



**REGIONE CAMPANIA
GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA**

*DIREZIONE GENERALE
GOVERNO DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE*

SCUOLA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE “ERNESTO CALCARA”

DISCIPLINARE DI FUNZIONAMENTO

1 - Oggetto del Disciplinare

1. Il presente documento disciplina il funzionamento della scuola regionale di protezione civile “Ernesto Calcara” (di seguito: “Scuola”), di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 6422 del 30 dicembre 2002 e succ. ed all’art. 4 co. 8 della L.R. 22 maggio 2017, n. 12, quale aggiornamento del Disciplinare approvato con la deliberazione di Giunta regionale n. 529 del 9 dicembre 2013, che contestualmente cessa di efficacia.

2 - Missione della Scuola

1. 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. La Scuola cura in particolare:
 - a) la formazione in materia di protezione civile;
 - b) la diffusione di una cultura della protezione civile;
 - c) la diffusione delle informazioni presso la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio regionale;
 - d) la diffusione dei comportamenti da tenere al verificarsi di un evento calamitoso.
3. L’attività formativa, informativa, comunicativa, educativa della Scuola si prefigge, altresì, i seguenti 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 del post-emergenza;
 - d) fornire una conoscenza di base unitaria da trasferire a livello informativo alla popolazione della regione.
4. La Scuola organizza e promuove attività e programmi di informazione, comunicazione, formazione, addestramento e aggiornamento, stages, giornate di studio e di campo, in materia di protezione civile, rivolti
 - a) al personale dell’Amministrazione regionale e degli Enti che si occupano della protezione civile e/o a sono vario titolo competenti nella materia;
 - 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;

- f) alla popolazione in genere, per le finalità di diffusione delle informazioni sui rischi presenti sul territorio regionale e dei comportamenti da tenere al verificarsi di un evento calamitoso.
5. La Scuola è dotata di aule per lo svolgimento dei corsi, adeguatamente attrezzate, e si avvale di spazi interni ed esterni per consentire le attività pratiche, formative, dimostrative, ricettive e logistiche.
 6. La Scuola può svolgere la propria attività anche in collaborazione con altre Amministrazioni, enti di diritto pubblico e privato, nonché al servizio di altri Enti, sulla base di accordi e convenzioni. La Scuola può anche acquisire da operatori economici operanti nel settore della formazione, nel rispetto del codice degli appalti, i servizi e i beni necessari all'erogazione delle proprie attività formative comunque denominate, quali docenze, attività di tutoraggio, materiale didattico e per esercitazioni, aule, attrezzature e quanto in genere necessario per avere l'attività di formazione completa. La Scuola può operare anche utilizzando sistemi di formazione a distanza.
 7. Restano in ogni caso in capo alla Direzione Generale per le Risorse Umane le competenze istituzionali sull'analisi dei fabbisogni formativi del personale regionale, e sulla progettazione, gestione e monitoraggio dei relativi interventi formativi da destinare sia al personale dirigente che a quello del comparto.

3 – Funzionamento

1. La Scuola è incardinata nella U.O.D. "Ufficio di Pianificazione di Protezione Civile – Rapporti con gli Enti Locali – Formazione" della Direzione Generale per il Governo del Territorio, i Lavori Pubblici e la Protezione Civile, il cui Dirigente assume il ruolo di Direttore della Scuola.
2. La struttura organizzativa della Scuola è così composta:
 - a) il Segretario Amministrativo;
 - b) il Comitato didattico;
 - c) i tutor.
3. Il Segretario Amministrativo è un dipendente regionale di categoria D ed è individuato con Decreto Dirigenziale dal Direttore Generale per il Governo del Territorio, i Lavori Pubblici e la Protezione Civile, tra il personale assegnato alla U.O.D. "Ufficio di Pianificazione di Protezione Civile – Rapporti con gli Enti Locali - Formazione Pianificazione di Protezione Civile", su proposta del Dirigente della medesima U.O.D..
4. Il Comitato Didattico è così composto:
 - a) il Direttore Generale per il Governo del Territorio, i Lavori Pubblici e la Protezione Civile, che lo presiede, o suo delegato;
 - b) il Dirigente di STAFF "Protezione Civile, Emergenza e post-emergenza";
 - c) il Dirigente della Unità Operativa Dirigenziale "Ufficio di Pianificazione di Protezione civile - Rapporti con gli Enti locali – Formazione";
 - d) il Dirigente della Unità Operativa Dirigenziale "Centro Funzionale Multirischi di Protezione Civile";
 - e) il Segretario Amministrativo, con funzioni di segreteria.
5. I tutor sono dipendenti dell'Amministrazione regionale, in forza alla Direzione Generale per il Governo del Territorio, i Lavori Pubblici e la Protezione Civile e alle Unità Operative Dirigenziali incardinate, individuati, per ciascuna iniziativa, dal Direttore Generale per il Governo del Territorio, i Lavori Pubblici e la Protezione Civile.
6. Il Segretario Amministrativo, i membri del Comitato Didattico ed i tutor svolgono le proprie funzioni nell'ambito dei compiti istituzionali d'ufficio.
7. La Giunta regionale garantisce le necessarie risorse umane, strumentali e finanziarie per il funzionamento della Scuola.

4 – Compiti del Segretario Amministrativo

1. Il Segretario Amministrativo è il responsabile dei procedimenti amministrativi d'interesse della Scuola, ai sensi della vigente legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..
2. Al Segretario Amministrativo sono altresì attribuiti i seguenti compiti:
 - a) custodire tutti i beni, mobili e immobili, nonché i documenti della Scuola;
 - b) redigere e custodire i verbali delle riunioni del Comitato Didattico;
 - c) assicurare l'organizzazione, la logistica ed il regolare svolgimento delle attività promosse della Scuola;
 - d) sovrintendere alla compilazione e validare il registro delle presenze per ogni attività in aula o di campo, con indicazione dei docenti e degli allievi presenti/assenti e degli orari di inizio e fine delle attività mattutine e pomeridiane, nonché custodire i registri medesimi;
 - e) somministrare i questionari di verifica e gradimento dell'attività formativa ed elaborarne gli esiti, sottoponendoli al Comitato Didattico;
 - f) redigere, registrare e rilasciare gli attestati di partecipazione/qualificazione in esito ai corsi organizzati dalla Scuola, custodendone un esemplare in originale;
 - g) curare l'aggiornamento del sito web della Scuola;
 - h) sovrintendere alle attività dei propri collaboratori e dei tutor;
 - i) svolgere tutte le altre attività/compiti attribuitigli dal Dirigente della Unità Operativa Dirigenziale "Ufficio di Pianificazione di Protezione civile - Rapporti con gli Enti locali – Formazione", nella quale è incardinato.

5 – Compiti del Comitato Didattico

1. Il Comitato Didattico si riunisce su convocazione del Presidente e svolge i seguenti compiti:
 - a) individua e promuove i programmi didattici/comunicativi/educativi, i corsi, gli addestramenti, gli stages, le giornate di studio e di campo, e le iniziative di formazione/informazione comunque denominate della Scuola;
 - b) definisce le modalità attuative di tali attività, stabilendone i contenuti, i programmi, l'organizzazione e le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, le modalità di acquisizione dei beni e servizi esterni all'Amministrazione che dovessero occorrere, anche al fine di garantire l'adeguata professionalità, competenza ed esperienza dei docenti/formatori;
 - c) definisce le modalità di accertamento, se ritenuto necessario, del grado di apprendimento e della valutazione dei discenti e le modalità di riconoscimento di eventuali qualifiche previste dalla legge, comunque denominate, acquisite dagli allievi a seguito della partecipazione alle attività formative, secondo le indicazioni del successivo articolo 7;
 - d) stabilisce il numero di unità, la qualifica e la categoria di inquadramento dei tutor necessari per ciascuna attività, e l'impegno lavorativo e temporale richiesto;
 - e) sovrintende a tutte le attività di cui ai precedenti punti a), b) per assicurare il raggiungimento degli obiettivi;
 - f) valuta gli esiti dei questionari di verifica e gradimento ai corsi ed agli eventi organizzati, tenendone conto ai fini della programmazione futura.
2. Di ogni riunione del Comitato Didattico il Segretario Amministrativo redige verbale, sottoscritto da tutti i presenti.
3. Le sedute del Comitato Didattico sono valide alla presenza di almeno tre componenti, oltre il Segretario Amministrativo.
4. Le decisioni del Comitato Didattico sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente; il Segretario Amministrativo, con funzioni di

segreteria, non ha diritto di voto.

5. L'acquisizione dei beni e/o dei servizi eventualmente necessari allo svolgimento delle attività di cui al precedente comma 1 avviene per il tramite delle strutture regionali competenti *ratione materiae*.

6 – Compiti dei tutor

1. I tutor forniscono supporto e collaborazione nello svolgimento delle attività ed iniziative comunque denominate, promosse dalla Scuola, nelle seguenti funzioni del Segretario Amministrativo:
 - a) assicurare l'organizzazione, la logistica ed il regolare svolgimento degli eventi comunque denominati promossi dalla Scuola;
 - b) curare la tenuta e la compilazione del registro delle presenze e dei questionari di verifica e gradimento dell'attività formativa;
 - c) curare la redazione, la registrazione ed il rilascio degli attestati di partecipazione/qualificazione.

7 – Valutazione dei partecipanti ai corsi

1. La valutazione dei partecipanti ai corsi è eventuale e può consistere in una o più delle seguenti prove: una prova pratica, una prova scritta con risposta a quesiti o risposta a test multi-scelta, una prova orale.
2. Gli esiti della valutazione possono essere i seguenti: "idoneo"/"non idoneo", con eventuale giudizio di merito per gli idonei espresso numericamente nella scala da 6 a 10, con la "sufficienza" corrispondente alla valutazione "6/10". In caso di più prove, ai fini del giudizio finale di idoneità è necessario acquisire esito di idoneità in ciascuna prova; in tal caso, l'eventuale giudizio di merito finale sarà reso dalla media aritmetica dei risultati conseguiti in ciascuna prova, con arrotondamento (ad es. 6,4 corrisponde a 6; 6,5 corrisponde a 7).
3. La scelta di procedere alla valutazione di merito, la scelta delle modalità di valutazione di cui al precedente comma 1, e la scelta delle modalità di espressione degli esiti (con giudizio di merito o meno) di cui al precedente comma 2, compete al Comitato Didattico in sede di programmazione del corso.
4. La valutazione è svolta da una Commissione Esaminatrice, composta da tre membri, oltre un segretario verbalizzante, designati con Decreto Dirigenziale del Direttore Generale per il Governo del Territorio, i Lavori Pubblici e la Protezione Civile.
5. I membri vengono individuati prioritariamente tra i docenti del corso e quindi tra i Dirigenti di ruolo della Giunta regionale della Campania ed i funzionari avvocati dell'Avvocatura regionale.
6. I Dirigenti regionali ed i funzionari avvocati dell'Avvocatura regionale designati nelle Commissioni Esaminatrici svolgono la propria attività a titolo gratuito.
7. Il Presidente della Commissione Esaminatrice trasmette gli atti finali delle attività di valutazione al Direttore Generale per il Governo del Territorio, i Lavori Pubblici e la Protezione Civile per l'approvazione.

8 - Attestati di partecipazione ai corsi

1. L'Attestato di partecipazione ai corsi organizzati dalla Scuola è rilasciato qualora il discente abbia seguito almeno il 75% delle ore di corso e risulti presente al 100% delle ore delle lezioni considerate essenziali che, se previste, verranno espressamente indicate nel programma del corso.
2. Gli attestati, numerati e registrati per progressivo annuale, sono firmati dal Segretario Amministrativo della Scuola; essi riportano almeno il nominativo del partecipante, il luogo

e la data di nascita, la denominazione e la durata del corso, le date di svolgimento del corso e la sede. Qualora sia prevista la valutazione dei partecipanti, l'Attestato reca anche il relativo esito di merito finale.

9 – Rinvii

1. L'attività della Scuola è in ogni caso conforme alla vigente normativa di settore.