

REGOLAMENTO REGIONALE 22 maggio 2023, n. 8

“Regolamento della scuola regionale di protezione civile”.

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE:

VISTO l’art. 121 della Costituzione, così come modificato dalla legge costituzionale 22 novembre 1999 n. 1, nella parte in cui attribuisce al Presidente della Giunta Regionale l’emanazione dei regolamenti regionali;

VISTO l’art. 42, comma 2, lett. c) della L. R. 12 maggio 2004, n. 7 “Statuto della Regione Puglia”;

VISTO l’art. 44, comma 2, della L. R. 12 maggio 2004, n. 7 “Statuto del Regione Puglia” così come modificato dalla L.R. 20 ottobre 2014, n. 44;

VISTA la Delibera di Giunta Regionale N° 618 del 08/05/2023 di adozione del Regolamento;

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l’organizzazione e il funzionamento della Scuola regionale di protezione civile, di seguito “Scuola”, per lo svolgimento delle iniziative e delle attività rientranti nei fini istituzionali della stessa, secondo quanto previsto dall’articolo 15, co. 2, lett. b) della legge regionale n. 53 del 12 dicembre 2019 (Sistema regionale di protezione civile) e dall’articolo 53 della legge regionale n. 32 del 29 dicembre 2022 (Legge di stabilità regionale 2023).

Art. 2

Finalità

1. La Scuola, in coerenza con le finalità di pubblica utilità della protezione civile, opera secondo le disposizioni del presente regolamento e sulla base degli indirizzi generali definiti dalla Giunta regionale della Puglia, anche – ove possibile e se del caso, per ottimizzare l’uso delle risorse – di concerto con la Scuola regionale di Polizia Locale, istituita con DGR n. 1701/2018 ed operante presso la Sezione Enti locali.
2. Sulla base del Piano annuale di cui al successivo art. 3 e delle disponibilità finanziarie, la Scuola cura in particolare:
 - a. la formazione permanente in materia di protezione civile standardizzando i processi di formazione per accrescere la professionalità e la competenza di funzionari, volontari e di tutti coloro che partecipano ai corsi;
 - b. la sensibilizzazione e la diffusione della cultura di protezione civile;
 - c. la diffusione presso la popolazione delle informazioni concernenti i rischi presenti sul territorio regionale e dei comportamenti da tenere al verificarsi di un evento calamitoso.
3. L’attività formativa, informativa, comunicativa ed educativa della Scuola ha le seguenti finalità:
 - a. standardizzare i processi di formazione per accrescere la professionalità e la competenza di funzionari, operatori, volontari e, in generale, di quanti partecipano ai corsi e fornire una

- base comune e condivisa di conoscenze in modo che tutti i soggetti 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 per assicurare le necessarie sinergie operative fra soggetti diversi che operano sia nel campo della previsione e prevenzione che dell'emergenza e del post-emergenza;
 - d. fornire una conoscenza di base unitaria e omogenea da trasferire a livello informativo alla popolazione della regione.
4. La Scuola promuove e organizza attività e programmi di informazione, comunicazione, formazione, addestramento e aggiornamento, stages, giornate di studio e di esercitazione in campo in materia di protezione civile, rivolti a:
- a. personale dell'Amministrazione regionale coinvolto a vario titolo nel sistema di protezione civile;
 - b. Amministratori e personale degli Enti Locali che si occupano della protezione civile e/o che a vario titolo sono coinvolti nella materia;
 - c. responsabili delle organizzazioni di volontariato;
 - d. volontari della protezione civile;
 - e. alunni delle scuole di ogni ordine e grado;
 - f. categorie professionali interessate ad una formazione specifica in attività di competenza della protezione civile, da svolgersi a titolo volontario;
 - g. popolazione in genere.
5. La Scuola è dotata di aule attrezzate per lo svolgimento dei corsi e si avvale di spazi interni ed esterni per consentire lo svolgimento di esercitazioni pratiche e di attività formative, dimostrative, ricettive e logistiche.
6. La Scuola assicura la comunicazione delle proprie iniziative e rende disponibili contenuti informativi attraverso una pagina dedicata nell'ambito del sito web della Protezione Civile.
7. La Scuola svolge la propria attività, sulla base di specifici accordi e convenzioni, anche in collaborazione con altre Amministrazioni, Enti locali, nazionali e comunitari, Enti di diritto pubblico e privato, o con il Dipartimento nazionale della protezione civile, il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, il Corpo Forestale dello Stato, le Soprintendenze per la Tutela e la Salvaguardia dei Beni culturali, altre Scuole regionali di protezione civile, le Istituzioni universitarie e gli Ordini professionali (es. Ordine degli Ingegneri, Architetti e Geologi).
8. La Scuola, nel rispetto del codice degli appalti, può acquisire da operatori economici qualificati, operanti nel settore della formazione, 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 quant'altro in genere occorrente per avere l'attività di formazione completa. La Scuola opera anche utilizzando i sistemi di formazione a distanza.
9. La Scuola, per le proprie finalità, può avvalersi di organismi di formazione professionale accreditati ai sensi della normativa vigente in materia, nonché di esperti del Servizio nazionale o del Sistema regionale di Protezione Civile o di altre Scuole regionali di protezione civile, sulla base di accordi o convenzioni sottoscritti previa autorizzazione della Giunta regionale.
10. Restano in capo al Dipartimento regionale personale e organizzazione le competenze relative all'analisi dei fabbisogni formativi del personale regionale, anche appartenente al sistema di protezione civile, e alla progettazione, gestione e monitoraggio degli interventi formativi per il personale dirigente e per quello del comparto.

Art. 3**Piano annuale di formazione di protezione civile**

1. La Scuola opera attraverso il Piano annuale di formazione che definisce i progetti dei corsi e delle altre iniziative da realizzare durante l'anno. Ciascun progetto di formazione/ aggiornamento, con o senza esame finale, incluso nel Piano definisce:
 - a) gli obiettivi formativi;
 - b) l'area di contenuto formativo;
 - c) i destinatari.
2. Il Piano annuale di formazione individua anche le risorse finanziarie necessarie per l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi.
3. Il Piano è approvato con determina del dirigente regionale competente che ne verifica la conformità ai principi di legge e alle disposizioni del presente regolamento, la congruità della spesa e della copertura finanziaria avuto riguardo alle somme stanziare dal bilancio regionale e delle eventuali ulteriori entrate che affluiscono. Il Piano, a seguito di approvazione, è pubblicato presso la sede della Scuola nonché nell'apposita sezione del sito web.
4. Nel rispetto del Piano annuale, possono essere previsti progetti e attività da svolgersi, anche in forma associata o in convenzione con altre p.a., con dotazione finanziaria ulteriore e diversa da quella minima prevista dal bilancio autonomo della Regione, grazie all'accesso a fondi nazionali, europei ed internazionali.

Art. 4**Organizzazione e funzionamento**

1. La Scuola ha sede legale in Bari presso gli uffici della Sezione Protezione Civile del Dipartimento Protezione Civile e Gestione Emergenze.
2. La Giunta regionale garantisce le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il funzionamento della Scuola.
3. La struttura organizzativa e di supporto della Scuola è così composta:
 - a) Direttore della Scuola;
 - b) Comitato didattico;
 - c) Segretario amministrativo;
 - d) Tutors.
4. Il Comitato didattico è composto dal:
 - a) Direttore del Dipartimento protezione civile e gestione emergenze, che lo presiede, o suo delegato;
 - b) Presidente del Comitato regionale di Protezione Civile;
 - c) Dirigente della Sezione Protezione Civile;
 - d) Dirigente del Servizio previsione e prevenzione dei rischi e gestione post-emergenze;
 - e) Segretario amministrativo, con funzioni di segreteria e di supporto.
5. Il Segretario amministrativo è un dipendente regionale di categoria D individuato con atto scritto dal Direttore del Dipartimento protezione civile e gestione emergenze tra il personale assegnato alla Sezione protezione civile, su proposta del Dirigente della medesima Sezione.
6. I Tutors sono individuati dal Dirigente della protezione civile tra i dipendenti regionali in possesso di adeguata qualificazione professionale.
7. I componenti del Comitato Didattico svolgono le proprie funzioni nell'esercizio dei compiti istituzionali

d'ufficio. Ad essi e al personale facente parte della struttura organizzativa e di supporto della Scuola (Segretario e Tutors) non spettano compensi o indennità di alcun genere.

8. Il Comitato didattico può avvalersi del contributo di specifiche professionalità ove ritenuto necessario per le finalità della Scuola, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 5

Compiti del direttore della scuola

1. Il Direttore della Scuola è il dirigente pro-tempore della Sezione Protezione Civile.
2. Il Direttore della Scuola svolge i seguenti compiti:
 - a) approva con determina il Piano annuale di formazione su proposta del Comitato Didattico di cui all'art. 7 del presente Regolamento con l'allegato preventivo dei costi, indicante - tra l'altro - l'ammontare massimo dei corrispettivi e compensi da corrispondere per le specifiche attività formative, commisurati alla complessità dell'attività e alla qualificazione professionale dei soggetti individuati;
 - b) sovrintende a tutte le attività della Scuola e provvede con proprie determinazioni alla liquidazione delle spese;
 - c) relaziona sull'andamento della Scuola e delle attività;
 - d) assicura la realizzazione del piano annuale di formazione nonché la gestione delle attività di formazione secondo le deliberazioni del Comitato Didattico;
 - e) promuove sinergie e integrazioni con organismi, enti e istituzioni facenti parte del sistema di protezione civile per migliorare e omogeneizzare la qualità dei percorsi formativi e stipula all'occorrenza con essi convenzioni e protocolli d'intesa;
 - f) nomina le commissioni esaminatrici dei corsi per i quali è prevista una valutazione finale delle competenze acquisite: le commissioni sono costituite nel rispetto della parità di genere da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, dai docenti del corso che non siano componenti dell'organo di direzione politica della amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - g) convoca il Comitato didattico;
 - h) predispone e aggiorna la modulistica da utilizzarsi per le attività formative, ivi compresi gli attestati di partecipazione e quelli di superamento dell'esame finale dei corsi;
 - i) certifica le competenze professionali in conformità agli standard definiti.
3. Per le attività di cui al comma 2, il dirigente della Sezione Protezione Civile può delegare personale regionale nel rispetto delle disposizioni in materia di delega di cui all'art. 45, commi 2 e 3, della Legge Regionale 16 aprile 2007 n. 10.

Art. 6

Compiti del segretario amministrativo

1. Il Segretario amministrativo è il responsabile dei procedimenti amministrativi di 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. redige e custodisce i verbali delle riunioni del Comitato Didattico;
 - b. istruisce gli atti di competenza del Direttore, ivi compresa la stipulazione dei contratti di fornitura di beni, servizi e prestazioni di opera per il regolare svolgimento delle attività della Scuola;

- c. sovrintende alle attività dei tutors;
- d. elabora gli esiti dei questionari di gradimento somministrati alla fine dell'attività formativa e li sottopone al Comitato Didattico;
- e. redige, registra e rilascia gli attestati di partecipazione in esito ai corsi organizzati dalla Scuola, custodendone un esemplare in originale;
- f. tiene e custodisce il registro degli attestati e gli elenchi dei partecipanti, cura l'archivio del materiale didattico;
- g. cura l'aggiornamento della pagina web di cui all'art. 2, co. 6, dedicata alla Scuola;
- h. assicura lo svolgimento delle attività programmate nell'ambito del Piano secondo il calendario previsto;
- i. svolge le altre attività e compiti attribuitigli dal Dirigente della Sezione protezione civile nella quale è incardinato.

Art. 7

Compiti del comitato didattico

1. Il Comitato Didattico si riunisce su convocazione del Presidente e svolge i seguenti compiti:
 - a. redige il Piano annuale di formazione della Scuola;
 - b. definisce l'organizzazione interna, le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per l'attuazione del Piano;
 - c. cura il coordinamento didattico e metodologico dei progetti formativi, anche attraverso la proposta di acquisizione di beni e servizi esterni all'Amministrazione o di individuazione dei docenti e la validazione del materiale didattico/dispense forniti dai docenti del corso, anche al fine di garantire l'adeguata professionalità, competenza ed esperienza dei docenti/formatori;
 - d. predispone ed aggiorna i programmi minimi standard per ognuna delle diverse tipologie di formazione, con l'obiettivo di assicurare l'uniformità e garantire la qualità degli interventi, mediante un'equilibrata segmentazione delle materie delle aree tematiche di riferimento, connessa ad un numero di ore minimo di lezione per ogni argomento in modo tale da assicurare la completezza dei temi trattati, rispetto ad ogni tipo di corso, secondo le indicazioni del successivo articolo 9;
 - e. stabilisce il numero, la qualifica e la categoria di inquadramento dei tutors necessari per ciascuna attività e definisce l'impegno lavorativo richiesto, anche in termini temporali;
 - f. valuta gli esiti delle attività formative attraverso appositi questionari di gradimento da somministrare ai partecipanti ai corsi, tenendone conto ai fini della programmazione futura.
2. Il Comitato in sede di redazione dei progetti formativi può avvalersi, per ambito d'interesse, della collaborazione dei rappresentanti dei soggetti di cui al comma 4 dell'art. 2.
3. Le sedute del Comitato Didattico sono valide con la presenza di almeno due componenti, oltre al Presidente e al Segretario amministrativo che assiste e verbalizza senza diritto di voto.
4. Le decisioni del Comitato Didattico sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 8

Compiti del tutor

1. I tutors forniscono supporto e collaborazione al Segretario amministrativo nello svolgimento delle attività e delle mansioni spettantigli, in particolare quelle riguardanti:

- a. l'organizzazione, la logistica ed il regolare svolgimento dei progetti formativi ed iniziative comunque denominati promossi ed avviati dalla Scuola;
- b. la tenuta, la compilazione del registro delle presenze e dei questionari di gradimento dell'attività formativa e, al termine del corso, la trasmissione della documentazione in originale per gli adempimenti e le verifiche consequenziali da parte del Direttore;
- c. la segnalazione tempestiva al Direttore delle eventuali anomalie e problematiche (di gruppo, di disciplina, di apprendimento) rilevata che richieda tempestivi interventi correttivi;
- d. la compilazione, la registrazione per progressivo annuale ed il rilascio degli attestati di partecipazione a coloro che abbiano seguito il corso senza superare il limite di assenze consentito.

Art. 9

Valutazione dei partecipanti ai corsi

1. Quando sia prevista dal progetto formativo o dal programma del corso la valutazione delle conoscenze acquisite dai partecipanti, la valutazione è effettuata mediante una o più delle seguenti prove finali o in itinere: prova pratica o questionari a risposta a multipla o a risposta sintetica.
2. La valutazione si conclude con il seguente esito: "idoneo"/"non idoneo". Ove sia previsto un giudizio finale di merito per gli idonei, esso è espresso numericamente con attribuzione di un punteggio da 6 a 10, con la "sufficienza" corrispondente al punteggio di "6/10". In caso di svolgimento di più prove, ai fini del giudizio finale di idoneità il partecipante deve conseguire l'idoneità in ciascuna prova; in tal caso, l'eventuale giudizio di merito finale sarà dato dalla media aritmetica dei punteggi conseguiti in ciascuna prova, con arrotondamento per difetto o per eccesso.
3. Il Presidente della Commissione esaminatrice trasmette gli atti finali delle attività di valutazione al Dirigente della Sezione protezione civile per l'approvazione.

Art. 10

Attestato di partecipazione ai corsi

1. A garanzia del raggiungimento degli obiettivi formativi previsti, l'attestato di partecipazione ai corsi organizzati dalla Scuola è rilasciato ai partecipanti che abbiano seguito almeno il 75% delle ore di corso e il 100% delle ore di lezione espressamente indicate come essenziali nel programma del corso.
2. Gli attestati di partecipazione 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 e la sede di svolgimento del corso, l'esito della valutazione conseguita, se prevista.

Art. 11

Norme di comportamento ed elementi di deontologia ed etica professionale

1. I formatori e i partecipanti, il personale amministrativo e tecnico della Scuola sono tenuti all'interno e all'esterno di essa ad assumere comportamenti e stili di comunicazione consoni alla missione propria della Scuola e della protezione civile, al rispetto dei ruoli e delle differenze di genere, culturali e religiose e del principio di non discriminazione.

Art. 12
Risorse finanziarie

1. Le attività della Scuola regionale di protezione civile sono finanziate attraverso:
 - a) i fondi annualmente stanziati nel bilancio autonomo regionale;
 - b) eventuali fonti di finanziamento UE, statali, regionali e degli enti locali, anche in forma associata.

Art. 13
Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Art. 14
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 1, della legge regionale 12 maggio 2004, n. 7 (Statuto della Regione Puglia) ed entra in vigore dalla data di pubblicazione.

Il presente regolamento è dichiarato urgente e sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53, comma 1 della L.R. 12/05/2004, n. 7 "Statuto della Regione Puglia" ed entra in vigore dalla data di pubblicazione.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come regolamento della Regione Puglia.

Dato a Bari, addì 22 maggio 2023

EMILIANO