organizzativo è il responsabile dei procedimenti amministrativi d'interesse della Scuola, ai sensi della vigente legge 241 del 1990. Al Segretario sono altresì attribuite le seguenti competenze:
  - a) custodire tutti i beni, mobili e immobili, nonché i documenti della Scuola;
  - b) organizzare le riunioni del Consiglio Tecnico Scientifico;
  - c) redigere e conservare i verbali delle riunioni del Consiglio Tecnico Scientifico;
  - d) organizzare le eventuali riunioni della Scuola, procedendo alla relativa verbalizzazione;
  - e) compilare, registrare e archiviare gli attestati rilasciati dalla Scuola;
  - f) assistere la struttura direttiva della Scuola, nonché i docenti ed i tutori;
  - g) vigilare sul corretto svolgimento delle attività di tutoraggio;
  - h) assicurare l'organizzazione dei corsi e degli eventi di cui all'art.2 co.2;
  - i) curare l'aggiornamento del sito web della Scuola;
  - j) sovrintendere alle attività dei collaboratori dell'Ufficio di Segreteria;
  - k) svolgere tutte le altre attività/compiti attribuitigli dal Direttore della Scuola.

### **5 – Docenza**

1. I docenti della Scuola sono figure di comprovata specializzazione nelle discipline

attinenti l'attività formativa di protezione civile, scelti fra esperti provenienti dal mondo dell'università e della ricerca, dal mondo delle professioni e delle imprese, ovvero fra i dirigenti/funzionari della pubblica amministrazione e fra gli operatori del sistema di protezione civile.

2. I docenti, in ogni caso, devono avere una specificità professionale ed un'esperienza tale da svolgere una docenza adeguata alle finalità ed agli obiettivi del corso.
3. I docenti hanno l'obbligo di:
  - a) programmare il lavoro e le attività di docenza affidata;
  - b) predisporre il materiale didattico necessario anche in formato digitale per essere inserito nel sito web della Scuola;
  - c) concordare e definire, d'intesa con il Direttore Didattico della Scuola, il programma di dettaglio della propria attività di docenza;
  - d) attenersi al calendario delle lezioni stabilito dalla Scuola;
  - e) mettere in atto metodologie di insegnamento/apprendimento anche innovative capaci di sviluppare in ogni allievo adeguate competenze;
  - f) monitorare il processo di apprendimento degli allievi con forme di valutazione in itinere;
  - g) accertare e valutare le conoscenze acquisite dagli allievi a conclusione del corso.
4. I docenti sono individuati attraverso bandi, redatti per ambiti di competenza, di selezione pubblica per soli titoli.
5. All'esito della procedura selettiva, il Consiglio Tecnico Scientifico della Scuola valuta le istanze corredate dei relativi curricula che comprovano la specificità professionale e l'esperienza acquisita nelle discipline attinenti l'attività formativa di protezione civile.
6. A valle delle attività valutative, il Consiglio Tecnico Scientifico propone l'elenco definitivo, per temi di competenza, dei docenti della Scuola, alla cui approvazione si provvede con Decreto della "UOD Pianificazione di Protezione Civile".
7. L'elenco dei docenti della Scuola è aggiornabile, con le medesime modalità, ogni due anni.
8. I docenti inclusi in elenco decadono qualora per più di tre volte consecutive non si rendano disponibili a partecipare alle relative attività.
9. L'elenco dei docenti e i relativi curricula sono pubblicati sul sito web della Scuola.
10. Su specifica richiesta del Consiglio Tecnico Scientifico della Scuola, possono essere designati docenti, anche in assenza o fuori dell'elenco, al fine di assicurare la specificità professionale e l'esperienza richiesta per fornire un'attività didattica adeguata alle finalità ed agli obiettivi del corso.
11. Il Consiglio Tecnico Scientifico della Scuola, per fornire una attività didattica adeguata alle finalità ed agli obiettivi del corso, individua tre fasce di docenza (Fascia 1 - alta; Fascia 2 - media; Fascia 3 - bassa), in relazione alla complessità della docenza stessa, secondo i parametri che seguono:
  - a) complessità delle materie oggetto della docenza;
  - b) grado di specializzazione richiesto al docente;
  - c) materiale didattico originale;
  - d) metodologia didattica attiva.

## **6 – Tutoraggio**

1. Il tutoraggio della Scuola è svolto da figure specializzate nelle discipline attinenti l'attività formativa di protezione civile, scelte fra i dirigenti/funzionari della pubblica amministrazione e fra gli operatori del sistema di protezione civile, ovvero dal mondo dell'università, della ricerca, delle professioni e delle imprese.
2. Il tutor della Scuola è inteso quale figura che garantisce la continuità di un percorso formativo, con ruolo di cerniera tra le esigenze dei partecipanti ed i docenti; egli è in generale responsabile del buon andamento del corso e si occupa di tutti gli aspetti organizzativi e logistici mettendo in atto le indicazioni della Scuola; in particolare, il tutor ha l'obbligo di:

- a) raccordarsi con l'attività dei docenti e con l'Ufficio di segreteria della Scuola;
  - b) effettuare attività d'aula in caso di eventuale assenza temporanea o ritardo del docente;
  - c) raccogliere e fotocopiare la documentazione del corso distribuendo agli allievi sia i materiali preparati dai docenti che tutti gli altri documenti utili alla formazione e all'apprendimento dei partecipanti;
  - d) collaborare con i docenti per l'accertamento delle conoscenze;
  - e) predisporre il registro delle presenze per ogni lezione e assicurarsi che docenti e corsisti lo compilino correttamente;
  - f) verificare le assenze e il livello di partecipazione;
  - g) compilare correttamente il registro delle presenze e validarlo;
  - h) raccogliere le esigenze dei partecipanti in merito, per esempio, a proposte di argomenti da approfondire, cambiamenti di orario e date, ecc.;
  - i) partecipare a tutti gli incontri previsti nell'attività formativa;
  - j) somministrare i questionari di verifica dell'attività formativa;
  - k) predisporre e assistere alla consegna degli attestati di partecipazione.
  - l) redigere una relazione di fine corso contenente almeno:
    - l'elenco nominativo degli iscritti, il numero medio dei partecipanti, l'elenco nominativo dei corsisti che hanno ricevuto l'attestato di partecipazione;
    - un resoconto sul clima d'aula e il livello di soddisfazione dei partecipanti;
    - l'esito delle azioni di verifica previste;
    - le eventuali altre osservazioni e/o riflessioni sull'andamento del corso;
  - m) raccogliere ed ordinare, a fine corso:
    - il registro delle presenze e le schede di iscrizione;
    - la documentazione relativa all'attività di verifica svolta;
    - tutti i materiali didattici distribuiti ai partecipanti (relazione dei docenti, dispense, ecc.);
    - copia del materiale prodotto durante il corso;
  - n) predisporre ogni altra comunicazione periodica e straordinaria inerente il corso.
3. I tutor sono individuati attraverso bandi, redatti per ambiti di competenza, di selezione pubblica per soli titoli.
  4. All'esito della procedura selettiva, il Consiglio Tecnico Scientifico della Scuola valuta le istanze corredate dei relativi curricula che comprovano la specificità professionale e l'esperienza acquisita nelle discipline attinenti l'attività formativa di protezione civile.
  5. A valle delle attività valutative, il Consiglio Tecnico Scientifico propone l'elenco definitivo, per temi di competenza, dei tutor della Scuola, alla cui approvazione si provvede con Decreto della "UOD Pianificazione di Protezione Civile".
  6. L'elenco dei tutor della Scuola è aggiornabile, con le medesime modalità, ogni due anni.
  7. I tutor inclusi in elenco decadono qualora per più di tre volte consecutive non si rendessero disponibili a partecipare alle relative attività.
  8. L'elenco dei tutor e i relativi curricula sono pubblicati sul sito web della Scuola.
  9. Su specifica richiesta del Consiglio Tecnico Scientifico della Scuola, possono essere designati tutor, anche in assenza o fuori dell'elenco, al fine di assicurare la specificità professionale e l'esperienza richiesta per fornire una attività didattica adeguata alle finalità ed agli obiettivi del corso
  10. Il Consiglio Tecnico Scientifico della Scuola, per fornire una attività adeguata alle finalità ed agli obiettivi del corso, individua due fasce di tutoraggio (Fascia 1 - alta; Fascia 2 - bassa), in relazione alla complessità del tutoraggio stesso, secondo i parametri che seguono:
    - a) complessità delle attività oggetto del tutoraggio;
    - b) grado di specializzazione richiesto al tutor.

## **7 – Struttura direttiva**

1. La struttura direttiva della Scuola, che ne assicura il funzionamento sotto il profilo

didattico, organizzativo e amministrativo, è così composta:

- a) il Direttore della Scuola;
  - b) il Direttore Didattico;
  - c) il Consiglio Tecnico Scientifico.
2. Il Direttore Didattico ed i Consiglieri della Scuola non possono intrattenere altri rapporti di lavoro subordinato o di collaborazione con la Scuola.
  3. All'atto della nomina, il Direttore Didattico ed i Consiglieri della Scuola devono dichiarare l'inesistenza di situazioni ostative e di incompatibilità di cui alle leggi nazionali e regionali vigenti.

## **8 – Il Direttore della Scuola**

1. Il Direttore della Scuola è il Dirigente della "UOD Pianificazione di Protezione Civile".
2. Il Direttore della Scuola promuove e assicura, per quanto di competenza, tutte le iniziative e azioni necessarie per il funzionamento della Scuola.
3. In particolare, il Direttore della Scuola, oltre a quanto riportato negli altri articoli:
  - a) individua le necessarie azioni, iniziative e attività da sottoporre alle altre componenti della struttura direttiva, tra le quali, i programmi di funzionamento e didattici;
  - b) provvede alla composizione dell'Ufficio di segreteria e ne valuta l'operato;
  - c) convoca e presiede il Consiglio Tecnico Scientifico, stabilendone gli ordini del giorno
  - d) approva il piano annuale della Scuola di cui al successivo art.14;
  - e) approva il rendiconto annuale delle attività;
  - f) stipula convenzioni con soggetti pubblici e privati per lo svolgimento delle attività didattiche e per il funzionamento della Scuola;
  - g) coordina le linee di programmazione e di indirizzo strategico;
  - h) nomina i docenti di ciascuna attività formativa;
  - i) nomina i tutori di ciascuna attività formativa;
  - j) nomina i componenti della Commissione Esaminatrice;
  - k) sovrintende all'andamento generale della Scuola, verificando la rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi fissati e adotta tutti i provvedimenti demandati alla sua competenza;
  - l) nei casi di necessità e urgenza adotta i provvedimenti di competenza del Consiglio Tecnico Scientifico e del Direttore Didattico, ai quali gli stessi sono sottoposti nella prima riunione successiva per la ratifica.

## **9 - Il Direttore Didattico**

1. Il Direttore Didattico promuove e assicura tutte le iniziative e azioni necessarie per la didattica della Scuola.
2. In particolare, il Direttore Didattico, oltre a quanto riportato negli altri articoli:
  - a) coordina e sovrintende a tutte le attività didattiche e formative della Scuola;
  - b) formula gli indirizzi per il corpo docente e i tutor;
  - c) vigila sull'operato dei docenti e dei tutor;
  - d) propone la verifica dell'attività formativa con prove di accertamento del profitto a fine corso;
  - e) propone il rilascio degli attestati di partecipazione;
  - f) assicura la materiale conduzione didattica della Scuola.
3. Il Direttore Didattico, fermo restando il rispetto delle disposizioni contenute al comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., è scelto nel rispetto delle norme di legge vigenti per l'accesso agli impieghi pubblici tra personalità di alta qualificazione didattica nei settori di competenza della Scuola, in possesso dei prescritti requisiti di onorabilità, ed è nominato con decreto del Presidente della Giunta Regionale.
4. Il Direttore Didattico dura in carica tre anni, decorrenti dall'adozione del relativo decreto di nomina, e può essere riconfermato una sola volta.

5. Il Presidente della Giunta Regionale può revocare l'incarico al Direttore Didattico in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del necessario ed imprescindibile rapporto fiduciario.
6. In caso di temporaneo impedimento o di assenza del Direttore Didattico, ne svolge le funzioni il Direttore della Scuola.

## **10 – Il Consiglio Tecnico Scientifico**

1. Il Consiglio Tecnico Scientifico è costituito dal Direttore della Scuola che lo presiede, dal Direttore Didattico con funzioni di vice presidente e da n. 3 (tre) esperti di alta qualificazione nei settori formativo, amministrativo, tecnico-scientifico e operativo nel campo della protezione civile.
2. Il Consiglio Tecnico Scientifico assolve, in particolare, ai seguenti compiti:
  - a) elabora e formula il piano annuale;
  - b) elabora i programmi dei corsi, addestramenti, stages, giornate di studio, ecc., e le relative attività di tutoraggio, definendone gli insegnamenti e le modalità attuative;
  - c) individua la complessità della docenza e del tutoraggio (fascia 1, 2 o 3);
  - d) sovrintende alla gestione complessiva dei programmi e dei corsi per assicurare il raggiungimento degli obiettivi;
  - e) valuta le istanze pervenute per l'inclusione negli elenchi dei docenti e dei tutor della Scuola e ne propone i relativi elenchi definitivi, suddivisi per temi di competenza;
  - f) valuta i risultati dei corsi;
  - g) propone, per ciascun corso, i nominativi dei docenti e dei tutor, anche in assenza o fuori dall'elenco definitivo, al fine di assicurare la specificità professionale e l'esperienza richiesta per fornire una attività didattica adeguata alle finalità ed agli obiettivi del corso;
  - h) propone le attività informative/comunicative/educative sui temi della protezione civile, approvandone i contenuti prima della divulgazione;
  - i) esprime il proprio parere su ogni argomento di carattere tecnico-scientifico sottoposto dal Direttore della Scuola.
3. Gli esperti, componenti del Consiglio Tecnico Scientifico, fermo restando il rispetto delle disposizioni contenute al comma 6 dell'art. 7 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., sono scelti nel rispetto delle norme di legge vigenti per l'accesso agli impieghi pubblici tra personalità di alta qualificazione scientifica o amministrativa o didattica nei settori di competenza della Scuola, in possesso dei prescritti requisiti di onorabilità, e sono nominati con decreto del Presidente della Giunta Regionale.
4. I predetti componenti durano in carica tre anni decorrenti dall'adozione del decreto del Presidente della Giunta regionale di nomina del Consiglio Tecnico Scientifico.
5. Il Presidente della Giunta Regionale può revocare l'incarico a uno o più esperti del Comitato Tecnico Scientifico in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del necessario ed imprescindibile rapporto fiduciario.
6. Se nel corso dell'espletamento dell'incarico vengono a mancare uno o più degli esperti componenti del Consiglio, alla nomina del sostituto provvede con proprio decreto il Presidente della Giunta regionale.
7. Qualora un componente del Consiglio Tecnico Scientifico sia nominato a integrazione del Consiglio o in sostituzione di altro componente, egli decade insieme agli altri componenti già in carica.
8. Le deliberazioni del Consiglio Tecnico Scientifico sono adottate a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
9. Di ogni riunione del Consiglio Tecnico Scientifico è redatto verbale sottoscritto da tutti i presenti.

### **11 – Valutazione dei partecipanti ai corsi**

1. Tutti i corsi effettuati dalla Scuola prevedono una prova di accertamento del profitto a fine corso.
2. L'accertamento si differenzia, secondo i casi in: una prova pratica, un test multi-scelta ed un colloquio.
3. La scelta della tipologia di accertamento del profitto è affidata al Direttore Didattico, che, se del caso, può prevedere anche modalità miste.
4. L'attività di accertamento del profitto dei partecipanti al corso è svolta da una Commissione Esaminatrice.
5. La Commissione Esaminatrice è composta, salvo diverse disposizioni del Consiglio Tecnico Scientifico, da un numero di membri variabile tra tre e cinque, di cui uno assume la funzione di presidente, più un segretario verbalizzante.
6. I membri vengono individuati prioritariamente tra i docenti del corso e, ove del caso per le competenze richieste, anche tra i membri del Consiglio Tecnico Scientifico.
7. Il Direttore Didattico vigila sullo svolgimento delle prove di profitto e approva gli atti finali delle attività.
8. Il segretario verbalizzante della Commissione Esaminatrice è nominato dal Direttore della Scuola e, di norma, coincide con il tutor del relativo corso.

### **12 – Attestato di partecipazione ai corsi**

1. Ogni partecipante ai corsi della Scuola ha diritto ad un "Attestato di partecipazione":
  - a) qualora abbia seguito almeno il 75% delle ore di corso e non abbia disertato lezioni considerate essenziali che, se del caso, verranno espressamente indicate nella presentazione del corso;
  - b) qualora abbia superato la prova di accertamento del profitto a fine corso.
2. L'attestato di partecipazione, tenuto conto del livello di conoscenza e delle competenze acquisite, al fine di indirizzare e ottimizzare il migliore impiego del partecipante che opera o intende operare nelle attività di protezione civile, riporta l'esito dell'accertamento del profitto distinto come segue:
  - a) il candidato ha frequentato;
  - b) il candidato ha frequentato con profitto;
  - c) il candidato ha frequentato con merito.
3. Gli attestati per i corsi organizzati dalla Scuola, numerati e registrati per progressivo annuale, sono firmati dal Direttore Didattico e dal Direttore della Scuola; essi riportano almeno il nominativo del partecipante, il luogo e la data di nascita, la denominazione e la durata in ore del corso, oltre all'esito dell'accertamento del profitto.
4. Per i corsi cui la Scuola offre il proprio supporto, l'attestato verrà definito dal Direttore della Scuola di concerto con gli altri soggetti organizzatori.

### **13 – Compensi e rimborsi**

1. I compensi del Direttore Didattico, degli esperti del Consiglio Tecnico Scientifico, dei Docenti, dei Tutor e della Commissione Esaminatrice, parametrati all'esperienza richiesta per tali ruoli specifici, tenuto conto delle esigenze di contenimento della spesa regionale, sono così determinati, in coerenza alle spese ammissibili per l'acquisizione di servizi e alle ulteriori disposizioni previste dal *"POR Campania FESR 2007-2013 - Manuale di attuazione – Versione 2"*, di cui al Decreto dell'AGC 09 n. 158 del 10 maggio 2013:
  - a) Direttore Didattico: compenso lordo annuo massimo, pari ad € 21.000,00;
  - b) Consiglio Tecnico Scientifico: compenso lordo giornaliero massimo, per ciascuno dei tre esperti e per singola giornata di effettiva presenza, pari ad € 400,00;
  - c) Docente: compenso lordo per singola giornata di almeno quattro ore, pari a € 350,00 per la Fascia 1, € 250,00 per la Fascia 2 ed € 150,00 per la Fascia 3. Nel caso di lezioni di durata inferiore a quattro ore, il compenso lordo spettante è calcolato in proporzione;

- d) Tutor: compenso lordo per singola giornata di almeno quattro ore, pari a € 150,00 per la Fascia 1 ed € 100,00 per la Fascia 2. Nel caso di tutoraggio di durata inferiore a quattro ore, il compenso lordo spettante è calcolato in proporzione;;
  - e) Commissione Esaminatrice: compenso lordo per singola giornata di almeno quattro ore di effettiva presenza pari a: € 250,00 (presidente), € 200,00 (componente), € 100,00 (segretario verbalizzante). Nel caso di presenza giornaliera inferiore a quattro ore, il compenso lordo spettante è calcolato in proporzione;
2. I compensi del Direttore Didattico, degli esperti del Consiglio Tecnico Scientifico, dei Docenti, del Tutoraggio e della Commissione Esaminatrice, se individuati tra le risorse umane dell'Amministrazione regionale, sono corrisposti nel rispetto dell'ordinamento regionale e delle disposizioni contenute nell'art. 1 della legge regionale 15 marzo 2011, n.4.
  3. I costi relativi a trasferte e missioni, sostenuti nell'espletamento dell'incarico conferito, sono rimborsabili, previa idonea autorizzazione del Direttore della Scuola, in coerenza alle spese ammissibili per l'acquisizione di servizi e alle ulteriori disposizioni previste dal "POR Campania FESR 2007-2013 - Manuale di attuazione – Versione 2", di cui al Decreto dell'AGC 09 n. 158 del 10 maggio 2013, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva.

#### **14 – Piano annuale**

1. Il Direttore della Scuola, in conformità agli indirizzi generali definiti dalla Giunta regionale, previo parere del Consiglio Tecnico Scientifico, adotta e aggiorna un piano annuale di lavoro, compatibilmente con i limiti del bilancio gestionale regionale.
2. Il piano contiene le attività formative che la Scuola intende sviluppare, con particolare riferimento agli aspetti di protezione civile di seguito indicati:
  - a) aspetti storico-normativi;
  - b) l'attività di previsione e prevenzione;
  - c) le attività operative e di emergenza;
  - d) l'informazione e la gestione dei mass-media;
  - e) il superamento dell'emergenza;
  - f) psicologia dell'emergenza;
  - g) le comunicazioni in emergenza;
  - h) le esercitazioni pratiche.
3. L'attività formativa prevista dal piano annuale, in linea generale, si distingue in due grandi tipologie di corsi: di addestramento e di formazione o aggiornamento.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i corsi sono scelti tra i seguenti:
  - a) corso in disaster management;
  - b) corso per operatore rilevatore dell'agibilità degli edifici ed infrastrutture a seguito di eventi sismico e idrogeologico;
  - c) corso per operatore osservatore delle dinamiche geomorfologiche in attività di presidio per la salvaguardia del rischio idrogeologico;
  - d) corso per operatore di presidio per la salvaguardia del rischio industriale;
  - e) corso per operatore di monitoraggio meteorologico e idropluviometrico;
  - f) corso per operatore di soccorso anti incendio boschivo e di interfaccia;
  - g) corso per operatore radio frequenze civili di protezione civile;
  - h) corso per operatore di sala operativa, COM e COC;
  - i) corso per operatore addetto all'assistenza nella gestione dell'emergenza;
  - j) corso per operatore di rilevazione del danno e delle situazioni di pericolo incombente e di gestione degli interventi in somma urgenza;
  - k) corso di formazione e addestramento dei responsabili delle organizzazioni di volontariato della protezione civile;
  - l) corso di formazione addestramento dei volontari di protezione civile;
  - m) corso per operatore di segreteria di campo e assistenza;



- n) corso per operatore di cucina da campo;
  - o) corso per operatore di cani per la ricerca di superstiti da catastrofe;
  - p) corso per operatori di soccorso alpino e speleologico;
  - q) corso per operatore di interventi clinici e sociali in situazioni di calamità, disastri ed emergenza (psicologia dell'emergenza);
  - r) corso di formazione per la diffusione nelle scuole della cultura di protezione civile.
5. I corsi possono avere una durata di 30, 60, 120 o 240 ore, a secondo dei livelli di approfondimento e delle esigenze teorico-pratiche previste dalla specifica attività formativa.
6. La cadenza minima delle lezioni è di 2 (due) giorni a settimana, con 4 (quattro) ore di lezione cadauno.
7. Il piano annuale, inoltre, può prevedere le altre iniziative informative/comunicative/educative sui temi della protezione civile che, a titolo esemplificativo, possono essere:
- a) attività di documentazione bibliografica e multimediale su supporti cartacei ed informatici sui temi di protezione civile per gli allievi delle scuole e per soddisfare le richieste da parte di operatori di settore;
  - b) attività di documentazione e archiviazione del materiale relativo ai corsi effettuati;
  - c) predisposizione di materiali informativi e promozionali sui temi della protezione civile;
  - d) attività di informazione/educazione in materia di protezione civile con specifica attenzione al mondo della scuola;
  - e) formazione permanente a distanza on-line accessibile a tutti i soggetti interessati;
  - f) seminari, workshop, incontri, conferenze sui temi della protezione civile;
  - g) scambio di esperienze nazionali e internazionali tra istituzioni ed enti.
8. La gestione di tutte le attività formative/informative/comunicative/educative previste dal piano annuale è effettuata direttamente dalla Scuola, avvalendosi di specialisti, agenzie formative/informative, istituti specializzati, enti e soggetti formatori/informatori.

### **15 - Risorse finanziarie**

1. La Scuola provvede alle spese necessarie per il proprio funzionamento utilizzando le risorse di cui al Capitolo di Spesa 1147 – Missione 11, Programma 01 - del bilancio gestionale regionale, a tanto vincolato.
2. Le spese della Scuola possono essere realizzate con l'apporto di soggetti pubblici e privati operanti nel campo della protezione civile, facendo ricorso a risorse finanziarie destinate allo scopo, anche derivanti da cofinanziamenti europei e internazionali.

### **16 - Controlli**

1. Il Piano e il rendiconto annuale, nonché i documenti di pianificazione e programmazione, con le relative documentazione allegata ed unitamente alle relative relazioni del Consiglio Tecnico Scientifico, sono trasmessi alla "Direzione Generale 08 "Lavori Pubblici e Protezione Civile", che esercita il controllo sull'operato della Scuola.