



Delibera della Giunta Regionale n. 159 del 28/03/2017

Direzione Generale 6 - Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali

U.O.D. 7 - UOD Foreste

Oggetto dell'Atto:

L. R. 11/96 - APPROVAZIONE DEL PIANO DI ASSESTAMENTO FORESTALE DEI BENI SILVO-PASTORALI DEL COMUNE DI FORMICOLA (CE), PERIODO DI VIGENZA DECENNIO 2017/2026.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla U.O.D. – Foreste – incardinata nella Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente della predetta U.O.D. a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che:

- a. i beni silvo-pastorali dei Comuni e degli Enti Pubblici, alla stregua della L. R. n. 13/87, come modificata ed integrata dalla Legge Regionale n. 11/96, devono essere utilizzati in conformità ad appositi Piani di Assestamento Forestale – P.A.F.- con validità decennale, approvati dalla Giunta Regionale della Campania (art. 10, comma 1, ed art. 12, Allegato A, della L. R. n. 11/96);
- b. i Piani di Assestamento Forestale dei Comuni e degli Enti Pubblici a seguito dell'istruttoria tecnica ed amministrativa svolta, in conformità al disposto delle Leggi Regionali n. 13/87 e n. 11/96, dall'U.O.D. *Foreste* sono approvati in minuta e, prima della loro approvazione definitiva, devono essere:
 - sottoposti a procedura di Valutazione d'Incidenza allorché le superfici oggetto di pianificazione ricadono nel perimetro dei siti della Rete Natura 2000;
 - dotati del *nulla osta* dell'Ente Gestore dell'Area Protetta nel caso in cui le superfici oggetto di pianificazione ricadono nel suo perimetro;
 - dotati del parere dell'Autorità di Bacino competente per territorio;

CONSIDERATO che:

- a. il Piano di Assestamento Forestale del comune di Formicola (CE) a seguito delle modifiche ed integrazioni richieste dall'U.O.D. *Foreste* è stato reso conforme alle norme tecniche di cui alle Leggi Regionali n. 13/87 e n. 11/96, art. 12, comma 3, Allegato A, e ss. mm.ii.;
- b. l'U.O.D. *Foreste*, in conformità al disposto della L. R. n. 11/96, con la nota del 25/2/2015, prot. n. 130568, ha approvato in minuta il Piano di Assestamento Forestale del comune di Formicola (CE);

PRESO ATTO che:

- a. l'Autorità di Bacino dei *Fiumi Liri – Garigliano e Volturno* con nota del 30/3/2015, prot. n. 2386, ha rilasciato sul Piano di Assestamento Forestale del comune di Formicola (CE) il proprio parere favorevole, con prescrizioni;
- b. l'U.O.D. *Valutazioni Ambientali* in merito al P.A.F. del comune di Formicola (CE) con Decreto Dirigenziale del 4/11/2016, n. 281, ha espresso il parere favorevole, con prescrizioni, di Valutazione d'Incidenza Appropriata;
- c. le superfici oggetto di pianificazione non ricadono nel perimetro di alcuna area protetta;
- d. le su citate prescrizioni trovano applicazione nelle successive fasi di attuazione del Piano di Assestamento Forestale in questione ed in particolare dei progetti di taglio boschivo e di miglioramento fondiario;
- e. nelle successive fasi attuative del Piano di specie gli art. n. 4 e 5, Allegato B, della L. R. n. 11/96, prevedono che la Comunità Montana "*Monte Maggiore*" rilasci l'autorizzazione in merito ai progetti di taglio boschivo del comune di Formicola (CE), previo parere e verifica, ad opera dell'U.O.D. *Servizio Territoriale Provinciale* di Caserta, della corretta e puntuale adeguatezza dei predetti progetti e prescrizioni;

- f. l'art. 13, Allegato B, della L. R. n. 11/96, stabilisce che la su citata U.O.D., nelle successive fasi attuative di detti progetti di taglio, effettui la vigilanza sul corretto andamento delle utilizzazioni boschive e rispetto delle prescrizioni impartite;

DATO ATTO che:

- a. il comune di Formicola (CE) con nota del 6/3/2017, prot. n. 634, ha trasmesso la versione definitiva del proprio Piano di Assestamento Forestale con periodo di vigenza decennio 2017/2026;
- b. il P.A.F. del comune di Formicola (CE) é depositato, con tutta la pertinente documentazione, presso l'U.O.D. *Foreste*, incardinata nella Direzione Generale per le *Politiche Agricole, Alimentari e Forestali*, e che, a causa del superamento dei limiti dimensionali consentiti dalla soglia di capienza dell'applicativo informatico, copia degli stessi è stata depositata, in formato digitale, presso la Segreteria di Giunta;
- c. il comma 1, lettera "a", dell'art. 39, del D.lgs 33/2013 prevede che le Pubbliche Amministrazioni debbano pubblicare i propri atti di governo del territorio, tra cui i Piani di Assestamento Forestale, che, così come definiti dalla L. R. 11/96, rientrano nelle fattispecie;
- d. il comma 3, dell'art. 39, del D.lgs 33/2013 dispone che la pubblicità degli atti di cui al predetto comma 1, lettera "a", è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi;

RITENUTO che, ai sensi dell'art. 12, Allegato A, della L. R. n. 11/96, sussistono i presupposti per l'approvazione del Piano di Assestamento Forestale del comune di Formicola (CE), predisposto per il decennio 2017/2026;

PROPONE e la Giunta, in conformità, a voto unanime

DELIBERA

Per i motivi di cui in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati e confermati di:

1. approvare il Piano di Assestamento Forestale del comune di Formicola (CE), con periodo di vigenza decennio 2017/2026, corredato dagli atti indicati in premessa che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. dare atto che il predetto Piano di Assestamento Forestale, con tutta la pertinente documentazione, é depositato presso l'U.O.D. *Foreste*, incardinata presso la Direzione Generale per le *Politiche Agricole, Alimentari e Forestali*, e che, a causa del superamento dei limiti dimensionali consentiti dalla soglia di capienza dell'applicativo informatico, copia degli stessi è detenuta, in formato digitale, presso la Segreteria di Giunta;
3. dare atto che le prescrizioni indicate in premessa trovano applicazione nelle successive fasi di attuazione del Piano di Assestamento Forestale in questione ed in particolare dei progetti di taglio boschivo e di miglioramento fondiario;
4. dare atto che nelle successive fasi attuative del Piano di specie gli art. n. 4 e 5, Allegato B, della L. R. n. 11/96, prevedono che la Comunità Montana "*Monte Maggiore* ", in merito ai progetti di taglio boschivo, rilasci, l'autorizzazione al comune di Formicola (CE), previo parere e verifica, ad opera dell'U.O.D. *Servizio Territoriale Provinciale* di Caserta, della corretta e puntuale adeguatezza dei predetti progetti e prescrizioni;

5. demandare alla sopra indicata U.O.D. la competenza ad effettuare, nelle successive fasi attuative dei predetti progetti di taglio, ai sensi dell'art. 13, Allegato B, della L. R. n. 11/96, la vigilanza sul corretto andamento delle utilizzazioni boschive e rispetto delle su citate prescrizioni;
6. dare atto che il Piano di Assestamento Forestale del comune di Formicola (CE) costituisce, ai sensi dell'art. 10, comma 4, della L. R. n. 11/96, *Atto regolamentare generale di prescrizione di massima*;
7. dare atto che ai sensi e per gli effetti del disposto del comma 3, dell'art. 39, del D.lgs 33/2013 la pubblicità, ad opera del comune di Formicola (CE), del Piano di Assestamento Forestale di specie è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso;
8. inviare la presente deliberazione:
 - 8.1. alla Direzione Generale per le *Politiche Agricole, Alimentari e Forestali*;
 - 8.2. all'U.O.D. *Foreste*;
 - 8.3. all'U.O.D. *Servizio Territoriale Provinciale di Caserta*;
 - 8.4. all'U.D.C.P. – *Ufficio I - Staff del Capo di Gabinetto* per la pubblicazione sul BURC.



Delibera della Giunta Regionale n. 152 del 21/03/2017

Direzione Generale 7 - Direzione Generale per la mobilità

U.O.D. 2 - UOD Trasporto su ferro

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI PROTOCOLLO DI INTESA TRA REGIONE CAMPANIA E RETE FERROVIARIA ITALIANA S.P.A. PER LA RIATTIVAZIONE DELLE LINEE FERROVIARIE STORICHE AVELLINO - ROCCHETTA S. ANTONIO LACEDONIA E BENEVENTO - PIETRELCINA - BOSCO REDOLE

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO CHE

- a. Rete Ferroviaria Italiana è il gestore dell'infrastruttura ferroviaria nazionale in forza dell'Atto di Concessione rilasciato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) con il Decreto Ministeriale n. 138T del 31 ottobre 2000 ed ha la responsabilità della progettazione e realizzazione degli investimenti per il potenziamento dell'infrastruttura esistente e delle sue dotazioni tecnologiche oltre che per lo sviluppo e la costruzione, anche tramite le società partecipate, di nuove linee e impianti ferroviari secondo quanto stabilito nel "Contratto di Programma - parte Investimenti";
- b. con Delibera di Giunta n. 47 del 15.02.2016 è stato ratificato un Protocollo d'Intesa sottoscritto il 13.02.2016 tra Regione Campania, Comune di Pietrelcina e RFI S.p.A. per il Ripristino della tratta ferroviaria Benevento – Pietrelcina della linea ferroviaria Benevento- Boscoredole e la relativa elettrificazione, ai fini del collegamento con il polo religioso di Pietrelcina con il quale, tra l'altro, la Regione si è impegnata ad utilizzare le risorse previste nel Patto per lo Sviluppo al fine di finanziare azioni finalizzate al ripristino della tratta ed RFI S.p.A. a redigere uno studio di fattibilità e la progettazione preliminare per il ripristino della tratta ferroviaria tra Benevento e Pietrelcina e la relativa elettrificazione;
- c. con Delibera di Giunta n. 360 del 13.07.2016 è stato approvato un Protocollo d'Intesa tra MIBACT, Regione Campania RFI S.p.A. e Fondazione FSI per la "Riattivazione della linea ferroviaria storica Avellino-Rocchetta S.A. con finalità di promozione culturale turistica e territoriale", con il quale, tra l'altro, la Regione si è impegnata ad utilizzare le risorse previste nel Patto per lo Sviluppo al fine di finanziare azioni finalizzate al ripristino della tratta ed RFI S.p.A. ad assicurare la realizzazione degli interventi straordinari per la riapertura della linea;
- d. con Delibera di Giunta n. 573 del 25.10.2016 è stato approvato un Protocollo d'Intesa tra la Regione Campania, il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MIBACT), Rete Ferroviaria Italiana Spa (RFI) e la Fondazione FS Italiane per la "Riattivazione della linea ferroviaria storica Benevento–Pietrelcina–Bosco Redole" con finalità di promozione culturale, turistica e territoriale" nell'ambito di un condiviso programma di interventi di recupero e ristrutturazione infrastrutturale di detta linea ferrata e dei relativi compendi ferroviari, considerata patrimonio infrastrutturale di rilievo storico, paesaggistico, naturalistico particolarmente prezioso per lo sviluppo di nuove forme di turismo sostenibile dei territori interessati;

PREMESSO, ALTRESI', CHE

- a. in data 24 aprile 2016 è stato stipulato, tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Regione Campania, il "Patto per lo sviluppo della Regione Campania" in cui sono compresi, tra gli altri, anche interventi e piani d'intervento finanziati con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020;
- b. con deliberazione n. 173 del 26 aprile 2016, la Giunta regionale della Campania ha ratificato il "Patto per lo sviluppo della Regione Campania";
- c. con deliberazione n. 26 del 10 agosto 2016, pubblicata sulla GURI n. 267 del 15 novembre 2016, sono state allocate per area tematica le risorse FSC 2014-2020 per l'attuazione di interventi da realizzarsi nelle Regioni e nelle Città metropolitane del Mezzogiorno mediante appositi Accordi interistituzionali denominati "Patti per il Sud";
- d. con la Deliberazioni n. 809 del 28 dicembre 2016 la Giunta Regionale della Campania ha individuato l'elenco degli interventi e i relativi beneficiari finanziati con risorse FSC 2014-2020 (allegato 1) a valere sulla delibera CIPE n. 26/2016, stanziata nel "Patto per lo sviluppo della Regione Campania";
- e. in particolare, tra le operazioni finanziate è compreso l'intervento denominato "Ripristino della linea Benevento-Pietrelcina e relativa elettrificazione ai fini del collegamento con il polo religioso di Pietrelcina", affidato per l'attuazione a RFI;

PREMESSO, INFINE, CHE

- a. con deliberazione n. 59 del 15 dicembre 2016, la Giunta regionale ha approvato la proposta di Programma Operativo Complementare 2014-2020 ai fini della successiva approvazione a cura del CIPE;
- b. in data 14 aprile 2016, la Conferenza Stato-Regioni ha reso parere positivo sul POC Campania 2014-2020, approvato con DGR 59/2016 come modificato alla luce delle indicazioni fornite dalle Amministrazioni centrali competenti e, in particolare, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- c. in data 24 aprile 2016 è stato stipulato, tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Regione Campania, il "Patto per lo sviluppo della Regione Campania" in cui sono compresi, tra gli altri, anche interventi e piani d'intervento finanziati con risorse del Programma Operativo Complementare 2014-2020;
- d. con deliberazione n. 173 del 26 aprile 2016, la Giunta regionale della Campania ha ratificato il "Patto per lo sviluppo della Regione Campania";
- e. il CIPE, nella seduta straordinaria del 1° maggio 2016, ha approvato con proprie deliberazioni n. 11 e n. 12, la proposta del POC presentata dalla Regione Campania attribuendo alla stessa le risorse finanziarie per la realizzazione del predetto Programma;
- f. con DDGGRR n. 180 del 3 maggio 2016, n. 572 del 25 ottobre 2016 e n. 666 del 29 novembre 2016 sono stati programmati gli interventi sul Sistema dei trasporti e della mobilità a valere sui fondi POC 2014-2020, di cui alla DGR n. 59/16, attribuiti alla competenza della Direzione generale Mobilità;
- g. tra le operazioni finanziate è compreso l'intervento denominato "Studio di fattibilità per il ripristino a fini turistico naturali della storica tratta ferroviaria Avellino Rocchetta S. Antonio" dell'importo di € 1.000.000,00, affidato per l'attuazione a RFI;

CONSIDERATO CHE

- a. risulta obiettivo strategico della Regione Campania sostenere le azioni qualificanti per il territorio sia dal punto di vista dello sviluppo della mobilità sia dal punto di vista della sostenibilità ambientale e dello sviluppo turistico, assicurando la realizzazione degli interventi infrastrutturali e tecnologici finalizzati al potenziamento degli assi ferroviari regionali ed alla valorizzazione delle linee ferroviarie esistenti, anche mediante il ripristino di linee storiche;
- b. le linee ferroviarie oggetto del presente protocollo costituiscono un patrimonio infrastrutturale di rilievo storico, paesaggistico, naturalistico, particolarmente prezioso per lo sviluppo di nuove forme di turismo sostenibile dei territori interessati, anche dal punto di vista culturale ed etnico-antropologico;

RITENUTO opportuno, in ragione della specificità e complessità degli interventi, definire in forma coordinata le attività necessarie a garantire l'attuazione degli interventi considerati strategici per le annualità 2014-2020, procedendo all'approvazione dello schema di un Protocollo d'Intesa tra Regione Campania e Rete Ferroviaria Italiana S.P.A. per la valorizzazione turistica delle linee ferroviarie Avellino - Rocchetta S. Antonio Lacedonia e Benevento - Pietrelcina - Bosco Redole.

RILEVATO CHE, per mero errore materiale, nell'allegato 1 della D.G.R.C. n. 809 del 28/12/2016 è stato incluso tra gli interventi finanziati dal Fondo di Sviluppo e Coesione 2014/2020 lo "Studio di Fattibilità per il ripristino a fini turistico-naturali della storica tratta ferroviaria Avellino Rocchetta S. Antonio", del valore di € 1.000.000,00, che rientra invece tra quelli finanziati dal Programma Operativo Complementare 2014/2020.

VISTI

- a. la legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità 2014);
- b. la legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015);
- c. la Deliberazione del CIPE n. 25/2016;
- d. la Deliberazione del CIPE n. 26/2016;
- e. la Delibera di Giunta regionale n. 47 del 15.02.2016;
- f. la Delibera di Giunta regionale n. 360 del 13.07.2016;
- g. la Delibera di Giunta regionale n. 573 del 25.10.2016;
- h. la Delibera di Giunta regionale n. 809 del 28.12.2016;
- i. la Delibera di Giunta regionale n. 59 del 15.02.2016;
- j. la Delibera di Giunta regionale n. 173 del 26.04.2016;
- k. la Delibera di Giunta regionale n. 180 del 03.05.2016;

- l. la Delibera di Giunta regionale n. 572 del 25.10.2016;
- m. la Delibera di Giunta regionale n. 666 del 29.11.2016.

ACQUISITI

- a. i pareri di competenza espressi sullo schema di protocollo rispettivamente dell'Ufficio speciale Avvocatura (nota prot. n. 209501 del 21/03/2017) e del Capo di Gabinetto del Presidente (nota prot. n. 8114/UDCP/GAB/CG del 21/03/2017);
- b. i pareri del Responsabile della Programmazione Unitaria (nota prot. n. 8056 del 21/03/2017), dell'AdG del POC (nota prot. n. 205199 del 20/03/2017) e dell'AdG del FSC 2014/2020 (nota prot. n. 208148 del 21/03/2017);

tutto ciò premesso e considerato, la Giunta Regionale a voti unanimi

DELIBERA

1. di approvare lo schema di Protocollo d'Intesa tra Regione Campania e Rete Ferroviaria Italiana S.P.A. per la valorizzazione turistica delle linee ferroviarie Avellino - Rocchetta S. Antonio Lacedonia e Benevento - Pietrelcina - Bosco Redole, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che, per mero errore materiale, nell'allegato 1 della D.G.R.C. n. 809 del 28/12/2016 è stato incluso tra gli interventi finanziati dal Fondo di Sviluppo e Coesione 2014/2020 lo "Studio di Fattibilità per il ripristino a fini turistico-naturali della storica tratta ferroviaria Avellino Rocchetta S. Antonio", del valore di € 1.000.000,00, che rientra invece tra quelli finanziati con il medesimo importo dal Programma Operativo Complementare 2014/2020;
3. di inviare la presente deliberazione, per l'ulteriore corso, a RFI s.p.a., al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale, al Responsabile della Programmazione Unitaria, alla Direzione Generale per la Mobilità, alla Direzione Generale per la Programmazione economica e il Turismo, alla Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, al BURC per la pubblicazione.



PROTOCOLLO DI INTESA

TRA

REGIONE CAMPANIA

E

RETE FERROVIARIA ITALIANA S.p.A.

***Per la riattivazione delle linee ferroviarie storiche Avellino - Rocchetta
S. Antonio Lacedonia e Benevento - Pietrelcina - Bosco Redole***

Luogo, Data

Nell'anno duemiladiciassette, il giorno _____ del mese di marzo, presso _____

il dott. Vincenzo De Luca, il quale interviene in questo atto in qualità di Presidente, ed agisce in nome, per conto e nell'interesse della Regione Campania;

l'ing. Maurizio Gentile, il quale interviene in questo atto in qualità di Amministratore Delegato di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., di seguito RFI, ed agisce in nome, per conto e nell'interesse della stessa Società;

intendono definire in forma coordinata le attività occorrenti la valorizzazione turistica della linea ferroviaria Avellino – Rocchetta S. Antonio Lacedonia e della linea Benevento – Pietrelcina – Bosco Redole

PREMESSO CHE

- in data 24 aprile 2016 è stato stipulato, tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Regione Campania, il “Patto per lo sviluppo della Regione Campania” in cui sono compresi, tra gli altri, anche interventi e piani d'intervento finanziati con risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020;
- con deliberazione n. 173 del 26 aprile 2016, la Giunta regionale della Campania ha ratificato il “Patto per lo sviluppo della Regione Campania”;
- con deliberazione n. 26 del 10 agosto 2016, pubblicata sulla GURI n. 267 del 15 novembre 2016, sono state allocate per area tematica le risorse FSC 2014-2020 per l'attuazione di interventi da realizzarsi nelle Regioni e nelle Città metropolitane del Mezzogiorno mediante appositi Accordi interistituzionali denominati “Patti per il Sud”;
- con la Deliberazioni n. 809 del 28 dicembre 2016 la Giunta Regionale della Campania ha individuato l'elenco degli interventi e i relativi beneficiari finanziati con risorse FSC 2014-2020 a valere sulla delibera CIPE n. 26/2016, stanziata nel “Patto per lo sviluppo della Regione Campania”;

PREMESSO, ALTRESÌ, CHE

- con deliberazione n. 59 del 15 febbraio 2016, la Giunta regionale ha approvato la proposta di Programma Operativo Complementare 2014-2020 ai fini della successiva approvazione a cura del CIPE;
- in data 14 aprile 2016, la Conferenza Stato-Regioni ha reso parere positivo sul POC Campania 2014-2020, approvato con DGR 59/2016 come modificato alla luce delle indicazioni fornite dalle Amministrazioni centrali competenti e, in particolare, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- in data 24 aprile 2016 è stato stipulato, tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Regione Campania, il “Patto per lo sviluppo della Regione Campania” in cui sono compresi, tra gli altri, anche interventi e piani d'intervento finanziati con risorse del Programma Operativo Complementare 2014-2020;
- con deliberazione n. 173 del 26 aprile 2016, la Giunta regionale della Campania ha ratificato il “Patto per lo sviluppo della Regione Campania”;
- il CIPE, nella seduta straordinaria del 1° maggio 2016, ha approvato con proprie deliberazioni n. 11 e n. 12, la proposta del POC presentata dalla Regione Campania attribuendo alla stessa le risorse finanziarie per la realizzazione del predetto Programma;
- con DDGGRR n. 180 del 3 maggio 2016, n. 572 del 25 ottobre 2016 e n. 666 del 29 novembre 2016 sono stati programmati gli interventi sul Sistema dei trasporti e della mobilità a valere sui fondi POC 2014-2020, di cui alla DGR n. 59/16, attribuiti alla competenza della Direzione generale Mobilità;

PREMESSO, INFINE, CHE

- in data 13.02.2016 è stato sottoscritto un Protocollo d'Intesa tra, Regione Campania, Comune di Pietrelcina e RFI S.p.A. relativo al *“Ripristino della tratta ferroviaria Benevento – Pietrelcina della linea ferroviaria, attualmente chiusa al traffico, Benevento - Bosco Redole”*, con il quale, tra l'altro, la Regione si è impegnata ad utilizzare le risorse previste nel Patto per lo Sviluppo al fine di finanziare azioni finalizzate al ripristino della tratta ed RFI S.p.A. a redigere uno studio di fattibilità e la progettazione preliminare per il ripristino della tratta ferroviaria tra Benevento e Pietrelcina e la relativa elettrificazione.
- in data 14.07.2016 è stato sottoscritto un Protocollo d'Intesa tra MIBACT, Regione Campania, RFI S.p.A. e Fondazione FSI per la *“Riattivazione della linea*

ferroviaria storica Avellino-Rocchetta Sant'Antonio con finalità di promozione culturale turistica e territoriale”, con il quale, tra l'altro, la Regione si è impegnata ad utilizzare le risorse previste nel Patto per lo Sviluppo al fine di finanziare azioni finalizzate al ripristino della tratta ed RFI S.p.A. ad assicurare la realizzazione degli interventi straordinari per la riapertura della linea;

- successivamente è stato sottoscritto il Protocollo d'Intesa tra la Regione Campania, il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MIBACT), Rete Ferroviaria Italiana e la Fondazione FS Italiane per lo sviluppo dei progetti volti al ripristino ai fini turistici della linea Benevento – Pietrelcina – Bosco Redole.

CONSIDERATO CHE

- risulta obiettivo strategico della Regione Campania sostenere le azioni qualificanti per il territorio sia dal punto di vista dello sviluppo della mobilità sia dal punto di vista della sostenibilità ambientale e dello sviluppo turistico, assicurando la realizzazione degli interventi infrastrutturali e tecnologici finalizzati al potenziamento degli assi ferroviari regionali ed alla valorizzazione delle linee ferroviarie esistenti, anche mediante il ripristino di linee storiche;
- le linee ferroviarie oggetto del presente protocollo costituiscono un patrimonio infrastrutturale di rilievo storico, paesaggistico, naturalistico, particolarmente prezioso per lo sviluppo di nuove forme di turismo sostenibile dei territori interessati, anche dal punto di vista culturale ed etnico-antropologico.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1

Premesse

Le premesse e il considerato di cui sopra sono parte integrante e sostanziale del presente Protocollo di Intesa.

ARTICOLO 2

Oggetto e finalità

Costituiscono oggetto del presente protocollo le seguenti azioni:

1. RFI e Regione Campania danno atto di quanto previsto nel “Patto per il Sud” in ordine alla redazione di uno studio di fattibilità per il ripristino ai fini turistico-naturali della tratta ferroviaria Avellino - Rocchetta S. Antonio Lacedonia, temporaneamente sospesa all’esercizio ferroviario a valere sui fondi del Programma Operativo Complementare 2014-2020 per l’ammontare di € 1.000.000,00
2. Regione Campania e RFI concordano di mettere in atto tutte le attività finalizzate al ripristino, per fasi, della linea ferroviaria Avellino - Rocchetta S. Antonio Lacedonia per lo svolgimento del servizio turistico secondo quanto riportato nei successivi articoli;
3. RFI e Regione Campania danno atto di quanto previsto nel “Patto per il Sud” in ordine al ripristino della linea Benevento-Pietrelcina, temporaneamente sospesa all’esercizio ferroviario, a valere sui fondi del Fondo di Sviluppo e Coesione 2014-2020 per l’ammontare di € 20.000.000,00 e concordano, come altresì già previsto nel protocollo di intesa sottoscritto tra la Regione Campania, il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo (MIBACT), Rete Ferroviaria Italiana e la Fondazione FS Italiane per lo sviluppo dei progetti volti al ripristino esclusivamente ai fini turistici della linea Benevento – Pietrelcina – Bosco Redole, di avviare entro il mese di settembre 2017 le attività finalizzate alla riapertura funzionale in trazione diesel, in chiave turistica, della linea Benevento – Pietrelcina – Bosco Redole, anche utilizzando le risorse sopra citate.

ARTICOLO 3

Impegni della Regione Campania

La Regione Campania si impegna:

1. a confermare il finanziamento per la realizzazione dello studio di fattibilità di cui al punto 1 dell’art. 2 del presente Protocollo con risorse previste all’uopo nel Patto per lo sviluppo della Regione Campania, in coerenza con gli impegni già assunti con il protocollo di intesa sottoscritto in data 14.07.2016 di cui nelle premesse;
2. a rendere disponibili le risorse finanziarie necessarie alla progettazione, nelle varie fasi, e alla realizzazione degli interventi di cui al punto 2 dell’art. 2 del presente Protocollo; in particolare la Regione Campania si impegna a finanziare, entro il 2017, le opere di competenza di RFI per il ripristino, ai fini turistici, della tratta Conza Andretta – Rocchetta S. Antonio Lacedonia nonché la progettazione

e realizzazione delle opere finalizzate al ripristino, in chiave turistica, della tratta Lioni – Conza Andretta;

3. a rendere disponibili le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione degli interventi di cui al punto 3 dell'art. 2, tenuto conto delle di quanto previsto nell'apposita scheda del Patto per lo sviluppo della Regione Campania.

ARTICOLO 4

Impegni di RFI

RFI si impegna:

1. a realizzare lo studio di fattibilità di cui al punto 1 dell'art. 2 del presente Protocollo, a valle delle procedure previste dalla normativa che regola l'utilizzo delle relative risorse;
2. al ripristino, ai fini turistici, della tratta Conza – Rocchetta S. Antonio Lacedonia;
3. a realizzare gli interventi per ripristino, in chiave turistica, della tratta Lioni – Conza Andretta entro agosto 2017, anche in pendenza del finanziamento delle risorse da parte di Regione Campania, che dovrà avvenire comunque entro il 2017;
4. a svolgere le opere finalizzate al ripristino, ai fini turistici, della tratta Avellino – Lioni, a valle delle procedure previste dalle normativa che regola l'utilizzo delle relative risorse;
5. ad avviare, entro il mese di settembre 2017, le attività finalizzate alla realizzazione delle opere per il ripristino, ai fini turistici, della linea Benevento – Pietrelcina – Bosco Redole, a valle delle procedure previste dalla normativa che regola l'utilizzo delle relative risorse, che dovrà avvenire comunque entro il mese di settembre 2017.

ARTICOLO 5

Ulteriori impegni delle parti

Le parti si impegnano a sottoscrivere un separato accordo per la definizione delle competenze operative nell'ambito dell'attuazione del presente Protocollo d'Intesa. Ai sensi della L.R. 1/2016, art. 2 comma 3, il presente protocollo decade ipso iure in assenza di atti di impulso, attuativi o esecutivi, adottati nell'anno successivo alla sottoscrizione.

per la Regione Campania

il Presidente

dott. Vincenzo De Luca

per RFI S.p.A.

l'Amministratore Delegato

ing. Maurizio Gentile



Delibera della Giunta Regionale n. 157 del 21/03/2017

Direzione Generale 11 - Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili

U.O.D. 6 - UOD Formazione professionale

Oggetto dell'Atto:

TECNICO MECCATRONICO DELLE AUTORIPARAZIONI EX LEGGE 224/2012 - RECEPIMENTO ACCORDO CONFERENZA STATO REGIONI.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO CHE

- a) in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano del 12 giugno 2014 - Repertorio Atti 70/CSR – è stato adottato, ai sensi dell'art.2 della L.224/2012, l'Accordo sullo standard professionale e formativo della figura di "Tecnico Meccatronico delle Autoriparazioni" da intendersi attuativo delle disposizioni legislative di seguito riportate;
- b) la Legge 5 febbraio 1992, n.122 come modificata ed integrata dalla Legge 11 dicembre 2012, n. 224, "Modifica all'articolo 1 della Legge 5 febbraio 1992, n.122, concernente la disciplina dell'attività di autoriparazione" accorpa le attività prima disgiunte di meccanico-motorista e di elettrauto.

VISTI

- a) la D.G.R. n.314 del 28 giugno 2016, nell'ambito della Riforma del Sistema della Formazione Professionale ex D.G.R. 223/2014, approva il Dispositivo Integrato SCRIVERE (Sistema di Certificazione Regionale di Individuazione Validazione E Riconoscimento delle Esperienze), recependo il disposto del Decreto I.M. (M.L.P.S.-M.I.U.R.) 30 Giugno 2015;
- b) la D.G.R. n.808 del 23 dicembre 2015 approva gli Standard formativi minimi generali per la progettazione dei percorsi da parte delle Agenzie formative accreditate ex D.G.R. 242/2013;
- c) il Decreto I.M. (M.L.P.S.-M.I.U.R.) 30 giugno 2015 definisce il Quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle Qualificazioni regionali e delle relative competenze ai sensi dell'art.8 del D.Lgs 16 gennaio 2013, n.13;
- d) la D.G.R. n.223 del 27 giugno 2014 implementa il Repertorio regionale dei Titoli/Qualificazioni in ottemperanza alle disposizioni nazionali sul tema del riconoscimento delle competenze comunque maturate;
- e) il D.Lgs 16 gennaio 2013, n.13 definisce le norme generali ed i livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art.4, commi da 58 a 68 della Legge 92/2012 contenente "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita".

RILEVATO che

- a) il Decreto Dirigenziale n.35 del 29 gennaio 2016, in forza della D.G.R. n.223/2014 succitata, approva la Scheda di dettaglio del "Tecnico Meccatronico delle Autoriparazioni" nell'ambito del SEP "Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, Impiantistica" in coerenza agli standard professionali minimi di cui all'Accordo 12 giugno 2014 richiamato in PREMESSA;
- b) l'Accordo 12/06/2014 riguarda, altresì, la determinazione di standard formativi e l'attivazione di crediti di frequenza con dispensa parziale dalla frequentazione dell'intero percorso formativo, quest'ultimo pari a 500 ore;
- c) per quanto sopra, al fine di rilasciare qualificazione professionale a soggetti già in parte in possesso delle competenze tecnico-professionali richieste alla figura del "Tecnico Meccatronico delle Autoriparazioni", risulta possibile riconoscere credito di frequenza ai sensi e per effetto del combinato disposto ex artt. 6 e 10, lett. b. dell'Allegato A alla D.G.R. 314/2016.

RITENUTO pertanto di

- a) potere recepire l'Accordo del 12 GIUGNO 2014 – Repertorio Atti 70/CSR - sancito in Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, ex **Allegato 1**, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

PROPONE e la Giunta, in conformità, a voto unanime

DELIBERA

per i motivi di cui alle premesse che qui si intendono integralmente riportati e trascritti di:

- 1) recepire l'Accordo del 12 GIUGNO 2014 – Repertorio Atti 70/CSR - sancito in Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, ex **Allegato 1**, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) demandare agli Uffici della Direzione Generale 11 di porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti all'approvazione della presente Deliberazione;
- 3) inviare il presente atto:
 - agli Uffici della Direzione Generale 11 al fine di porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti all'approvazione della presente Deliberazione;
 - alla Programmazione Unitaria;
 - alla U.D.C.P. Ufficio I – Staff del Capo di Gabinetto per la pubblicazione sul B.U.R.C..



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E BOLZANO

Accordo tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano sullo standard professionale e formativo del tecnico mecatronico delle autoriparazioni.

Accordo, ai sensi dell'articolo 2 della legge 11 dicembre 2012, n. 224.

Repertorio atti n. *fo/csr* del 12 giugno 2014

**LA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE
REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO**

Nella odierna seduta del 12 giugno 2014:

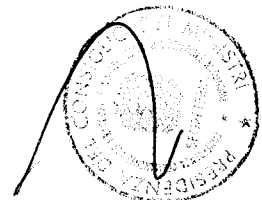
VISTO l'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 il quale dispone che questa Conferenza promuove e sancisce accordi tra Governo e Regioni, in attuazione del principio di leale collaborazione, al fine di coordinare l'esercizio delle rispettive competenze e svolgere attività di interesse comune;

VISTA la legge 5 febbraio 1992, n. 122 recante "Disposizioni in materia di sicurezza della circolazione stradale e disciplina dell'attività di autoriparazione" e, in particolare l'articolo 7, comma 2, lett. b), il quale prevede che il responsabile tecnico deve aver frequentato, con esito positivo, un apposito corso regionale teorico-pratico di qualificazione, seguito da almeno un anno di esercizio dell'attività di autoriparazione, come operaio qualificato, alle dipendenze di imprese operanti nel settore nell'arco degli ultimi cinque anni;

VISTA la legge 11 dicembre 2012, n. 224, recante: "Modifica all'articolo 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 122, concernente la disciplina dell'attività di autoriparazione", la quale prevede, all'articolo 2, che le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano adeguano i programmi e le modalità di svolgimento dei corsi regionali, previa definizione di livelli minimi comuni, mediante accordo in sede di Conferenza Stato-Regioni, sentite le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative;

VISTO il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, recante: "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92";

VISTA l'intesa tra Governo, Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano, per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi, sancita dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 20 marzo 2008 (Rep. Atti n. 84/CSR);





*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E BOLZANO

VISTO l'accordo tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano, riguardante gli atti necessari per il passaggio a nuovo ordinamento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, sancito dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 27 luglio 2011 (Rep. Atti n. 137/CSR);

VISTA la circolare n. 3659/C dell'11 marzo 2013 del Ministero dello sviluppo economico concernente: "Legge 11 dicembre 2012, n. 224 - Modifica alla disciplina dell'attività di autoriparazione";

VISTA la proposta di accordo sullo standard professionale e formativo del responsabile tecnico di attività di meccatronica, trasmessa dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, con nota n. 6083/C9FP/C11AP del 20 dicembre 2013, pervenuta il 7 gennaio 2014, con richiesta di avviare una istruttoria tecnica; proposta che è stata diramata alle Amministrazioni statali interessate in data 8 gennaio 2014;

RILEVATO che, in data 28 novembre 2013, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 2 della legge n. 224 del 2012, i due Coordinamenti delle Regioni, attività produttive e gruppo professioni, hanno incontrato le Associazioni di categoria, le cui osservazioni concernenti l'applicazione della citata circolare n. 3659/C dell'11 marzo 2013 del Ministero dello sviluppo economico, sono state recepite nella suddetta proposta di accordo;

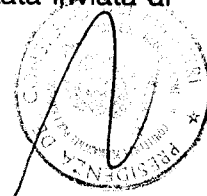
CONSIDERATO che, al riguardo, è stata convocata una riunione, a livello tecnico, in data 11 febbraio 2014, nel corso della quale i rappresentanti del Ministero del lavoro e del Ministero dell'istruzione, hanno formulato alcune osservazioni, riservandosi una puntuale esplicitazione di proposte emendative al riguardo;

CONSIDERATO che, a seguito di detta riunione:

- il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, con nota del 12 febbraio 2014, ha comunicato talune proposte di modifica al testo;
- il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, con nota n. 201/A000GPS del 19 febbraio 2014 ha formulato le proprie osservazioni e talune proposte di modifica, con riferimento, tra l'altro, alla equivalenza di titoli per ottenere la qualifica professionale di tecnico meccatronico delle autoriparazioni;

CONSIDERATO altresì che, con successiva nota del 4 marzo 2014, il Coordinamento tecnico delle Regioni in materia di professioni, in relazione alle proposte di modifica dei citati Dicasteri, ha fatto pervenire una nuova formulazione dell'accordo, documentazione diramata con nota dell'11 marzo 2014, ai fini dell'ulteriore esame in una riunione tecnica che è stata convocata il 18 marzo 2014;

CONSIDERATO che, a seguito di quanto intervenuto nella citata riunione tecnica, il Ministero dell'istruzione ha fatto pervenire una nuova formulazione dell'accordo che è stata inviata al Coordinamento tecnico del Gruppo Professioni della Regione Lombardia;





*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E BOLZANO

CONSIDERATO che il citato Coordinamento, esaminato detto documento e al fine di superare le divergenze ancora esistenti, ha fatto richiesta di potere acquisire dai Dicasteri interessati un parere giuridico con riferimento alla equivalenza di titoli per ottenere la qualifica professionale di tecnico meccatronico delle autoriparazioni;

VISTA la nota n. 29/0002230/L del 21 maggio 2014 con la quale il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha fatto pervenire le proprie valutazioni di competenza in merito alla richiesta di parere giuridico da parte delle Regioni; nota diramata il successivo 26 maggio, unitamente alla convocazione di una riunione tecnica per il giorno 3 giugno 2014;

CONSIDERATO che, nel corso della citata riunione tecnica del 3 giugno 2014, preso atto di quanto reso noto dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, con nota n. 201/A000GPS del 19 febbraio 2014 e dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, nota n. 29/0002230/L del 21 maggio 2014, si è pervenuti, con alcune modifiche, alla condivisione del testo dell'accordo;

CONSIDERATO che detto documento, il 9 giugno 2014, è stato trasmesso alle Amministrazioni statali interessate, alle Regioni ed alle Province autonome;

RILEVATO che, nella odierna seduta di questa Conferenza, le Regioni hanno espresso avviso favorevole al perfezionamento dell'accordo nella versione concordata nella citata riunione tecnica del 3 giugno 2014 e diramata in data 9 giugno 2014;

ACQUISITO, nel corso dell'odierna seduta di questa Conferenza, l'assenso del Governo, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano;

SANCISCE ACCORDO

ai sensi dell'articolo 2 della legge 11 dicembre 2012, n. 224 sul documento recante: "Standard professionale e formativo del Tecnico meccatronico delle autoriparazioni", nella formulazione che, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante.

Il Segretario
Antonio Naddeo



Il Presidente
Maria Carmela Lanzetta

STANDARD PROFESSIONALE E FORMATIVO DEL TECNICO MECCATRONICO DELLE AUTORIPARAZIONI

La legge n. 224/2012 ha disposto la modifica della legge n. 122/1992 in materia di attività di autoriparazioni, individuando le attività di:

- A) meccatronica;
- B) carrozzeria;
- C) gommista

Ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera b), della legge n. 122/1992, come modificata dalla legge 224/2012, la formazione del responsabile tecnico di attività di meccatronica è di competenza delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano, che provvedono alla definizione degli standard per la formazione, nonché alla programmazione e organizzazione dei corsi sulla base dei fabbisogni localmente rilevati, nel rispetto degli elementi minimi comuni definiti dal presente documento e sulla base delle disposizioni vigenti in materia di formazione professionale.

I corsi di formazione sono erogati dalle Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano direttamente o attraverso soggetti accreditati, in conformità al modello definito ai sensi dell'intesa sancita dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 20 marzo 2008 (Rep. Atti n. 84/CSR), e/o attraverso soggetti specificamente autorizzati in base alle disposizioni adottate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma.

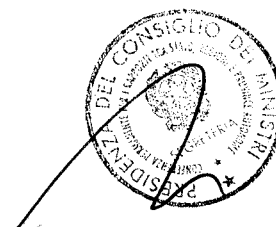
DESCRIZIONE DELLA FIGURA

Il Tecnico meccatronico delle autoriparazioni è in grado di riconoscere le esigenze del cliente, di diagnosticare e pianificare gli interventi necessari ed operare sia sulla parte elettrica ed elettronica che sulla parte meccanica del veicolo in ottemperanza a quanto richiesto dalla legislazione vigente per l'abilitazione all'esercizio dell'attività di meccatronica nelle autoriparazioni.

DESCRIZIONE DELLO STANDARD PROFESSIONALE

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 della legge n. 224/2012, si individuano i seguenti ambiti di competenza, articolati in abilità minime e conoscenze essenziali.

1. Gestione dell'attività di autoriparazione;
2. Diagnosi tecnica e strumentale delle parti meccaniche del veicolo;
3. Riparazione e manutenzione delle parti meccaniche;
4. Diagnosi tecnica e strumentale degli apparati elettrico/elettronici del veicolo;
5. Riparazione e manutenzione degli apparati elettrico/elettronici del veicolo.

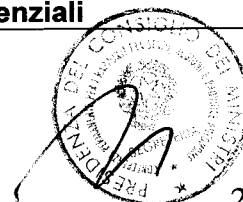


1. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI AUTORIPARAZIONE	
Abilità minime	Conoscenze essenziali
<ul style="list-style-type: none"> - Adottare criteri di pianificazione e organizzazione del lavoro - Applicare le normative di sicurezza e ambientali, specifiche del settore - Utilizzare le tecniche di comunicazione e relazione con i clienti per rilevare le informazioni utili a definire lo stato del veicolo - Applicare tecniche di informazione del cliente per la cura e il corretto funzionamento del veicolo - Applicare tecniche per la preventivazione di costi e tempi 	<ul style="list-style-type: none"> - La sicurezza sul lavoro: normativa, modalità di comportamento e gestione sicura del luogo di lavoro - Normativa di settore - Principali riferimenti normativi in materia di smaltimento dei rifiuti pericolosi dell'officina meccatronica - Officina di autoriparazione: strumenti, tecnologie e lavorazioni - Tecniche di ascolto e comunicazione - Lingua inglese tecnica in ambito elettronico e meccanico (schemi elettrici, elettronici e meccanici)

2. DIAGNOSI TECNICA E STRUMENTALE DELLE PARTI MECCANICHE DEL VEICOLO	
Abilità minime	Conoscenze essenziali
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare tecniche e metodi per eseguire il check-up delle parti meccaniche del veicolo - Leggere e interpretare i dati ricavati dal check-up sul veicolo per stabilire la diagnosi sullo stato e sul funzionamento delle parti meccaniche - Definire il piano di intervento di sostituzione, riparazione, manutenzione e installazione delle parti meccaniche - Individuare strumenti, tecnologie, attrezzature per l'attuazione dell'intervento 	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnologia dei veicoli a motore e tecnica motoristica: componentistica, motore, idraulica - Tecniche e strumenti per diagnosi avanzate - Strumenti di misura e controllo per la verifica di singoli componenti meccanici e per la loro messa a punto

3. RIPARAZIONE E MANUTENZIONE DELLE PARTI MECCANICHE	
Abilità minime	Conoscenze essenziali
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare tecniche, strumenti e materiali per la sostituzione, riparazione, manutenzione e installazione delle parti meccaniche del veicolo - Applicare tecniche e procedure per la verifica e il collaudo finale delle parti meccaniche del veicolo - Applicare tecniche e procedure di verifica delle conformità previste da normative tecniche di settore 	<ul style="list-style-type: none"> - Attrezzature e tecniche di sostituzione, riparazione, manutenzione, installazione e collaudo delle componenti meccaniche - Principali tipologie di motore - Sistemi di alimentazione, raffreddamento, carburazione e lubrificazione - Impianti di trasmissione e frenata - Sospensioni e organi di direzione

4. DIAGNOSI TECNICA E STRUMENTALE DEGLI APPARATI ELETTRICO/ELETTRONICI DEL VEICOLO	
Abilità minime	Conoscenze essenziali



<ul style="list-style-type: none"> - Applicare tecniche e metodi per eseguire il check-up sugli apparati elettrico/elettronici del veicolo - Leggere e interpretare i dati ricavati dal check-up sul veicolo per stabilire la diagnosi sullo stato e sul funzionamento degli apparati elettrico/elettronici - Individuare tecnologie, strumenti e fasi sequenziali per l'attuazione dell'intervento sugli apparati elettrico/elettronici del veicolo 	<ul style="list-style-type: none"> - Principi di elettrotecnica, elettronica e logica dei circuiti - Strumenti di misura e controllo per la verifica degli apparati elettrici/elettronici - Tecniche e strumenti per diagnosi avanzate
---	---

5. RIPARAZIONE E MANUTENZIONE DEGLI APPARATI ELETTRICO/ELETTRONICI DEL VEICOLO	
Abilità minime	Conoscenze essenziali
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare tecniche, strumenti e materiali per la sostituzione, riparazione, manutenzione e installazione di dispositivi e circuiti degli apparati elettrico/elettronici - Applicare tecniche e procedure per la verifica e il collaudo finale degli apparati elettrico/elettronici del veicolo - Applicare tecniche e procedure di verifica delle conformità previste da normative tecniche di settore 	<ul style="list-style-type: none"> - Attrezzatura e tecniche di installazione, manutenzione, riparazione e collaudo degli apparati elettrico/elettronici dei veicoli, di serie ed accessori - Principi di funzionamento dei sistemi EOBD, CANBUS, ABS, ESP - Impianto di avviamento e ricarica - Iniezione elettronica - Multiplex, sicurezza passiva - Impianto di A/C climatizzazione

STANDARD FORMATIVO

ARTICOLAZIONE DEI PERCORSI DI FORMAZIONE

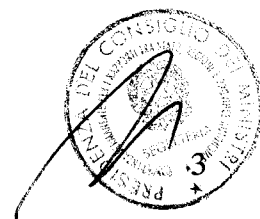
La durata minima dei percorsi standard è di 500 ore con una quota di tirocinio che può oscillare dal 20 al 30% del monte ore complessivo.

E' consentito un massimo di assenze pari al 20% del monte ore complessivo.

Ai sensi dell'art 3 comma 2 della legge 11 dicembre 2012, n. 224, i responsabili tecnici delle imprese già iscritte nel registro delle imprese o nell'albo delle imprese artigiane e abilitate alle attività di meccanica e motoristica o a quella di elettrauto qualora non siano in possesso di almeno uno dei requisiti tecnico-professionali previsti dalle lettere a) e c) del comma 2 dell'articolo 7 della citata legge n. 122 del 1992, devono frequentare il percorso formativo, limitatamente alle competenze relative all'abilitazione professionale non posseduta. Per questi soggetti la durata minima del corso di formazione è ridotta a 40 ore.

I soggetti in possesso di un coerente titolo di qualifica professionale conseguito nell'ambito dei percorsi di durata triennale previsti dal sistema di Istruzione e Formazione professionale (IeFP), per ottenere la qualificazione professionale di Tecnico mecatronico delle autoriparazioni dovranno frequentare un percorso integrativo della durata minima di 100 ore, limitatamente alle competenze non possedute.

I soggetti in possesso di un coerente titolo di diploma professionale regionale di tecnico conseguito nell'ambito dei percorsi di durata quadriennale previsti dal sistema di Istruzione e Formazione professionale (IeFP), per ottenere la qualificazione professionale di Tecnico mecatronico delle autoriparazioni dovranno frequentare un percorso integrativo della durata minima di 50 ore limitatamente alle competenze non possedute.



Gli attestati di Qualifica professionale triennale del sistema leFP di "Operatore alla riparazione di veicoli a motore" indirizzo "Riparazione parti e sistemi meccanici e elettromeccanici dei veicoli a motore" nonché del Diploma tecnico professionale quadriennale di "Tecnico riparatore dei veicoli a motori" di cui all'Accordo sancito dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 27 luglio 2011 (Rep. Atti n. 137/CSR) hanno valore di qualificazione professionale di "Tecnico mecatronico delle autoriparazioni" ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. b) della legge 5 febbraio 1992, n. 122 e s.m.i.

Sono fatte salve le disposizioni delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano inerenti il riconoscimento di crediti formativi che consentono di ridurre, in tutto o in parte, la durata dei percorsi formativi limitatamente alla specifica situazione del singolo individuo per competenze acquisite in percorsi formativi e/o professionali.

E' possibile richiedere l'iscrizione alla Camera di Commercio per la nuova sezione della mecatronica, senza la necessità di frequentare corsi integrativi, nelle ipotesi previste dalla circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 3659/C dell'11 marzo 2013.

REQUISITI DI AMMISSIONE AL PERCORSO

Al fine dell'ammissione al corso di formazione sono necessari i seguenti requisiti:

- diciotto anni ovvero età inferiore purché in possesso di Qualifica professionale conseguita ai sensi del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;
- diploma di scuola secondaria di 1° grado.

Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello di scolarizzazione.

Per gli stranieri è inoltre indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore.

ESAME FINALE

Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo.

L'esame è finalizzato a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali previste dal corso.

L'esame deve essere organizzato e gestito secondo principi di trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Regioni e Province Autonome di Trento e di Bolzano provvedono alla definizione della composizione delle commissioni d'esame e delle prove di esame nel rispetto della propria regolamentazione e della normativa vigente in materia.

CERTIFICAZIONE RILASCIATA

Al superamento dell'esame finale consegue il rilascio di un attestato di qualificazione professionale per Tecnico mecatronico delle autoriparazioni, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera b), della legge 5 febbraio 1992, n. 122 e s.m.i.

Il mancato superamento dell'esame finale non consente il rilascio dell'attestato di qualificazione.





Delibera della Giunta Regionale n. 166 del 28/03/2017

Direzione Generale 11 - Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili

U.O.D. 3 - UOD Politiche giovanili

Oggetto dell'Atto:

GIOVANI DELLA CAMPANIA PER L' EUROPA, L'AMBIENTE, L'AGRICOLTURA E LO SPORT APPROVAZIONE DEL PROTOCOLLO DI INTESA TRA REGIONE CAMPANIA E COMUNE DI VENTOTENE

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO

- a. la Comunicazione della Commissione Europea "Europa 2020" concernente l'oggetto della strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva (COM(2010) 2020 del 03/03/2010)
- b. I Regolamenti (UE) n. 1303 e 1304 concernenti il funzionamento dei Fondi SIE 2014-2020
- c. la Deliberazione n. 388 del 02/09/2015 con la quale la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione da parte della Commissione Europea del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo (PO FSE) Campania 2014/2020;
- d. che tutti gli indirizzi, le raccomandazioni, le comunicazioni e le risoluzioni dell'UE, in tema di politiche per i giovani, a partire dal libro bianco della Commissione europea "Un nuovo impulso per la gioventù europea", dalla "Carta Europea della partecipazione dei giovani alla vita comunale e regionali", del 21/05/2003, dalla Risoluzione del Consiglio e dei rappresentanti dei governi degli Stati membri, del 20 maggio 2014, fino ai più recenti risultati del Consiglio dell'Unione Europea in tema di "Istruzione, Gioventù, Cultura e sport" nelle sessioni tenutesi il 21 e 22 novembre 2016 sollecitano gli Stati ad adottare politiche giovanili integrate e si concentrano sulla necessità di facilitare la partecipazione dei giovani alle decisioni che li riguardano;
- e. che la Regione Campania con DGR n. 273 del 14/06/2016 ha adottato il Piano Pluriennale sui giovani;
- f. la legge della Regione Campania n. 26 dell'8 agosto 2016 "Costruire il futuro. Nuove politiche per i giovani" che all'art. 3, comma 1 punto f) stabilisce che la Regione favorisce "la promozione di progetti rivolti ai giovani e realizzati dai giovani, dalle associazioni ed organizzazioni giovanili finalizzati alla valorizzazione del territorio, alla pratica dello sport, della cultura" e al punto i) favorisce "la promozione, la valorizzazione e lo sviluppo di pratiche di partecipazione attiva dei giovani alla vita civica e politica, compreso il dialogo strutturato europeo, accrescendo la disponibilità e la capacità di impegno dei giovani nella società";

PREMESSO altresì

- a. che la crisi economica e la crisi sociale e migratoria hanno rallentato e messo in discussione i fattori identitari europei;
- b. che le forti preoccupazioni, espresse sia a livello europeo che nazionale, circa la crescente sfiducia dei cittadini europei nei confronti del processo di integrazione europeo e la diffusione di sentimenti antieuropei, devono indurre le Istituzioni competenti ad impegnarsi a livello territoriale per sensibilizzare e ripristinare, soprattutto nei giovani, uno spirito di solidarietà e di responsabilità, quali presupposti per dare nuovo slancio al processo di integrazione europea attraverso l'attuazione di una profonda integrazione politica e sociale;
- c. l'approssimarsi dei seguenti appuntamenti di rilevanza europea, che rappresentano una imperdibile occasione x rafforzare nei cittadini italiani e ancor più nei giovani la conoscenza dell'UE ed il senso di appartenenza ad essa:
 - la ricorrenza dei 60 anni dalla firma dei trattati dell'UE (Trattati di Roma) del 25 marzo 2017;
 - presidenza italiana del G7 per il 2017;
 - festa dell'Europa 9 maggio 2017.

CONSIDERATO

- a. che le politiche giovanili mirano a rendere i giovani autonomi, a creare le migliori condizioni per assicurare il passaggio dei giovani alla vita adulta e a rafforzare nei giovani il ruolo di cittadini consapevoli, critici e attivi, ossia protagonisti dello sviluppo complessivo della società;
- b. le sollecitazioni del Presidente della Repubblica in merito ai valori culturali dell'Europa, all'educazione civica e al ruolo dei processi educativi che ne favoriscano la conoscenza e in particolare dell'importanza per tutte le istituzioni di diffondere fra i giovani il senso dei valori sui quali sono costruite le nostre democrazie e il progetto comune dell'Unione Europea
- b. che al fine di accrescere il senso di cittadinanza europea risulta necessario attivare azioni di informazione e sensibilizzazione sui giovani per migliorare la percezione della *governance* europea e della dimensione della politica di coesione nella società civile campana;
- c. che in risposta alla suddetta finalità, nella programmazione regionale biennale 2017-2018 delle politiche giovanili, approvata con DGR n. 795 del 28.12.2016 è prevista, tra gli interventi di cui all'Allegato 5, anche la realizzazione dell' Azione di sistema, per un importo complessivo di € 100.000,00 a valere sulla L.R. 26/2016; indirizzata alla popolazione giovanile per la sensibilizzazione sui temi di rilevanza europea, quali: educazione allo sviluppo sostenibile, educazione all'alimentazione sana, educazione allo sport, educazione alla cittadinanza europea attiva.

CONSIDERATO altresì

- a. che la legge 07/08/1990, n.241 e smi che all'art. 15 prevede che le Amministrazioni Pubbliche possano concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per detti accordi, si osservano le disposizioni previste dall'art. 11 Commi 2 e 3;
- b. che il coinvolgimento, il raccordo e la collaborazione con enti locali e altre amministrazioni dello Stato nella programmazione e attuazione delle politiche e interventi a favore dei giovani è prevista e favorita anche dalla suddetta L.R. n. 26 dell'8 agosto 2016 all'art. 3 co. 1 punto a)

DATO atto

- a. che Il Comune di Ventotene è un luogo simbolo per l'integrazione europea in quanto nell'isola è stato ideato e scritto il Manifesto per un'Europa libera e unita a cura di Altiero Spinelli, Ernesto Rossi e Ursula Hirschmann, più noto come Manifesto di Ventotene. Inoltre, detta isola è anche Area Marina Protetta, nella quale da anni si realizzano campi educativi sia sull'Europa, che sull'ambiente e sugli sport legati al mare
- b. che la suddetta azione di sistema "La Campania cresce europea" prevede una sub-azione "Giovani della Campania per l'Europa, l'ambiente, l'agricoltura e lo sport", che è strutturata in tre fasi principali: mediante l'espletamento del corso/concorso di cui al DD n. 630 del 23.12.2016
 - ✓ I fase: formazione e sensibilizzazione del corpo docente
 - ✓ II fase: concorso nelle scuole per progetti interclasse su Europa: diritti, ambiente, agricoltura e sport
 - ✓ III fase: premiazione dei migliori progetti con un campo educativo, che si terrà nell'isola di Ventotene nell'estate del 2017
- c. che per l'attuazione della suddetta Fase III, si rende necessario avviare un rapporto di collaborazione con il Comune di Ventotene mediante la sottoscrizione di un protocollo d'intesa tra la Regione Campania e detto Comune, per la definizione delle modalità attuative delle azioni de quibus nell'ambito delle rispettive competenze.

VISTI i pareri:

dell'Avvocatura Regionale nostro prot. n. 144893 del 28/02/2017 ;

del Capo di Gabinetto della G. R nostro prot. 220307 del 24/03/2017;
della Programmazione Unitaria ns prot. N°223599 d el 27/03/2017 tutti agli atti della DG 11;

RITENUTO PERTANTO

di dover approvare l'allegato protocollo d'intesa tra Regione Campania e Comune di Ventotene, parte integrante e sostanziale del predente atto deliberativo (Allegato1), per la regolazione dei rapporti connessi alla realizzazione della sopradescritta Fase III della sub-azione "Giovani della Campania per l'Europa, l'ambiente, l'agricoltura e lo sport";

VISTI

- a. il Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013;
- b. il Regolamento (UE) n. 1304 del 17 dicembre 2013;
- c. il regolamento (UE) n. 1301 del 17 dicembre 2013
- d. la L.R. n. 26 del 08/08/2016;
- e. la L.R. n. 1 del 18 gennaio 2016 "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2016- 2018 della Regione Campania - Legge di stabilità regionale 2016";
- f. la L.R. n. 2 del 18 gennaio 2016 "Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2016-2018 della Regione Campania";
- g. la Deliberazione di Giunta Regionale n. 61 del 15 febbraio 2016;
- h. la DGR n. 52 del 15/02/2016 "Approvazione bilancio gestionale per gli anni 2016, 2017 e 2018"
- i. la DGR n. 334 del 06/07/2016 che approva il "sistema di gestione e di controllo" (SI.GE.CO.) del POR FSE CAMPANIA 2014-2020;
- l. il DEFR approvato con DGR n 266 del 07/06/2016
- m. la Legge 241/90 e ss.mm.ii.;
- n. il D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii.

DELIBERA

per le motivazioni ed i riferimenti espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

1. di approvare l'allegato protocollo d'intesa tra Regione Campania e Comune di Ventotene, parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo (Allegato1), per la regolazione dei rapporti connessi alla realizzazione della sopradescritta Fase III della sub-azione "Giovani della Campania per l'Europa, l'ambiente, l'agricoltura e lo sport";
2. di rinviare a successivi atti gli eventuali ed ulteriori adempimenti che dovessero scaturire dalla presente Deliberazione;
3. di inviare copia del presente atto con allegato: all'Assessore ai Fondi Europei ed alle Politiche Giovanili, al Capo di Gabinetto del Presidente, al Comune di Ventotene, alla DG 11, all'UOD 03 Politiche Giovanili e al B.U.R.C. per la pubblicazione.



Comune di Ventotene (LT)

PROTOCOLLO DI INTESA

tra

la Regione Campania

e

il Comune di Ventotene

*per la realizzazione di azioni congiunte nell'ambito dell'azione regionale di sistema
"La Campania cresce europea", sub-azione "Giovani della Campania per l'Europa,
l'ambiente, l'agricoltura e lo sport"*

Premessa



Comune di Ventotene (LT)

- VISTA la **Comunicazione della Commissione Europea “Europa 2020”** concernente l’oggetto della strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva (COM(2010) 2020 del 03/03/2010);
- VISTO il Regolamento (UE) n. **1303/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca compresi nel Quadro Strategico Comune (QSC) e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- VISTO il **Regolamento (UE) n. 1301/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo a disposizioni specifiche concernenti il Fondo europeo di sviluppo regionale e l’obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione”, e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006 del Consiglio;
- VISTO il **Regolamento (UE) n. 1304/2013** del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- VISTO l’Allegato I del richiamato Regolamento n. 1303/2013, recante elementi del QSC, relativi alla coerenza con le politiche economiche degli Stati membri e dell’Unione, ai meccanismi di coordinamento tra i Fondi del QSC con altre politiche e altri strumenti pertinenti dell’Unione, in linea con gli obiettivi principali della strategia per la crescita intelligente, sostenibile e inclusiva,



Comune di Ventotene (LT)

tenendo conto delle principali sfide territoriali e degli specifici contesti nazionali, regionali e locali;

- VISTO l' **"Accordo di partenariato"** previsto dal [Regolamento \(UE\) n. 1303/2013](#), predisposto dal MISE-DPS in accordo con le Amministrazioni centrali, le Regioni e il Partenariato economico e sociale e inviato alla Commissione il 22 aprile 2014, con cui è stata definita la strategia, le priorità e le modalità di impiego dei fondi strutturali per il periodo 2014-2020;
- CONSIDERATO che l'Accordo di cui al capoverso precedente, in attuazione delle disposizioni europee di riferimento, attribuisce, nell'ambito **dell'Obiettivo Tematico 11** un'importanza strategica al rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa della Pubblica Amministrazione e in particolare che nell'ambito dell'asse IV del POR FSE 2014-2020 la Regione Campania ha attivato un'azione per rafforzare la propria partecipazione ai processi decisionali europei, anche attraverso processi di coinvolgimento degli stakeholders e attraverso processi continui di comunicazione e coinvolgimento sulle politiche europee di rilevanza per il territorio regionale campano;
- CONSIDERATO che la "sostenibilità" rappresenta uno dei tre pilastri della Strategia Europa 2020 e che come tale deve incorporarsi in ogni politica di sviluppo che preveda l'impegno di fondi comunitari;
- CONSIDERATE le raccomandazioni europee contenute nel libro bianco della Commissione europea "Un nuovo impulso per la gioventù europea" e nella Carta europea della partecipazione dei giovani alla vita comunale e regionale;



Comune di Ventotene (LT)

VISTA la legge 07/08/1990, n.241 e smi che all'art. 15 prevede che le Amministrazioni Pubbliche possano concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per detti accordi, si osservano le disposizioni previste dall'art. 11 Commi 2 e 3;

VISTA la legge della Regione Campania n. 26 dell'8 agosto 2016 "Costruire il futuro. Nuove politiche per i giovani" che all'art. 3, comma 1 punto f) stabilisce che la Regione favorisce "la promozione di progetti rivolti ai giovani e realizzati dai giovani, dalle associazioni ed organizzazioni giovanili finalizzati alla valorizzazione del territorio, alla pratica dello sport, della cultura" e al punto i) favorisce "la promozione, la valorizzazione e lo sviluppo di pratiche di partecipazione attiva dei giovani alla vita civica e politica, compreso il dialogo strutturato europeo, accrescendo la disponibilità e la capacità di impegno dei giovani nella società";

CONSIDERATE le sollecitazioni del Presidente della Repubblica in merito ai valori culturali dell'Europa, all'educazione civica e al ruolo dei processi educativi che ne favoriscano la conoscenza e in particolare dell'importanza per tutte le istituzioni di diffondere fra i giovani il senso dei valori sui quali sono costruite le nostre democrazie e il progetto comune dell'Unione Europea;

CONSIDERATO che la Regione Campania vanta una popolazione in giovane età estremamente ampia, che costituisce una fondamentale risorsa su cui investire, cogliendo e rafforzando il loro ruolo di cittadini consapevoli, critici e attivi, che dovrebbero essere protagonisti dello sviluppo complessivo della società

CONSIDERATO CHE:



Comune di Ventotene (LT)

1. L'azione di sistema "La Campania cresce europea" che la Regione sta realizzando, mira al rafforzamento della partecipazione regionale ai processi europei e, nello specifico, rientra nelle azioni che la Regione Campania sta programmando in occasione dell'anniversario della firma dei Trattati di Roma, che ricorrerà a fine marzo 2017: una discussione ad ampio raggio sull'Europa e sui temi principali che legano le decisioni europee con le politiche regionali è uno strumento essenziale per ripensare principalmente all'identità europea.
2. La Regione Campania intende promuovere insieme all'Ufficio Scolastico Regionale della Campania un'azione denominata "Giovani della Campania per l'Europa" per la sensibilizzazione dei giovani tra i 16 e 34 anni sull'Unione Europea, e in particolare sui temi dei diritti, dell'ambiente, dell'agricoltura e dello sport.
3. Il Comune di Ventotene è un luogo simbolo per l'integrazione europea in quanto nell'isola è stato ideato e scritto il Manifesto per un'Europa libera e unita a cura di Altiero Spinelli, Ernesto Rossi e Ursula Hirschmann, più noto come Manifesto di Ventotene; considerato inoltre che l'isola di Ventotene è anche Area Marina Protetta, nella quale da anni si realizzano campi educativi sia sull'Europa, che sull'ambiente e sugli sport legati al mare.
4. L'azione "Giovani della Campania per l'Europa", per quanto concerne la parte che riguarda l'ambito dei giovani in situazione scolastica, è strutturata in tre fasi principali: mediante l'espletamento del corso/concorso di cui al DD n.630 del 23.12.2016
 - ✓ I fase: formazione e sensibilizzazione del corpo docente
 - ✓ II fase: concorso nelle scuole per progetti interclasse su Europa: diritti, ambiente, agricoltura e sport
 - ✓ III fase: premiazione dei migliori progetti su Europa: diritti, ambiente, agricoltura e sport
5. Nella terza fase del progetto, i giovani che avranno realizzato il miglior prodotto sui temi: cittadinanza Europea, ambiente, agricoltura e sport, saranno premiati con un campo educativo, che si terrà nell'isola di Ventotene nell'estate del 2017.

DATO ATTO che la Regione Campania ha programmato le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione della Fase III dell'azione "Giovani della Campania per l'Europa.

TUTTO CIO' PREMESSO



Comune di Ventotene (LT)

La Regione Campania, con sede Via S. Lucia n. 81, Napoli, legalmente rappresentata dal Presidente Vincenzo De Luca,

E

Il Comune di Ventotene, con sede in Ventotene alla Piazza Castello n.1, legalmente rappresentato dal Commissario Straordinario, Maria Laura Mammetti

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Premesse e allegati)

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Protocollo di Intesa e pertanto si intendono ivi integralmente trascritte.

Articolo 2

(Finalità)

La Regione Campania e il Comune di Ventotene con il presente Protocollo si impegnano, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, ad avviare un rapporto di cooperazione per l'attuazione coordinata dell'azione di sensibilizzazione "Giovani della Campania per l'Europa" e, in particolare, per la realizzazione nell'ultima fase del succitato progetto, di un campo scuola nell'estate del 2017 presso l'isola di Ventotene per i giovani studenti delle classi vincitrici del concorso di cui al DD n.630 del 23.12.2016.

Articolo 3

(Impegni delle Parti)

1. La Regione Campania ed il Comune di Ventotene si impegnano a:



Comune di Ventotene (LT)

- a) provvedere alla definizione del programma delle attività didattiche del campo scuola.
 - b) definire le modalità attuative, individuando, nell'ambito delle rispettive competenze, precisi ruoli e gradi di compartecipazione, nelle diverse fasi di progettazione ed attuazione delle attività didattiche e nella gestione degli aspetti logistici;
2. Il Comune di Ventotene si impegna a prestare il proprio sostegno per l'organizzazione e realizzazione del campo scuola sulle tematiche su descritte e secondo il programma concordato con la Regione Campania, senza alcun onere a carico del proprio bilancio.

Articolo 4

(Periodo di validità del Protocollo d'Intesa)

La durata dell'intervento congiunto, regolato dal presente Protocollo di Intesa, è stabilita dalla data di registrazione da parte dei competenti organi di controllo dello stesso fino al 31.12.2017;

Articolo 5

(Esecutività)

Il presente Atto è vincolante tra le Parti dal momento della sua sottoscrizione.

Articolo 6

(Clausola di decadenza)

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, comma 3 della Legge Regionale n. 1 del 18 gennaio 2016 il presente Protocollo d'Intesa decade automaticamente in caso di assenza di atti di impulso, attuativi o esecutivi nell'anno successivo alla data della sua sottoscrizione.



Comune di Ventotene (LT)

Articolo 7

(Comunicazione)

Le Parti si impegnano a dare la massima diffusione dei contenuti del presente Protocollo con le modalità che saranno ritenute di maggiore efficacia comunicativa.

Data e luogo _____

Regione Campania
Il Presidente
(Vincenzo De Luca)

Il Commissario
straordinario
del Comune di Ventotene
(Maria Laura Mammetti)



Delibera della Giunta Regionale n. 168 del 28/03/2017

Direzione Generale 11 - Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili

U.O.D. 6 - UOD Formazione professionale

Oggetto dell'Atto:

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL RESPONSABILE TECNICO DI TINTOLAVANDERIA - EX LEGGE 84/2006 E SS.MM.II. - RECEPIMENTO ACCORDI IN CONFERENZA REGIONI E PROVINCE AUTONOME DEL 25 MAGGIO 2011 E DEL 20 DICEMBRE 2012.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che

- a) la Deliberazione di G.R. n.223 del 27 giugno 2014 istituisce il Repertorio regionale dei Titoli/Qualificazioni;
- b) il Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n.13 definisce le norme generali e i livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi da 58 a 68, della legge 28 giugno 2012, n.92;
- c) la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 20 dicembre 2012, Repertorio Atti 12/185/CR6/C9, definisce i Titoli di studio abilitanti per la figura professionale del "Responsabile Tecnico di Tintolavanderia";
- d) la Deliberazione della G.R. n.419 del 09 agosto 2012 finalizza il conseguimento di un'attestazione di frequenza, tra cui "Responsabile Tecnico di Tintolavanderia";
- e) il Decreto Legislativo 06 agosto 2012, n.147, attuativo della Direttiva 2006/123/CE sui Servizi nel Mercato interno a mezzo dell'art.17, comma 1, modifica l'art.79 del D.Lgs. n.59/2010 in merito alle c.d. Lavanderie "self-service" per le quali non è richiesto un Responsabile Tecnico dotato di particolari competenze professionali;
- f) la Risoluzione del Ministero dello Sviluppo Economico n.31045 del 18 febbraio 2011, secondo cui le Regioni sono competenti nella disciplina di una fase transitoria anche individuando un Responsabile Tecnico privo dei requisiti previsti dalla norma, fermo restante la necessità per l'interessato di maturare entro un termine prefissato uno dei requisiti di cui all'art. 2, comma 2, della legge 84/2006;
- g) la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 25 maggio 2011, Repertorio Atti 11/70/CR8d/C9, approva le Linee Guida e lo Standard formativo di dettaglio per la figura professionale di "Responsabile Tecnico di Tintolavanderia";
- h) il Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n.94 del 09 aprile 2010 approva il Regolamento 11/2010 di attuazione della Direttiva 2006/123/CE relativa ai Servizi nel Mercato interno;
- i) il Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n.59 di "Attuazione della Direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno", definisce i requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività in questione modificando in parte il disposto della legge 84/2006;
- j) la Legge 22 febbraio 2006, n.84, di "Disciplina dell'attività professionale di Tintolavanderia" e s.m.i." reca requisiti uniformi di accesso e una fisionomia unitaria dell'attività di Tintolavanderia, definendo nel contempo i principi fondamentali di tale attività professionale nel rispetto delle competenze demandate alle Regioni.

VALUTATO che

- a) l'art.2, comma 2, della Legge 84/2006 sancisce l'obbligatorietà della presenza di un "Responsabile Tecnico di Tintolavanderia" con requisiti volti al presidio della mansione specifica e costituisce un riferimento per le Regioni ad attivare percorsi formativi correlati al tema;
- b) l'art.3 della Legge 84/2006 sancisce che le Regioni attuino strategie volte a favorire lo sviluppo economico e professionale del settore fornendo, con questo, i criteri per l'esercizio delle funzioni amministrative dei Comuni;
- c) tra le Qualificazioni approvate con D.D. n.74 del 23/09/2015 (BURC n.57 del 28/09/2015) nell'ambito del SEP "SERVIZI ALLA PERSONA" risulta quella di "Responsabile Tecnico di Tintolavanderia" (numero progressivo 13).

RITENUTO pertanto di

- a) potere recepire l'Accordo del 25 maggio 2011, Repertorio Atti 11/70/CR8d/C9, al fine di garantire che la formazione del "Responsabile Tecnico di Tintolavanderia" si basi su standard professionali e formativi condivisi su territorio nazionale, ex **Allegato 1** da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- b) potere recepire l'Accordo del 20 dicembre 2012, Repertorio Atti 12/185/CR6/C9, al fine di esonerare dalla Formazione Professionale obbligatoria i soggetti in possesso di prescritti titoli di studio, ex **Allegato 2** da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- c) dovere stabilire che, entro nove (9) mesi dall'emanazione del presente provvedimento, le imprese che operino in deroga al possesso dei requisiti professionali per l'accesso all'attività di Tintolavanderia, debbano segnalare al Comune competente per territorio, mediante presentazione di apposita Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.), ai sensi dell'art.19 Legge 241/1990, il nominativo del "Responsabile Tecnico di Tintolavanderia" in forza presso l'impresa ed in possesso dei requisiti di cui all'art. 2, comma 2, della Legge 84/2006. Decorso inutilmente il termine suddetto, il Comune, previa diffida, sospende l'attività dando un ulteriore termine di nove (9) mesi per la regolarizzazione, in mancanza della quale il Comune dispone la cessazione dell'attività dandone comunicazione agli Organismi competenti;
- d) potere estendere la disciplina di cui al presente atto anche alle lavanderie "self-service" di cui al Decreto Legislativo 6 agosto 2012 n.147 sopra richiamato, qualora al suo interno siano presenti apparecchiature da lavaggio e/o da stiro non a gettone e/o personale addetto alla raccolta di qualsiasi prodotto tessile e/o all'effettuazione di prestazioni di servizio che non siano quelle inerenti della vendita dei gettoni e la spiegazione delle modalità di utilizzo dell'attrezzatura, esonerando le imprese iscritte alla C.C.I.A.A. aventi ad oggetto l'attività di stireria.

PROPONE e la Giunta, in conformità, a voti unanimi

DELIBERA

per i motivi di cui alle premesse che qui si intendono integralmente riportati e trascritti di:

- a) recepire l'Accordo del 25 maggio 2011, Repertorio Atti 11/70/CR8d/C9, al fine di garantire che la formazione del "Responsabile Tecnico di Tintolavanderia" si basi su standard professionali e formativi condivisi su territorio nazionale, ex **Allegato 1** da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- b) recepire l'Accordo del 20 dicembre 2012, Repertorio Atti 12/185/CR6/C9, al fine di esonerare dalla Formazione Professionale obbligatoria i soggetti in possesso di prescritti titoli di studio, ex **Allegato 2** da intendersi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- c) stabilire che, entro nove (9) mesi dall'emanazione del presente provvedimento, le imprese che operino in deroga al possesso dei requisiti professionali per l'accesso all'attività di Tintolavanderia, debbano segnalare al Comune competente per territorio, mediante presentazione di apposita Segnalazione Certificata Inizio Attività (S.C.I.A.), ai sensi dell'art.19 Legge 241/1990, il nominativo del "Responsabile Tecnico di Tintolavanderia" in forza presso l'impresa ed in possesso dei requisiti di cui all'art. 2, comma 2, della Legge 84/2006. Decorso inutilmente il termine suddetto, il Comune, previa diffida, sospende l'attività dando un ulteriore termine di nove (9) mesi per la regolarizzazione, in mancanza della quale il Comune dispone la cessazione dell'attività dandone comunicazione agli Organismi competenti;
- d) estendere la disciplina di cui al presente atto anche alle lavanderie "self-service" di cui al Decreto Legislativo 6 agosto 2012 n.147 sopra richiamato, qualora al suo interno siano presenti apparecchiature da lavaggio e/o da stiro non a gettone e/o personale addetto alla raccolta di qualsiasi prodotto tessile e/o all'effettuazione di prestazioni di servizio che non siano quelle inerenti della vendita dei gettoni e la spiegazione delle modalità di utilizzo dell'attrezzatura, esonerando le imprese iscritte alla C.C.I.A.A. aventi ad oggetto l'attività di stireria;
- e) inviare il presente atto:
- agli Uffici della Direzione Generale 11 al fine di porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti all'approvazione della presente Deliberazione;
 - alla Programmazione Unitaria;
 - alla U.D.C.P. Ufficio I – Staff del Capo di Gabinetto per la pubblicazione sul B.U.R.C..

Allegato 1



CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME 11/70/CR8d/C9

LINEE GUIDA DELLE REGIONI PER LA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL RESPONSABILE TECNICO DI TINTOLAVANDERIA

Il presente documento disciplina i corsi di qualificazione tecnico-professionale di cui alla L.84/2006, art. 2, comma 2, lettera a) – finalizzati al conseguimento dell'idoneità professionale del responsabile tecnico di tintolavanderia.

STANDARD FORMATIVO PER LA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL RESPONSABILE TECNICO DI TINTOLAVANDERIA

La formazione del responsabile tecnico di tintolavanderia è di competenza delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano, che provvedono alla definizione degli standard dei percorsi formativi, nonché alla programmazione e organizzazione dei corsi sulla base dei fabbisogni localmente rilevati, nel rispetto degli *elementi minimi comuni* definiti dal presente documento e sulla base delle disposizioni vigenti in materia di formazione professionale.

I corsi di formazione sono erogati dalle Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano direttamente o attraverso soggetti accreditati, in conformità al modello definito ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni e Province Autonome del 20/03/2008, e/o attraverso soggetti specificamente autorizzati in base alle disposizioni adottate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma.

DESCRIZIONE DELLA FIGURA

Il responsabile tecnico di tintolavanderia sovrintende l'attività professionale di tintolavanderia, intesa come l'attività dell'impresa che esegue - ai sensi della legge 22 febbraio 2006 n. 84 e ss. mm. - i trattamenti di lavanderia, di pulitura chimica a secco e ad umido, di tintoria, di smacchiatura, di stireria, di follatura e affini, di indumenti, capi e accessori per l'abbigliamento, di capi in pelle e pelliccia, naturale e sintetica, di biancheria e tessuti per la casa, ad uso industriale e commerciale, nonché ad uso sanitario, di tappeti, tappezzeria e rivestimenti per arredamento, nonché di oggetti d'uso, articoli e prodotti tessili di ogni tipo di fibra.

ARTICOLAZIONE DEL CORSO DI FORMAZIONE

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 5, della L. 84/2006, si individuano i seguenti contenuti formativi articolati per ambiti di competenze:

PROCESSI DI LAVAGGIO E SMACCHIATURA

Conoscenze

Fibre e loro caratteristiche (animali, vegetali, sintetiche ecc)

Chimica dei detersivi

Elementi di chimica organica e inorganica

Norme in materia di etichettatura dei prodotti tessili

Principi di scioglimento chimico fisico e biologico

Tecniche di lavorazione delle fibre

UTILIZZO DELLE MACCHINE E DEI PROGRAMMI DI GESTIONE

Conoscenze

Elementi di meccanica elettricità e termodinamica
Legislazione in materia di tutela dell'ambiente
Sicurezza del lavoro
Elementi di Informatica
Programmi di lavaggio
Normativa igienico-sanitaria

GESTIONE D'IMPRESA

Conoscenze

Elementi di diritto commerciale
Normativa di settore
Elementi di gestione aziendale
Elementi di contrattualistica
Controllo erogazione del servizio
Tecniche di comunicazione e vendita
Lingua straniera

Le Regioni e Province Autonome, nel rispetto dei contenuti minimi di cui al presente documento, possono favorire metodologie di formazione innovative - anche in FAD ed e-learning - e che prevedano, a titolo esemplificativo, dimostrazioni, simulazioni o prove pratiche in contesto lavorativo.

REQUISITI DI AMMISSIONE AL CORSO

Al fine dell'ammissione al corso di formazione sono necessari i seguenti requisiti.

- età non inferiore i diciotto anni;
- diploma di scuola secondaria di 1° grado.

Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente / corrispondente che attesti l'equipollenza di valore con i titoli rilasciati nello Stato di provenienza che attesti il livello di scolarizzazione.

Per gli stranieri è inoltre indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti dell'Istituzione Formativa.

DURATA DEL CORSO DI FORMAZIONE

La durata minima dei percorsi è di 450 ore, fatte salve le disposizioni delle Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano inerenti il riconoscimento di crediti formativi.

E' consentito un massimo di assenze pari al 20% del monte ore complessivo.

ESAME FINALE E ATTESTAZIONE

Al termine del percorso è previsto il rilascio di un attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento.

La prova di verifica deve essere organizzata e gestita secondo principi di trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Il mancato superamento della prova di verifica finale non consente il rilascio dell'attestato.

Al fine di favorire il riconoscimento e la libera circolazione delle persone sul territorio, l'attestato di frequenza deve contenere i seguenti elementi minimi comuni:

- Denominazione del soggetto formatore
- Dati anagrafici del corsista
- Titolo del corso e normativa di riferimento
- Durata del corso
- Firma del soggetto formatore

Le Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano si impegnano a riconoscere reciprocamente gli attestati rilasciati.

Roma, 25 maggio 2011



CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME 12/185/CR6/C9

TITOLI DI STUDIO ABILITANTI PER RESPONSABILE TECNICO DI TINTOLAVANDERIA

DIPLOMI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II° GRADO

- a - diplomi degli Istituti Professionali di Stato, settore Industria e Artigianato secondo il nuovo ordinamento ad indirizzo Manutenzione ed Assistenza tecnica e Produzioni INDUSTRIALI E ARTIGIANALI
- b - diplomi degli Istituti Tecnici, settore Tecnologico, secondo il nuovo ordinamento ad indirizzo MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA, ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA, CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE, SISTEMA MODA
- c – diplomi di Licei secondo il nuovo ordinamento ad indirizzo Scientifico o opzione Scienze Applicate

LAUREE (desunte ex D.M. 4 ottobre 2000)

Area 01 - Scienze matematiche e informatiche

MAT/07 FISICA MATEMATICA

MAT/09 RICERCA OPERATIVA

Area 03 - Scienze chimiche

CHIM/01 CHIMICA ANALITICA

CHIM/02 CHIMICA FISICA

CHIM/03 CHIMICA GENERALE E INORGANICA

CHIM/04 CHIMICA INDUSTRIALE

CHIM/05 SCIENZA E TECNOLOGIA DEI MATERIALI POLIMERICI

CHIM/06 CHIMICA ORGANICA

CHIM/07 FONDAMENTI CHIMICI DELLE TECNOLOGIE

Area 09 - Ingegneria industriale e dell'informazione

ING-IND/12 MISURE MECCANICHE E TERMICHE

ING-IND/13 MECCANICA APPLICATA ALLE MACCHINE

ING-IND/14 PROGETTAZIONE MECCANICA E COSTRUZIONE DI MACCHINE

ING-IND/15 DISEGNO E METODI DELL'INGEGNERIA INDUSTRIALE

ING-IND/16 TECNOLOGIE E SISTEMI DI LAVORAZIONE

ING-IND/17 IMPIANTI INDUSTRIALI MECCANICI

ING-IND/22 SCIENZA E TECNOLOGIA DEI MATERIALI

ING-IND/26 TEORIA DELLO SVILUPPO DEI PROCESSI CHIMICI

ING-IND/27 CHIMICA INDUSTRIALE E TECNOLOGICA

ING-IND/31 ELETTROTECNICA

ING-IND/32 CONVERTITORI, MACCHINE E AZIONAMENTI ELETTRICI

ING-IND/33 SISTEMI ELETTRICI PER L'ENERGIA

ING-INF/01 ELETTRONICA

ING-INF/04 AUTOMATICA

Roma, 20 dicembre 2012



Delibera della Giunta Regionale n. 169 del 28/03/2017

Direzione Generale 11 - Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili

U.O.D. 6 - UOD Formazione professionale

Oggetto dell'Atto:

STANDARD FORMATIVO PER ATTIVITA' DI INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI IMPIANTI ENERGETICI ALIMENTATI DA FONTI RINNOVABILI - FER - AI SENSI D.LGS. 28-2011 E SS.MM.II. - RECEPIMENTO LINEE GUIDA APPROVATE IN CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME DEL 12 GIUGNO 2014.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che

- a) la D.G.R. n. 223 del 27 giugno 2014 ha approvato gli indirizzi sul sistema regionale degli standard professionali e formativi di certificazione e di attestazione;
- b) il Decreto Legislativo 3 marzo 2011 n.28 "Attuazione della Direttiva 2009/28/CE sulla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili (FER)" all'art.15 ed all'allegato 4, così come modificati dagli artt. 17 e 18 del D.L. 4 giugno 2013 n.63, convertito, con modificazioni, dalla Legge 03 agosto 2013, n.90, prevede le modalità di abilitazione all'esercizio dell'attività di installazione e manutenzione straordinaria di caldaie, caminetti e stufe a biomassa, sistemi solari fotovoltaici e termici sugli edifici, sistemi geotermici a bassa entalpia, pompe di calore;
- c) il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 22 gennaio 2008, n.37 "Regolamento concernente l'attuazione dell'art.11 quater-decies, comma 13, lettera a), Legge n.248 del 2 dicembre 2005 recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici", precisa, all'art.3, che l'abilitazione all'esercizio dell'attività è funzione del possesso di specifici requisiti e, all'art.4, definisce i requisiti tecnico-professionali richiesti ai titolari di impresa individuale, legali rappresentanti di imprese ovvero responsabili tecnici da essi preposti con atto formale.

CONSIDERATO che

- a) in Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 12 giugno 2014, Repertorio Atti 14/078/Cr08bis/C9, sono state approvate le Linee Guida contenenti lo "Standard formativo per l'attività di installazione e manutenzione straordinaria di impianti Energetici alimentati da Fonti Rinnovabili (FER) – ai sensi del D.Lgs.28/2011", ex Allegato 1, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente atto;
- b) l'art.15, comma 2, del D.Lgs 28/2011, vigente razione temporis, prevede che le regioni e province autonome attivino un programma di formazione per gli installatori di impianti a fonti rinnovabili sia con riferimento a percorsi formativi con rilascio di prima qualificazione che per l'aggiornamento obbligatorio, a norma del paragrafo 5 "Aggiornamento obbligatorio" delle Linee Guida di cui al punto a), per tutti i soggetti di cui al D.M. 37/2008, art.4, lett. a), b), c), d).

RILEVATO che

- a) all'esito dell'istruttoria effettuata, l'Ufficio competente ha preso in carico l'Allegato 1 riportante le Linee Guida approvate in Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 12 giugno 2014, Repertorio Atti 14/078/Cr08bis/C9, al fine di attivare un programma di formazione per gli installatori di impianti Energetici alimentati da Fonti Rinnovabili (FER).

PRESO ATTO che

- a) per effetto di quanto sopra, nel rispetto degli elementi minimi comuni definiti nelle Linee Guida approvate in sede di Conferenza del 12 giugno 2014 sopra richiamata, veniva approvato con D.D. n.105 del 01/07/2016 (BURC n. 44 del 4 Luglio 2016) lo Standard professionale per la figura di "Installatore e manutentore straordinario di impianti energetici da FER" a seguito delle convocate Sub-Commissioni del 28 Aprile e del 13 Maggio 2016, in seno alla Riforma in atto ex D.G.R. 223/2014, nell'ambito del Settore Economico Professionale "MECCANICA, PRODUZIONE E MANUTENZIONE DI MACCHINE, IMPIANTISTICA".

RITENUTO di

- a) dovere recepire le Linee Guida della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 12 giugno 2014, Repertorio Atti 14/078/Cr08bis/C9, "Standard formativo per l'Attività di Installazione e Manutenzione straordinaria di Impianti Energetici alimentati da Fonti Rinnovabili (FER) – ai sensi del D.Lgs 28/2011", ex Allegato 1, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente atto.

PROPONE e la Giunta, in conformità, a voto unanime

DELIBERA

per i motivi di cui alle premesse che qui si intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. recepire le Linee Guida della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 12 giugno 2014, Repertorio Atti 14/078/Cr08bis/C9, "Standard formativo per l'Attività di Installazione e Manutenzione straordinaria di Impianti Energetici alimentati da Fonti Rinnovabili (FER) – ai sensi del D.Lgs 28/2011", ex Allegato 1, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente atto;
 2. inviare il presente atto:
 - agli Uffici della Direzione Generale 11 al fine di porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti all'approvazione della presente Deliberazione;
 - alla Programmazione Unitaria;
- alla U.D.C.P. Ufficio I – Staff del Capo di Gabinetto per la pubblicazione sul B.U.R.C..



CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME
14/078/CR08bis/C9

**STANDARD FORMATIVO PER L'ATTIVITÀ DI
INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA
DI IMPIANTI ENERGETICI ALIMENTATI
DA FONTI RINNOVABILI (FER) - ai sensi d.lgs.28/2011**

CONTESTO E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento disciplina i corsi di formazione finalizzati al conseguimento dell'attestato di qualificazione professionale di "Installatore e manutentore straordinario di tecnologie energetiche alimentate da fonti rinnovabili", ai sensi del comma 2 dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 3 marzo 2011, n.28, emanato in attuazione della Direttiva 2009/28 CE del Parlamento Europeo.

Il DM 22 gennaio 2008, n. 37 – cui rimanda il suddetto D.lgs. 28/2011 per i requisiti tecnico professionali degli installatori - stabilisce all'articolo 3 che l'imprenditore individuale o il legale rappresentante ovvero il responsabile tecnico, ai fini dell'esercizio delle attività di cui all'art. 1 del DM stesso, deve possedere i requisiti professionali di cui al successivo art. 4.

L'articolo 15, individuando i requisiti tecnico-professionali dei soggetti qualificati con riferimento all'articolo 4, lettere a), b) e c) del D.M. 22 gennaio 2008 n.37, specifica che, **per i soli soggetti di cui alla lettera c)**, deve essere attivato un sistema basato sull'acquisizione di un idoneo titolo di qualificazione professionale.

Pertanto, dal 1 agosto 2013, per tali soggetti la qualificazione di installatore e di manutentore straordinario di impianti FER si acquisisce a seguito di un periodo di formazione, svolto ai sensi del punto 4 dell'Allegato 4 del D.lgs. 28/2011, e del superamento del percorso formativo di qualificazione professionale di cui alle presenti Linee guida.

Specificamente, invece, tutti i soggetti di cui all'articolo 4, lettere a), b) e c) del D.M. 22 gennaio 2008 n.37 devono frequentare percorsi di aggiornamento, come meglio declinato al successivo punto 5.

La formazione degli installatori è di competenza delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano, che provvedono alla definizione degli standard dei percorsi formativi secondo i criteri di cui all'allegato 4 del D.Lgs. 3 marzo 2011 n.28, nonché alla programmazione dei corsi sulla base dei fabbisogni localmente rilevati, nel rispetto degli elementi minimi comuni definiti dal presente documento e sulla base delle disposizioni vigenti in materia di formazione professionale.

I corsi di formazione sono erogati dalle Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano direttamente o attraverso soggetti accreditati, in conformità al modello definito ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni e Province Autonome del 20/03/2008, e/o attraverso soggetti specificamente autorizzati, in base alle disposizioni adottate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma.

Le Province Autonome di Trento e Bolzano provvedono alle finalità del presente documento nell'ambito delle competenze ad esse attribuite dallo statuto speciale e dalle norme di attuazione e secondo quanto disposto dai rispettivi ordinamenti.

1. REQUISITI DI AMMISSIONE AL CORSO

Per gli stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo. Tale conoscenza deve eventualmente essere verificata attraverso un test di ingresso da effettuarsi presso l'ente di formazione, che lo conserva agli atti.

2. ARTICOLAZIONE DEL CORSO DI FORMAZIONE

Data la diversa tipologia di impianti previsti (stufe, caminetti e generatori di calore alimentati da biomasse, sistemi solari fotovoltaici e sistemi solari termici, sistemi geotermici poco profondi e pompe di calore) sono individuati **quattro standard specifici** a valle di un Modulo unico propedeutico.

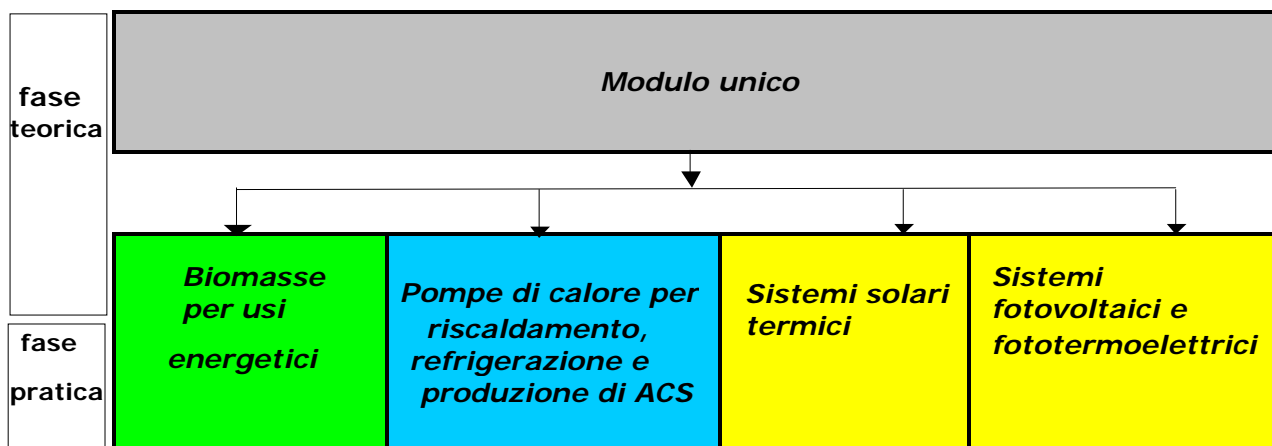
Il corso è articolato in due fasi metodologiche: una teorica, erogabile anche in modalità FAD, ed una pratica da svolgere presso strutture che rispettino i requisiti di cui all'Allegato 1).

Il Modulo unico comune e propedeutico concerne l'inquadramento generale delle problematiche legate allo sfruttamento delle fonti rinnovabili nel panorama nazionale ed europeo con gli opportuni richiami di normativa generale, tecnica e di sicurezza che riguardano l'installazione e la manutenzione, anche straordinaria, di impianti alimentati da FER.

I Moduli specifici per ogni macrotipologia impiantistica prevedono una parte di teoria ed una di pratica.

La fase pratica si sostanzia nelle attività inerenti l'installazione fisica degli impianti e della loro manutenzione straordinaria.

Gli standard formativi di cui all'Allegato 1) costituiscono il punto di riferimento per la progettazione dei percorsi, che dovranno riferirsi specificamente a ciascuna macrotipologia impiantistica di cui allo schema che segue.



Schema del corso

3. DURATA DEL CORSO

Il percorso formativo ha una durata minima di 80 ore così suddivise:

- 20 ore per il modulo comune;
- 60 ore per i moduli specifici, di cui almeno 20 di pratica.

Le Regioni nell'ambito dei propri sistemi possono definire specifici criteri per il riconoscimento dei crediti formativi acquisiti in contesti formativi e/o professionali.

4. ESAME FINALE E ATTESTATO DI QUALIFICAZIONE

Ai fini dell'ammissione all'esame è obbligatoria la frequenza ad almeno l'80% delle ore complessive del corso.

La prova finale è costituita da una prova teorica e da una prova pratica. Quest'ultima mira a verificare la corretta installazione dell'impianto FER.

La prova finale deve essere organizzata e gestita secondo principi di trasparenza e tracciabilità delle procedure dall'ente di formazione.

Al superamento positivo dell'esame viene rilasciato l'attestato di qualificazione professionale di *"Installatore e manutentore straordinario di impianti energetici alimentati da fonti rinnovabili"*, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del Decreto Legislativo 3 marzo 2011 n. 28.

Al fine di favorire il riconoscimento e la libera circolazione delle persone sul territorio, l'attestato di qualificazione deve contenere i seguenti elementi minimi comuni:

- Denominazione del soggetto accreditato e/o autorizzato alla formazione ed alla certificazione
- Dati anagrafici del titolare dell'attestato
- Titolo del corso e normativa di riferimento
- Specifica macrotipologia impiantistica cui si riferisce la formazione
- Durata del corso
- Firma del soggetto formatore.

Le Regioni provvedono alla definizione della composizione delle commissioni d'esame e delle prove di esame nel rispetto della propria regolamentazione.

Il riconoscimento del titolo di qualificazione professionale rilasciato da altro Stato membro è effettuato sulla base dei principi e criteri di cui al Decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 206, nel rispetto dell'Allegato IV.

5. AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO

L'aggiornamento è obbligatorio, a norma del comma 1, lett. f dell'allegato 4 al D.lgs. 3 marzo 2011 n. 28.

Pertanto, coloro che hanno conseguito la qualificazione di cui all'art. 15, comma 1 del D.lgs. 28/2011, sono tenuti a partecipare ad attività formative di aggiornamento ogni 3 anni, che decorrono quindi dal 1 agosto 2013.

La durata minima dell'aggiornamento è pari a 16 ore e può essere realizzato anche attraverso modalità FAD, secondo le indicazioni di ciascuna Regione. La frequenza del corso è obbligatoria al 100% ed al termine viene rilasciato un attestato di frequenza.

6. REQUISITI DI STRUTTURE ED ATTREZZATURE

L'ente di formazione deve disporre delle adeguate strutture e attrezzature per poter impartire la necessaria formazione frontale e pratica.

Nello specifico i laboratori per l'erogazione delle attività pratiche devono disporre di attrezzature specifiche dedicate ad ogni singolo percorso oggetto di qualificazione.

La formazione a carattere pratico si sostanzia di esercitazioni in aula e in laboratorio, su attrezzature e circuiti a carattere didattico e/o su simulatori, in condizioni di sicurezza, dimostrative ed esemplificative relative ai processi di lavoro dell'installatore:

- scelta della componentistica
- condizioni, controllo e modalità di funzionamento dell'impianto
- collaudo
- manutenzione.

I laboratori devono garantire la realizzazione di esercitazioni finalizzate all'utilizzo di strumenti, procedure e tecniche di montaggio tipici dell'impiantistica idraulica, meccanica ed elettrica, come all'effettuazione di misure termoidrauliche, elettriche, di temperatura, di pressione, ecc. Devono disporre inoltre delle attrezzature necessarie ad effettuare le operazioni di intervento meccanico, termoidraulico ed elettrico relative al montaggio dei componenti e di messa in opera dell'impianto.

Fatta salva la presenza di attrezzature, macchinari, strumenti di misura, di controllo, di monitoraggio, apparecchiature per la misura delle grandezze elettriche, e fisiche (idrauliche, pressione, temperatura, etc..) i laboratori si caratterizzano in modo specifico per ogni singolo percorso, mettendo a disposizione di docenti e partecipanti diversi modelli di apparecchi con differenti tecnologie da individuare tra le più attuali e diffuse, sistemi impiantistici completi e potenzialmente funzionanti che prevedano la possibilità di simulazione di verifiche, montaggi e manutenzioni dei singoli componenti, simulando anche eventuali guasti.

I laboratori inoltre dovranno rispettare la vigente normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro. I laboratori potranno non essere di proprietà dell'organizzatore del percorso formativo, ma all'atto della pubblicazione del corso occorrerà dichiarare quali laboratori saranno utilizzati ed averne regolare disponibilità.

Le Regioni o Province Autonome potranno verificare a campione l'idoneità dei laboratori, anche attraverso enti o società controllate o partecipate di supporto tecnico.

7. REQUISITI DEI FORMATORI

I formatori devono essere in possesso sia di una esperienza documentata, almeno quinquennale, nella progettazione e/o gestione e/o manutenzione di impianti FER, sia di una conoscenza adeguata della legislazione e della normativa, nell'ambito della specifica tematica oggetto della docenza. Possono svolgere l'attività di formatore anche i tecnici che operano presso i produttori di tecnologie con almeno 5 anni di esperienza lavorativa nel settore.

Roma, 12 giugno 2014

DESCRITTIVO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

Denominazione della figura	TECNICO INSTALLATORE E MANUTENTORE STRAORDINARIO DI TECNOLOGIE ENERGETICHE ALIMENTATE DA FONTI RINNOVABILI	
Professioni NUP/ISTAT correlate	6	Artigiani e operai specializzati e agricoltori
	6.1.3.6	Idraulici e posatori di tubazioni idrauliche e di gas
	6.1.3.6.1	Idraulici nelle costruzioni civili
	6.1.3.6.2	Installatori di impianti termici nelle costruzioni civili
	6.1.3.7	Elettricisti nelle costruzioni civili ed assimilati
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	35.30	Fornitura di vapore e aria condizionata
	36.00	Raccolta, trattamento e fornitura di acqua
	43.22	Installazione di impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento dell'aria

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
<p>A Gestione organizzativa del lavoro</p> <p>Attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione compiti, tempi e modalità operative - Coordinamento operativo - Controllo avanzamento del lavoro - Ottimizzazione degli standard di qualità - Prevenzione situazioni di rischio 	<p>Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di installazione e/o manutenzione straordinaria dell'impianto FER</p> <p>Identificare situazioni di rischio potenziale nell'ambito della sicurezza, adottando comportamenti per una gestione efficace ed efficiente delle attività</p>
<p>B Rapporto con i clienti</p> <p>Attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione esigenze del cliente - Gestione customer care 	<p>Interagire con il cliente per coniugare la domanda con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili</p>
<p>C Progettazione</p> <p>Attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione schemi di impianto - Stesura manuali d'uso 	<p>Dimensionare impianti FER termo-idraulici/elettrici</p>

<p>D Gestione anche documentale dell'approvvigionamento e delle attività</p> <p>Attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificazione fabbisogno Elaborazione preventivi e documenti di rendicontazione - Gestione scorte ed approvvigionamento 	<p>Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali, curando il processo di approvvigionamento</p>
<p>E Verifica dell'impianto</p> <p>Attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e collaudo dell'impianto - Predisposizione della documentazione 	<p>Verificare il funzionamento dell'impianto FER, predisponendo la documentazione richiesta</p>

COMPETENZA 1 - MODULO UNICO	
Interagire con il cliente per coniugare la domanda con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili	
ABILITÀ MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Individuare modalità di interazione differenziate in relazione a situazioni e interlocutori - Acquisire e condividere all'interno della propria organizzazione informazioni ed istruzioni, anche con l'uso di tecnologie - Applicare tecniche di interazione con il cliente - Rilevare situazioni di insoddisfazione del cliente e adottare comportamenti risolutivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Tecniche di ascolto e di comunicazione - Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con il supporto di tecnologie informatiche e applicativi - Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction - Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA 2 – MODULO UNICO	
Identificare situazioni di rischio potenziale nell'ambito della sicurezza, adottando comportamenti per una gestione efficace ed efficiente delle attività	
ABILITÀ MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente nel luogo di lavoro, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione - Identificare i fabbisogni formativi del personale - Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità - Prefigurare forme comportamentali di prevenzione - Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 81/2008 e regolamentazioni connesse - Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio - Normativa ambientale e fattori di inquinamento - Normativa CEI/UNI di settore, sistemi di qualità e principali modelli - Preventivistica - Elementi di organizzazione del lavoro - Elementi di gestione delle risorse umane

COMPETENZA SPECIFICA 1 Dimensionare impianti FER termo-idraulici/elettrici	
ABILITÀ MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Definire le specifiche tecniche di impianti FER termo-idraulici/elettrici - Applicare metodi di verifica fattibilità tecnica - Elaborare lo schema funzionale dell'impianto - Applicare tecniche di disegno strutturale dell'impianto - Capacità di lettura ed applicazione di manuali d'uso e schede tecniche 	<ul style="list-style-type: none"> - Componentistica termo-idraulica/elettrica - Disegno tecnico - Elementi di impiantistica FER termo-idraulica/elettrica

COMPETENZA SPECIFICA 2 Predisporre documenti relativi alle attività ed ai materiali, curando il processo di approvvigionamento	
ABILITÀ MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare tecniche di rilevazione dei costi delle singole attività - Applicare tecniche di analisi dei tempi e metodi per l'uso ottimale di materiali e attrezzature - Identificare le esigenze di acquisto di attrezzature e materiali e la relativa gestione - Applicare tecniche di rendicontazione delle attività e dei materiali, anche in termini di contabilizzazione dei diversi stadi di avanzamento lavori - Applicare criteri e tecniche per approvvigionamento e deposito di materiali e attrezzature - Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura - Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di budgeting - Elementi di contabilità dei costi - Modulistica e procedure per la rilevazione dei costi - Tecniche di rendicontazione - Attrezzature e materiali del settore idraulico/termico/elettrico - Tecniche di gestione scorte e giacenze nonché di approvvigionamento

COMPETENZA SPECIFICA 3	
Condurre le fasi di lavoro sulla base delle specifiche di progetto, presidiando l'attività di installazione e/o manutenzione straordinaria dell'impianto FER	
ABILITÀ MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività - Individuare anomalie nel processo di installazione e/o manutenzione - Applicare metodiche per rilevare e segnalare il fabbisogno formativo del personale 	<ul style="list-style-type: none"> - Attrezzature e risorse tecnologiche per la realizzazione di impianti FER - Elementi di organizzazione del lavoro e procedure di gestione delle risorse umane - Normativa CEI/UNI di settore - Sistema di qualità e principali modelli - Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità - Tecniche e strumenti per il controllo dell'impianto

COMPETENZA SPECIFICA 4	
Verificare il funzionamento dell'impianto FER, predisponendo la documentazione richiesta	
ABILITÀ MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare metodi per la predisposizione di un piano di verifica e collaudo - Utilizzare strumenti di misura e verifica - Applicare metodiche e tecniche di taratura e regolazione - Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> - Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica - Norme CEI/UNI - Strumenti di misura e verifica - Tecniche di collaudo degli impianti termici - Tecniche di messa a punto regolazione degli impianti termici



Delibera della Giunta Regionale n. 170 del 28/03/2017

Direzione Generale 11 - Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili

U.O.D. 6 - UOD Formazione professionale

Oggetto dell'Atto:

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE - TECNICO DEL RESTAURO DI BENI CULTURALI
- RECEPIMENTO ACCORDO IN CONFERENZA STATO, REGIONI E PROVINCE
AUTONOME DEL 25 LUGLIO 2012 - EX D.M. 26 MAGGIO 2009 N. 86.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che

1. la Deliberazione di G.R. n.223 del 27 giugno 2014 istituisce il Repertorio regionale dei Titoli e delle Qualificazioni;
2. il Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 definisce le norme generali e i livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, dal comma 58 a 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92;
3. la Legge 14 gennaio 2013 n.7 "Modifica della disciplina transitoria del conseguimento delle qualifiche professionali di restauratore di beni culturali e di collaboratore restauratore di beni culturali" all'art.1 modifica l'art.182 del Codice di cui al D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42;
4. l'Accordo adottato in Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome, Repertorio Atti 165/CSR del 25/07/2012 reca lo "Standard professionale e formativo del Tecnico del Restauro di Beni Culturali di cui all'art.2, comma 2, del D.M. del 26 maggio 2009, n.86";
5. il Decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (di seguito MIBAC) n.86 del 26 maggio 2009 approva il "Regolamento concernente la definizione del profilo di competenza dei restauratori o altre attività di conservazione dei beni culturali mobili e delle superfici decorate di beni architettonici ai sensi dell'art.29, comma 7 del D.Lgs.42/2004" e, in particolare, l'art. 2, comma 1, stabilisce, relativamente alla figura professionale del "Tecnico del Restauro di Beni Culturali" corrispondenza con quella di "Collaboratore Restauratore di Beni Culturali";
6. il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e, in particolare, l'art. 29, comma 10, definisce la formazione delle figure professionali che svolgono attività complementari al restauro o altre attività di conservazione.

CONSIDERATO che è demandata alle Regioni e alle Province Autonome di Trento e Bolzano la programmazione e l'organizzazione della formazione professionale, sulla base dei fabbisogni localmente rilevati nel rispetto degli elementi minimi comuni definiti nell'Accordo CSR del 25/07/2012 e sulla base delle disposizioni vigenti in materia di Beni e Attività Culturali.

RILEVATO pertanto che occorre procedere alla regolamentazione dei percorsi formativi per "Tecnico del Restauro di Beni Culturali" da attivarsi esclusivamente a cura di Agenzie accreditate sul territorio ai sensi della D.G.R. 242/2013 e ss.mm.ii., il cui Standard professionale e formativo è elaborato in sede di Conferenza come richiamato in PREMESSA.

RITENUTO di

- a) dovere recepire l'Accordo adottato in Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome, Repertorio Atti 165/CSR del 25/07/2012, per la definizione dello Standard professionale e formativo del "Tecnico del Restauro di Beni Culturali", di cui all'art. 2 del Decreto del MIBAC del 26 maggio 2009, n.86, giusto **Allegato 1**, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente atto.

PROPONE e la Giunta, in conformità, a voti unanimi

DELIBERA

per i motivi di cui alle premesse che qui si intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. recepire l'Accordo adottato in Conferenza Stato, Regioni e Province Autonome, Repertorio Atti 165/CSR del 25/07/2012, per la definizione dello Standard professionale e formativo del "Tecnico del Restauro di Beni Culturali", di cui all'art. 2 del Decreto del MIBAC del 26 maggio 2009, n.86, giusto **Allegato 1**, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente atto;
 2. inviare il presente atto:
 - agli Uffici della Direzione Generale 11 al fine di porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti all'approvazione della presente Deliberazione;
 - alla Programmazione Unitaria;
- alla U.D.C.P. Ufficio I – Staff del Capo di Gabinetto per la pubblicazione sul B.U.R.C..



*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E BOLZANO

Accordo sul documento recante "Standard formativo e professionale del tecnico del restauro di cui all'art. 2, comma 2 del D.M. del 26 maggio 2009, n. 86". Codice sito: 4.16/2011/15

Accordo ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281.

Repertorio n. 165 del 25 luglio 2012

**LA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE
PROVINCE AUTONOME DI TRENTO E BOLZANO**

nell'odierna seduta del 25 luglio 2012

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, denominato "Codice dei beni culturali e del paesaggio" che all'art. 29, comma 10 prevede l'accordo in seno a questa Conferenza per la disciplina della formazione delle figure professionali in materia di restauro;

VISTO il decreto ministeriale del 26 maggio 2009, n. 86, recante il regolamento della definizione dei profili di competenza dei restauratori e degli altri operatori in materia di restauro;

VISTA la nota del Presidente della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome del 28 ottobre 2011, con la quale ha trasmesso il documento in argomento a questa Conferenza;

VISTA la richiesta della Regione Calabria, Coordinatore della Commissione per i beni e le attività culturali, prot. 402 del 25 gennaio 2012, con la quale è stata evidenziata la necessità di aprire un tavolo tecnico di confronto tra le Regioni ed il Ministero per i beni e le attività culturali sulle figure professionali del settore restauro;

VISTA la nota di questo Ufficio di Segreteria, prot. n. 972 del 24 febbraio 2012, con la quale è stato convocato il tavolo tecnico di confronto sulle figure professionali del settore per il 1° marzo 2012;





*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*

CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI
TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME
DI TRENTO E BOLZANO

CONSIDERATO l'esito della riunione tecnica, nella quale le Regioni hanno presentato una bozza del documento recante "Standard formativo e professionale del tecnico del restauro di cui all'art. 2, comma 2 del D.M. del 26 maggio 2009, n. 86", diramato da questo Ufficio di Segreteria con nota prot. n. 1149 del 5 marzo 2012;

VISTA la nota prot. n. 1402 del 20 marzo 2012, con la quale il Capo dell'Ufficio legislativo del Ministero per i beni e le attività culturali ha formulato le valutazioni sulla proposta dell'accordo in argomento, diramate alle Regioni da questo Ufficio di Segreteria con nota prot. n. 1486 del 23 marzo 2012;

VISTA la nota prot. n. 2729 del 29 maggio 2012, con la quale questo Ufficio di Segreteria ha convocato una riunione tecnica per il 12 giugno 2012 al fine del completamento dell'iter istruttorio;

CONSIDERATI gli esiti della suddetta riunione tecnica, nel corso della quale è stato raggiunto l'accordo, questo Ufficio di Segreteria, con nota prot. n. 3115 del 19 giugno 2012, ha diramato il testo definitivo formulato dalle Regioni ed approvato dal Ministero per i beni e le attività culturali;

CONSIDERATI gli esiti dell'odierna seduta di questa Conferenza, nel corso della quale le Regioni hanno espresso il loro avviso favorevole all'accordo e hanno chiesto l'istituzione di un tavolo con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed il Ministero per i Beni e le Attività Culturali per il riconoscimento dei crediti universitari formativi;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

nei termini di cui in premessa, ai sensi dell'art.4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sul documento recante "Standard formativo e professionale del tecnico del restauro di cui all'art. 2, comma 2 del D.M. del 26 maggio 2009, n. 86"

IL DIRETTORE

Cons. Ermenegilda Siniscalchi



IL PRESIDENTE

Dott. Piero Gnudi

Allegato A

STANDARD PROFESSIONALE DEL "TECNICO DEL RESTAURO DI BENI CULTURALI"

DENOMINAZIONE DELLA FIGURA	Tecnico del restauro di beni culturali
LIVELLO EQF	/
REFERENZIAZIONI	NUP 2006: 2.5.5.1.3 - Restauratori di opere d'arte ATECO 2007: 90.03.02 - Attività di conservazione e restauro di opere d'arte ISCO 2008: 2659 Specialisti in discipline artistico-espressive non classificati altrove
PROCESSO DI LAVORO / AREE DI ATTIVITÀ	Prevenzione / Manutenzione / Restauro 1. STUDIO PRELIMINARE DEL BENE E DEL CONTESTO 2. REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO (Prevenzione/Manutenzione/Restauro) 3. DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE 4. GESTIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO E MOVIMENTAZIONE DEL BENE
	1. STUDIO PRELIMINARE DEL BENE E DEL CONTESTO - ricerca finalizzata alla ricostruzione storica, culturale e conservativa del bene - rilevamento delle tecniche esecutive e dei materiali costitutivi e rilievo grafico e fotografico dei manufatti - redazione del dossier grafico, fotografico, documentale e raccolta dei dati per la stesura delle relazioni tecniche conservative - raccolta dati per la valutazione delle condizioni di degrado del bene e delle interazioni tra l'opera e il suo contesto 2. REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO (Prevenzione/Manutenzione/Restauro) - esecuzione in sicurezza del piano di conservazione, delle operazioni /attività assegnate di prevenzione, manutenzione e restauro del bene culturale, sotto la direzione e il controllo del restauratore 3. DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE - predisposizione della documentazione di tutte le fasi di lavoro eseguite - archiviazione dei documenti redatti (in forma cartacea, video, digitale, fotografica) - compilazione e aggiornamento dei documenti di propria competenza relativi a cantiere/laboratorio 4. GESTIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO E MOVIMENTAZIONE DEL BENE - Preparazione di materiali e attrezzature da usare nelle varie fasi di intervento, secondo le indicazioni fornite dal restauratore - monitoraggio del fabbisogno dei materiali e delle attrezzature necessarie all'attuazione del piano di conservazione - quotidiano avvio operativo, riordino e chiusura del cantiere/laboratorio, operando in sicurezza per quanto di propria competenza - partecipazione alle operazioni di imballaggio e movimentazione del bene in sicurezza, sotto la direzione e il controllo del restauratore e in collaborazione con le altre professionalità e figure coinvolte
DESCRIZIONE	Il tecnico del restauro di beni culturali mobili e superfici decorate di beni architettonici, è la figura professionale che collabora con il restauratore

	<p>eseguendo, con autonomia decisionale strettamente afferente alle proprie competenze tecniche, azioni dirette ed indirette per limitare i processi di degrado dei beni ed assicurarne la conservazione, operazioni di cui garantisce la corretta esecuzione secondo le indicazioni metodologiche ed operative, sotto la direzione ed il controllo diretto del restauratore.</p> <p>Ha la responsabilità della cura dell'ambiente di lavoro e delle attrezzature, cura la preparazione dei materiali necessari per gli interventi, secondo le indicazioni metodologiche del restauratore (art. 2, Co. 1, D.M. 86/09).</p>
COMPETENZA	<i>(Elementi minimi di competenza, anche articolati in abilità e conoscenze)</i>
ABILITÀ MINIME	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le caratteristiche storico-tecniche del bene - Utilizzare tecniche di rilievo dei manufatti (fotografico, grafico, geometrico, materico, ecc.) - Individuare le tecniche esecutive e i materiali costitutivi - Riconoscere le alterazioni e le forme di degrado del bene - Comprendere le indicazioni e le specifiche tecniche definite dal restauratore nell'ambito del piano di intervento - Utilizzare, in sicurezza, strumenti e tecniche di realizzazione di interventi di prevenzione, manutenzione e restauro del bene e dei supporti, sulla base delle indicazioni fornite dal restauratore ed in collaborazione con il team di lavoro - Utilizzare per gli interventi di restauro il principio di sostituzione delle sostanze nocive e conoscere materiali e tecniche a basso impatto ambientale - Riconoscere eventuali anomalie che possono emergere in corso d'opera rispetto al piano di conservazione - Utilizzare tecniche e strumenti di rilevamento dei valori ambientali indoor - Utilizzare tecniche e strumenti di reporting e documentazione (anche grafica e fotografica) delle fasi, delle modalità esecutive e dei risultati dell'intervento - Applicare le procedure di archiviazione e catalogazione dei documenti tecnici - Applicare tecniche di controllo, preparazione e manutenzione del materiale, degli strumenti e degli attrezzi - Utilizzare tecniche di rifornimento e stoccaggio di attrezzature e materiali - Utilizzare tecniche di allestimento e messa in sicurezza dell'area di lavoro - Conoscere ed utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale e i Dispositivi di Protezione Collettiva previsti dagli specifici piani di sicurezza - Utilizzare tecniche di movimentazione del bene e di imballaggio in base alle caratteristiche del bene e secondo le indicazioni tecniche del restauratore
CONOSCENZE ESSENZIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di fisica, chimica, biologia (applicata e diagnostica) - Fondamenti di storia dell'arte - Caratteristiche storico artistiche delle diverse tipologie di beni culturali - Iconografia e iconologia - Storia delle tecniche artistiche - Storia del restauro - Tecnologia dei materiali costitutivi dei beni - Tecnologia dei materiali di restauro (compresi i materiali a basso impatto ambientale) - Fenomenologia del degrado dei beni - Metodologie e tecniche di intervento (prevenzione/manutenzione/restauro),

	<p>anche a basso impatto ambientale</p> <ul style="list-style-type: none">- Parametri ambientali ottimali di conservazione delle differenti tipologie di beni- Principali tecniche diagnostiche- Metodi e tecniche di disegno e rilievo- Tecniche e strumenti di riproduzione grafica, fotografica e di digitalizzazione- Principali sistemi operativi e applicativi informatici (compresi i programmi grafici/fotografici)- Tecniche di documentazione, catalogazione e archiviazione- Smaltimento e stoccaggio dei materiali e sostanze nocive / tossiche- Tecniche e materiali di imballaggio, trasporto e deposito dei beni- Tecniche di gestione del magazzino- Elementi di legislazione sui beni culturali- Normativa di settore (restauro)- Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro- Elementi di diritto del lavoro- Lingua straniera tecnica
LIVELLO	Possiede autonomia decisionale strettamente afferente alle proprie competenze tecniche, nell'ambito di quanto metodologicamente ed operativamente definito dal restauratore.
CONTESTO CARATTERIZZANTE	Opera in ambito pubblico e privato, sulle superfici architettoniche decorate e di pregio e su beni mobili tutelati come beni culturali per i quali sia previsto un progetto conservativo.

Allegato B**STANDARD FORMATIVO DEL “TECNICO DEL RESTAURO DI BENI CULTURALI”****SOGGETTI FORMATORI**

I corsi di formazione sono erogati dalle Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano direttamente o attraverso soggetti accreditati, in conformità al modello definito ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni e Province Autonome del 20/03/2008, e/o attraverso soggetti specificamente autorizzati in base alle disposizioni adottate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma. I suddetti soggetti accreditati e/o autorizzati, essendo in possesso di idonei requisiti, realizzano il processo di certificazione nel rispetto di quanto stabilito nell' *“Accordo ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la definizione di un Sistema Nazionale di certificazione delle competenze comunque acquisite in apprendistato a norma dell'art. 6 del decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167”*, adottato nella seduta del 19 aprile 2012, rep. Atti n. 96, garantendo così il carattere pubblico della certificazione finale.

Con riferimento ai requisiti per le dotazioni dei laboratori di restauro, i soggetti erogatori dei percorsi formativi dovranno attenersi ai requisiti di cui all'art.2 , comma 2, lett.d), del decreto interministeriale 7 febbraio 2011, come individuati dalla Commissione Tecnica per le attività istruttorie finalizzate all'accREDITAMENTO delle istituzioni formative per l'insegnamento e la vigilanza sull'insegnamento del restauro, istituita dal Decreto interministeriale stesso in attuazione dell'art.5, comma 1, del DM 87/2009.

In fase di prima applicazione i requisiti sono quelli di cui al documento “Requisiti minimi delle dotazioni per i laboratori di restauro, redatto dalla suddetta Commissione Tecnica, di cui all'allegato B1) del presente Accordo.

Le eventuali modifiche ai requisiti per le dotazioni dei laboratori di restauro saranno comunicate dalla Commissione Tecnica alla Segreteria Tecnica della Conferenza Stato-Regioni per la presa d'atto necessaria all'integrazione e modifica dell'Allegato B1).

Con riferimento alle caratteristiche del corpo docente per le discipline tecniche di restauro teorico e di laboratorio/cantiere, i soggetti erogatori dei percorsi formativi dovranno attenersi a quanto previsto dalla seguente tabella.

CORPO DOCENTE per le DISCIPLINE TECNICHE DI RESTAURO TEORICO E DI LABORATORIO/CANTIERE corso TECNICO DEL RESTAURO di BBCC			
DOCENTE RESPONSABILE (svolge le ore afferenti le discipline tecniche del restauro)		DOCENTE ASSISTENTE (svolge al massimo il 50% delle ore, sotto la direzione del Docente responsabile, afferenti le discipline tecniche del restauro coerenti con le azioni di pertinenza rispetto alle figure professionali ai sensi degli artt. 2 e 3 del DM 86/2009)	
REQUISITO BASE: RESTAURATORE INOLTRE in possesso dei seguenti requisiti A o B o C o D o E o F		REQUISITO BASE: RESTAURATORE ovvero TECNICO DEL RESTAURO DI BENI CULTURALI ovvero TECNICO DEL RESTAURO DI BENI CULTURALI CON COMPETENZE SETTORIALI INOLTRE in possesso dei seguenti requisiti B o C o F	
A 1	attività di docenza per almeno 1 anno presso Scuole di alta formazione e di studio (ai sensi dell'art.9 D.L. 20 ottobre 1998, n. 368) o Università		
e			
A 2	esperienza professionale di restauro di almeno 2 anni		
B 1	attività di docenza per almeno un biennio continuativo presso corsi di restauro attivati dalle Scuole di restauro regionali o attività di docenza presso corsi attivati dalle accademie di belle arti della durata di almeno 2 anni	B 1	attività di docenza per almeno un biennio continuativo presso corsi di restauro attivati dalle Scuole di restauro regionali
e		e	
B 2	esperienza professionale di restauro di almeno 3 anni connotata dalla responsabilità diretta nella gestione tecnica degli interventi	B 2	esperienza professionale di restauro di almeno 3 anni
C	abbiamo maturato un' esperienza professionale di restauro , connotata dalla responsabilità diretta nella gestione tecnica degli interventi, di almeno 6 anni	C	abbiamo maturato un' esperienza professionale di restauro di almeno 8 anni
D	siano docenti universitari		
E	siano docenti di accademie di belle arti (afferenti ai settori scientifico-disciplinari ABPR 24,25,26,27,28, di cui al D.M. 89 del 3 luglio 2009)		
F	siano diplomati all'estero e si trovino in una delle situazioni sopra citate ed abbiano ottenuto il riconoscimento dell' equipollenza del titolo , dell'istruzione e	F	siano diplomati all'estero e si trovino in una delle situazioni sopra citate ed abbiano ottenuto il riconoscimento dell' equipollenza del titolo , dell'istruzione e dell'attività

	dell'attività professionale		professionale
CARATTERISTICHE DEL CORPO DOCENTE per le DISCIPLINE STORICO ARTISTICHE e SCIENTIFICHE <i>con particolare riferimento agli insegnamenti da impartire</i>			
A	professori o ricercatori universitari		
B	docenti di ruolo di accademie di belle arti (inquadri nelle discipline di cui al D.M. D.M. 89 del 3 luglio 2009))		
C	docenti che abbiano svolto per almeno 3 anni attività di insegnamento presso Scuole di alta formazione e studio oppure Scuole di restauro regionali oppure Scuole superiori, se coerenti con livello e contenuti dello specifico insegnamento da impartire		
D	dirigenti e funzionari tecnico-scientifici, scientifici e amministrativi delle amministrazioni preposte alla tutela dei bbcc		
E	laureati e professionisti con adeguato curriculum professionale		

REQUISITI DI AMMISSIONE AL CORSO

Al fine dell'ammissione al corso di formazione è richiesto il possesso di:

- diploma di scuola secondaria superiore;
ovvero
- qualifica almeno triennale, anche del sistema di Istruzione e Formazione Professionale.

L'accesso al percorso formativo può essere preceduto da un'attività di orientamento finalizzata ad una proficua partecipazione alla formazione e all'esercizio della professione. Coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero devono presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente, che ne attesti l'equipollenza/corrispondenza di valore con i titoli rilasciati nello Stato di provenienza ai fini della verifica del livello di scolarizzazione.

Per gli stranieri è inoltre indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo. Tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti dell'Istituzione Formativa.

DURATA ED ARTICOLAZIONE DEL CORSO DI FORMAZIONE

Il corso di formazione ha una durata complessiva minima di 2700 ore, articolate in tre annualità, fatte salve le disposizioni delle Regioni e Province Autonome di Trento e Bolzano inerenti il riconoscimento di crediti formativi, acquisiti in percorsi/contesti formativi e/o professionali.

Almeno il 60% di tale monte ore deve essere destinato ad attività pratiche, quali laboratorio, cantiere o altro.

Una percentuale non inferiore al 60% delle attività tecnico-didattiche deve essere svolta su manufatti qualificabili come beni culturali, ai sensi del Codice dei beni culturali.

ESAME FINALE E ATTESTAZIONE

Al termine del corso sono ammessi alla prova di verifica coloro che hanno frequentato almeno il 75% delle ore di formazione complessive previste.

La prova d'esame è finalizzata ad accertare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze tecnico-professionali previste nello standard professionale e sviluppate nel percorso formativo.

Tra i componenti della Commissione d'esame deve essere previsto anche un rappresentante delle Soprintendenze operanti nei territori di riferimento.

La prova d'esame deve essere organizzata e gestita secondo principi di trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Al termine del percorso verrà rilasciata una certificazione delle competenze acquisite, che ha valore pubblico, garantito dalle Regioni e dalle Province autonome, titolari della funzione certificatoria, realizzatasi attraverso un processo di accertamento e di convalida con riferimento allo standard formativo e professionale adottato, nel rispetto di quanto stabilito nell'*"Accordo ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la definizione di un Sistema Nazionale di certificazione delle competenze comunque acquisite in apprendistato a norma dell'art. 6 del decreto legislativo 14 settembre 2011, n. 167"*, adottato nella seduta del 19 aprile 2012, rep. Atti n. 96.

La certificazione rilasciata al termine del percorso formativo è di *"Tecnico del restauro di beni culturali"*, ai sensi del DM n.86/2009, con l'indicazione dell'indirizzo specifico di riferimento del corso.

Tale attestazione è valida su tutto il territorio nazionale e consente l'iscrizione nell'Elenco Nazionale dei Tecnici del restauro di beni culturali, redatto a livello nazionale dal Ministero dei beni culturali.



Delibera della Giunta Regionale n. 161 del 28/03/2017

Direzione Generale 13 - Direzione Generale per le risorse finanziarie

Oggetto dell'Atto:

RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE REGIONALI - DETERMINAZIONI.

PREMESSO

- a. che la riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali regionali può essere effettuata tramite ruolo, ai sensi dei decreti legislativi 26 febbraio 1999 n.46 e 13 aprile 1999 n.112 e succ. mod. oppure tramite ingiunzione fiscale così come disciplinato dal testo unico di cui al regio decreto 14 aprile 1910 n. 639;
- b. che la Regione Campania, all'art. 1, comma 23 del disegno di legge collegato alla legge di stabilità recante *“Misure per l'efficientamento dell'azione amministrativa e l'attuazione degli obiettivi fissati dal DEFR 2017 – Collegato alla legge di stabilità regionale per il 2017”*, approvato nella seduta consiliare del 24 marzo 2017, ha disposto che *“Al fine di rafforzare le attività di accertamento e riscossione dei tributi e di tutte le entrate regionali, la Giunta regionale può individuare, attraverso procedure di evidenza pubblica, un soggetto esterno individuato sul mercato ovvero un soggetto giuridico in house a cui affidare dette attività, anche disgiuntamente, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea vigente in materia e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica”*;

CONSIDERATO

- a. che le procedure di riscossione coattiva mediante ruolo operate da Equitalia S.p.A. sono disciplinate da norme statali che limitano la flessibilità operativa degli Enti che se ne avvalgono;
- b. che, in ragione delle peculiarità del tessuto socio/economico campano, assume rilevanza strategica l'estensione del governo del processo tributario anche all'ultima fase del recupero coattivo dei crediti, con modalità tese a garantire maggiore vicinanza al territorio e alle problematiche economico-patrimoniali dei contribuenti, garantendo maggiore equità fiscale e nel contempo il tempestivo recupero del gettito;
- c. che strumento utilizzabile in alternativa al ruolo, allo stato di competenza delle società del gruppo Equitalia S.p.A. e dal 1 luglio 2017 dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione, è l'ingiunzione fiscale di cui al R.D. n. 639/1910;
- d. che il passaggio alle procedure previste dal R.D. n. 639/1910 può garantire maggiori sinergie con l'organizzazione amministrativa regionale, permettendo altresì un più efficace recupero dei crediti relativi ad entrate tributarie, patrimoniali e sanzioni amministrative;

RITENUTO, pertanto

- a. di avvalersi, per la riscossione coattiva dei tributi regionali, nonché delle entrate patrimoniali e sanzioni amministrative e delle altre entrate gestite direttamente dalla Regione Campania, delle procedure di ingiunzione di pagamento previste dal R.D. n. 639/1910, ove non diversamente disposto da norme o atti negoziali in essere;
- b. di demandare alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, previa istruttoria con tutte le Direzioni Generali coinvolte nella riscossione a vario titolo delle entrate, tutti gli adempimenti tecnici ed amministrativi conseguenti al presente atto;
- c. di demandare – all'esito dell'istruttoria di cui alla precedente lettera – ad un successivo provvedimento l'adozione delle ulteriori linee guida organizzative ed operative;

VISTI

- a) Il R.D. n. 639/1910;
- b) il D.Lgs.n.46/1999;
- c) il D.Lgs.n.112/1999;
- d) il D.L. 22 ottobre 2016 n.193, convertito nella Legge 1 dicembre 2016, n. 225;
- e) Legge regionale 20 gennaio 2017, n. 3. *“Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2017 – 2019 della Regione Campania – Legge di stabilità regionale 2017”*.

DELIBERA

per i motivi precedentemente formulati e che s'intendono qui riportati integralmente:

1. di avvalersi, per la riscossione coattiva dei tributi regionali, nonché delle entrate patrimoniali e sanzioni amministrative e delle altre entrate gestite direttamente dalla Regione Campania, delle procedure previste dal R.D. n. 639/1910, da avviare con l'ingiunzione di pagamento, ove non diversamente disposto da norme o atti negoziali in essere;
2. di demandare alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie, previa istruttoria con tutte le Direzioni Generali coinvolte nella riscossione a vario titolo delle entrate, tutti gli adempimenti tecnici ed amministrativi conseguenti al presente atto;
3. di demandare – all'esito dell'istruttoria di cui al precedente numero – ad un successivo provvedimento l'adozione delle ulteriori linee guida organizzative ed operative;
4. di trasmettere il presente atto alla Direzione Generale Risorse Finanziarie nonché alla Segreteria di Giunta per la pubblicazione sul BURC.



Delibera della Giunta Regionale n. 145 del 14/03/2017

Direzione Generale 14 - Direzione Generale per le Risorse Umane

Oggetto dell'Atto:

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMIVAP) DEL PERSONALE E DEI DIRIGENTI DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO CHE

- a. con D.G.R n. 612 del 29/10/2011 e ss.mm. e ii., è stato approvato il Regolamento n. 12 “*Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania*”, pubblicato sul BURC n. 77 del 16/12/2011;
- b. il regolamento citato prevede, all’art. 3, comma 1, che “la Giunta regionale: (...) a) adotta il Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale”;
- c. con DGR n. 112 del 27/05/2013 è stato approvato lo schema di “Accordo di collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica” per la realizzazione di un “Programma integrato di interventi per favorire lo sviluppo della capacità istituzionale delle amministrazioni della Regione Campania”, finanziato a valere sulle risorse del POR FSE Campania 2007/2013, la cui realizzazione è stata affidata a FORMEZ PA;
- d. nell’ambito del predetto Accordo, è stata sviluppata la linea di attività finalizzata, tra l’altro, nell’ambito del ciclo di gestione della performance, alla definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

CONSIDERATO CHE

- a. con nota prot. n. 82072 del 06/02/2017, il competente Ufficio della Direzione per le Risorse Umane ha inviato apposita informativa avente ad oggetto “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e della dirigenza della Giunta della Regione Campania”;
- b. con nota del 07/02/2017, acquisita al prot. n. 91700 del 09/02/2017, le OO.SS. di categoria hanno formulato istanza di concertazione, le cui riunioni si sono tenute in data 13/02/2017 e 08/03/2017;
- c. con nota prot. n. 180288 del 10/03/2017, il competente Ufficio della Direzione per le Risorse Umane ha inviato il testo definitivo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance recependo parzialmente le osservazioni emerse nel corso del complessivo processo di concertazione, che risulta concluso in data 11/03/2017;
- d. l’art. 40, comma 3-quinquies del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009, stabilisce, tra l’altro, che “*Le pubbliche amministrazioni non possono in ogni caso sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale ovvero che comportano oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile*”;
- e. l’art. 9, comma 2, del Contratto collettivo decentrato per il personale del comparto – anno 2014 – prevede che la disciplina ivi prevista “*è valida fino all’introduzione della nuova contrattazione collettiva nazionale o, nel caso in cui l’Amministrazione riterrà opportuno modificarla, previo confronto con le OO.SS. e approvazione in sede di nuova contrattazione decentrata*”;
- f. l’art. 17, comma 2 del sopra citato Sistema recita” *Il mancato rispetto dei limiti temporali previsti dal precedente comma è considerato rilevante ai fini della valutazione individuale*”;

RITENUTO, pertanto

- a. di dover provvedere in merito all'approvazione del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta Regionale della Campania" che, allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- b. di stabilire, in fase di prima attuazione e per tener conto del complessivo processo di riorganizzazione in atto, una deroga ai tempi di approvazione dei singoli atti indicati nonché la non applicabilità della disposizione contenuta nell'art. 17, comma 2 del sopra citato Sistema;
- c. di dare mandato alla Direzione generale per le Risorse umane di avviare le procedure finalizzate ad adeguare la norma richiamata alla lett. e) del "Considerato" alla disciplina prevista dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance, integrando il vigente CCDI del personale del comparto con una disciplina dell'istituto della produttività che tenga conto delle novità introdotte dal sistema di cui al punto 1;

VISTI

- a. la DGR n. 612/2011 e ss.mm. e ii. e, in particolare, l'art. 3;
- b. la DGR n. 112/2013;
- c. il D. Lgs. n. 165/2001;
- d. il C.C.D.I. anno 2014;
- e. le note prott. nn. 82072 del 06/02/2017, 91700 del 09/02/2017 e 180288 del 10/02/2017;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime

DELIBERA

per le motivazioni e considerazioni svolte in premessa, che si intendono di seguito integralmente richiamate:

1. di approvare il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta Regionale della Campania" che, allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire, in fase di prima attuazione e per tener conto del complessivo processo di riorganizzazione in atto, una deroga ai tempi di approvazione dei singoli atti ivi indicati nonché la non applicabilità della disposizione contenuta nell'art. 17, comma 2 del Sistema di cui al punto 1);
3. di dare mandato alla Direzione Generale per le Risorse Umane di avviare le procedure finalizzate ad adeguare la norma richiamata alla lett. e) del "Considerato" alla disciplina prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, integrando il vigente CCDI del personale del comparto con una disciplina dell'istituto della produttività che tenga conto delle novità introdotte dal sistema di cui al punto 1;
4. di trasmettere il presente atto, ad esecutività intervenuta, ai componenti della Giunta, al Capo di Gabinetto, ai Direttori Generali, ai Responsabili di Uffici Speciali, ai Responsabili delle Strutture di Missione, ai Responsabili degli Uffici di Staff : "Ufficio Datore di Lavoro", "Struttura di Supporto all'OIV" e "Raccordo con le Autorità di Gestione dei fondi europei e responsabile del Piano di rafforzamento amministrativo", per opportuna conoscenza, alla UOD 55.14.06, per quanto di competenza e al competente Ufficio degli UDCP, per la pubblicazione.

“Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) del personale e dei dirigenti della Giunta regionale della Campania”

Marzo 2017

TITOLO I - Aspetti generali

Art. 1 - Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Regione Campania, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. La Regione misura e valuta la *performance* con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto disposto con il presente sistema.
2. La Regione promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.
3. È vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi della retribuzione di risultato per i dirigenti, per i funzionari titolari di posizione organizzativa, della produttività del personale di comparto e degli altri istituti incentivanti previsti nei CCNL (d'ora in poi denominati "premi"), collegati alla *performance*, in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Sistema.

Art. 2 – Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

1. Il mancato assolvimento, totale o parziale, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e degli obblighi di prevenzione della corruzione previsti dal Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza incide sulla valutazione della *performance* dei dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

TITOLO II - Ciclo di gestione della performance

Sezione 1 - Sistema di misurazione e valutazione

Art. 3 – Ciclo di Gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 1, la Regione sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con i cicli di programmazione e di bilancio, il ciclo di gestione della *performance*.
2. Il ciclo di gestione della *performance* si articola nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori di risultato attesi, dei rispettivi indicatori, come recepiti nel Piano della *performance*;
 - b. indicazione delle risorse funzionali al raggiungimento degli obiettivi;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, a cura di ogni Struttura dirigenziale almeno una volta all'anno entro il 30 settembre;
 - d. misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
 - e. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi attraverso apposita Relazione sulla *performance*;
 - f. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.
3. Il sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
 - a. i criteri di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
 - b. le modalità e i documenti per la rappresentazione della *performance* attesa;
 - c. le modalità e i documenti per il monitoraggio della *performance*;
 - d. le regole di dettaglio che individuano:

- i le fasi, i tempi, le modalità e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*, nell'ambito di quanto stabilito dal presente Sistema;
- ii le modalità applicative delle procedure di riesame relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- iii le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione e di bilancio.

Art. 4 - Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie della Regione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno per gli obiettivi operativi e triennale per gli obiettivi strategici;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al periodo precedente;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2. Gli indicatori esprimono l'insieme di valori, informazioni e dati - omogenei e pertinenti rispetto al fenomeno da valutare - che consentono di misurare il grado di conseguimento degli obiettivi, sia strategici che operativi. L'indicatore della performance organizzativa dell'Ente è dato dalla media ponderata del grado di attuazione degli obiettivi strategici delle Direzioni Generali, degli Uffici speciali, delle Strutture di Missione e degli Uffici di Staff dotati di autonomia ai sensi del Regolamento, misurato attraverso uno o più indicatori.

Art. 5 - Performance organizzativa

1. La *performance* organizzativa si articola nella *performance* organizzativa dell'Ente ed in quella delle singole strutture:

- a. la *performance* organizzativa dell'Ente rappresenta il grado di attuazione di tutti gli obiettivi strategici perseguiti nell'ambito della missione istituzionale dell'ente e del programma di governo, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e dei portatori di interessi.
- b. la *performance* organizzativa della struttura di appartenenza, comunque denominata, rappresenta il grado di attuazione degli obiettivi assegnati alla medesima struttura.

2. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa avviene attraverso obiettivi strategici e operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.

3. La misurazione della *performance* organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità tecnica e secondo criteri di gradualità tenendo conto degli elementi previsti all'art. 6.

4. Le Direzioni generali e gli Uffici speciali costituiscono le unità organizzative alle quali è attribuita autonomia rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente. Concorrono altresì alla performance organizzativa dell'Ente le Strutture di Missione e gli Uffici di Staff dotati di autonomia ai sensi del Regolamento sull'ordinamento amministrativo della Giunta regionale della Campania (d'ora in poi "Regolamento"). Le Unità Operative Dirigenziali e gli Uffici di Staff incardinati presso le Direzioni Generali e gli Uffici Speciali concorrono alla performance organizzativa di questi.

Art. 6 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Al fine della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa potranno considerarsi i seguenti elementi:

- a. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b. la misurazione dell'effettivo grado di attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione dei conseguenti piani e programmi;
- e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità in coerenza con la previsione di cui all'art. 5 dello Statuto regionale.

Art. 7 - Performance individuale dei dirigenti

1. La misurazione e valutazione della *performance* con riferimento ai dirigenti è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- a. *Performance* organizzativa dell'Ente;
- b. *Performance* organizzativa della struttura di appartenenza;
- c. Obiettivi individuali;
- d. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi;

2. La definizione e pesatura dei fattori valutativi è indicata nell'allegato 1 – regole di dettaglio (paragrafo 1.1).

Art. 8 - Performance individuale del personale non dirigente

1. La misurazione e valutazione della *performance* con riferimento al personale non dirigente è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- a. *Performance* organizzativa della struttura di appartenenza;
- b. Obiettivi individuali;
- c. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi;

2. La definizione e pesatura dei fattori valutativi è indicata nell'allegato 1 – regole di dettaglio (paragrafo 1.2).

Art. 9 – Organizzazione

1. Al fine dell'attuazione del ciclo della *performance*, ogni Direzione generale, Ufficio speciale, Struttura di missione e Ufficio di staff dotato di particolare autonomia ai sensi del Regolamento individua, tra i funzionari e dirigenti, almeno un *controller* e un dirigente coordinatore. La partecipazione attiva al ciclo di gestione della performance in qualità di controller è rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.

Sezione 2 - Strumenti di rappresentazione della performance

Art. 10 - Il Piano della Performance

1. Entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Presidente emana gli indirizzi strategici, la cui misurazione e declinazione in obiettivi strategici e operativi viene effettuata nell'ambito del Piano della *performance*, e individua le strutture regionali che concorrono a ciascun indirizzo.
2. La Giunta Regionale approva annualmente, entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale denominato Piano della *performance* in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione regionale e di bilancio.
3. Il Piano della *performance* individua gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi e definisce gli indicatori e i valori target per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione e delle unità organizzative. Il Piano, inoltre, individua gli obiettivi assegnati ai dirigenti delle Direzioni generali, degli Uffici speciali, delle Strutture di missione e degli Uffici di staff dotati di particolare autonomia ai sensi del Regolamento ed i relativi indicatori.
4. Il Piano della *performance* comprende:
 - a. il piano degli obiettivi strategici di competenza delle Direzioni generali, degli Uffici speciali, delle Strutture di missione e degli Uffici di staff dotati di particolare autonomia ai sensi del Regolamento. Detto piano fa riferimento ad orizzonti temporali pluriennali ed è di particolare rilevanza rispetto alle priorità politiche dell'amministrazione, ai bisogni ed alle attese dei portatori di interesse ed alla missione istituzionale;
 - b. il piano degli obiettivi operativi di competenza delle UOD e degli Uffici di staff. Detto piano costituisce lo strumento di raccordo tra le funzioni di governo e le funzioni di gestione attribuite ai dirigenti;
 - c. gli obiettivi individuali dei dirigenti delle Direzioni generali, degli Uffici speciali, delle strutture di missione e degli Uffici di staff dotati di particolare autonomia ai sensi del Regolamento.
5. In coerenza con il Piano della *Performance* sono assegnati annualmente, dai titolari del potere valutativo, gli obiettivi dei dirigenti non apicali e del personale non dirigente.
6. La mancata adozione del Piano della *Performance* costituisce condizione ostativa all'erogazione di premi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico. In tale evenienza l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Art. 11 – Iter per l'individuazione degli obiettivi strategici contenuti nel Piano della Performance

1. Il competente Ufficio coordina il processo di individuazione degli obiettivi strategici in base al programma di governo, agli indirizzi strategici, ai documenti di programmazione regionale e alla missione istituzionale dell'Ente raccordandosi con le Direzioni generali, gli Uffici speciali, le Strutture di missione e gli Uffici di staff dotati di particolare autonomia ai sensi del Regolamento, nonché, in riferimento agli obiettivi strategici delle strutture coinvolte nell'attuazione dei piani e programmi di sviluppo ed in particolare agli obiettivi e al cronoprogramma assunti nei documenti di programmazione, con il responsabile della Programmazione Unitaria e con le relative Autorità di Gestione. A tal fine:
 - a. individua le strutture che concorrono agli obiettivi strategici anche ai fini della declinazione in obiettivi operativi;
 - b. propone il sistema di misurazione basato su idonei indicatori;
 - c. individua i valori iniziali e i valori target;
 - d. sottopone le proposte alle strutture regionali che formulano eventuali osservazioni e richieste di integrazione.
2. Le Direzioni generali, gli Uffici speciali, le Strutture di missione e gli Uffici di Staff dotati di particolare autonomia ai sensi del Regolamento, concorrono a tutte le attività di cui al comma

precedente anche ai fini della verifica dell'analisi di contesto degli obiettivi strategici e conseguentemente della coerenza del sistema di misurazione.

Art. 12 – Iter per l'individuazione degli obiettivi operativi contenuti nel Piano della Performance

1. Ogni Direzione generale, Ufficio speciale, Struttura di missione e Ufficio di Staff dotato di autonomia ai sensi del Regolamento, definiti gli obiettivi strategici, coordina il processo di individuazione degli obiettivi operativi di competenza delle UOD e degli Uffici di staff, sentiti questi ultimi, curando che detti obiettivi abbiano, di norma, coerenza con gli obiettivi strategici.
2. Il competente Ufficio verifica la coerenza tra gli obiettivi strategici e quelli operativi.

Art. 13 - La Relazione sulla Performance

1. La Giunta Regionale, approva, entro il 30 aprile, un documento, riferito alla precedente annualità, denominato Relazione sulla *Performance*.
2. La Relazione sulla *performance* fornisce:
 - a. per ogni Direzione, Ufficio speciale, Struttura di missione e Ufficio di staff dotato di particolare autonomia ai sensi del Regolamento, indicatori del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici in base all'attività gestionale, misurata attraverso gli obiettivi operativi;
 - b. per ogni Unità Operativa Dirigenziale un indicatore sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi.
3. Ciascuno degli uffici di cui al comma precedente entro il 31 marzo deve presentare al competente Ufficio apposita relazione secondo lo schema di cui all'allegato 5 paragrafo 1.2.
4. La validazione della Relazione sulla *performance*, da effettuarsi entro 30 giorni dall'approvazione da parte della Giunta, è condizione inderogabile per l'attribuzione dei premi.

Sezione 3 - Processo di misurazione e valutazione della performance

Art. 14 – Soggetti

1. La Regione valuta annualmente la *performance* organizzativa e individuale.
2. Il Presidente e gli Assessori, nelle materie di propria competenza, sono i soggetti cui compete l'assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, d'ora in poi OIV, della *performance* individuale dei Direttori Generali, dei Responsabili degli Uffici speciali, delle Strutture di missione e dei dirigenti degli Uffici di staff dotati di particolare autonomia ai sensi del Regolamento.
3. L'OIV è il soggetto cui compete la formulazione, al Presidente e agli Assessori nelle materie di propria competenza, della proposta di valutazione della *performance* dei dirigenti di cui al comma precedente.
4. I Direttori Generali, i responsabili degli Uffici Speciali, delle Strutture di missione e i dirigenti degli Uffici di Staff dotati di particolare autonomia ai sensi del Regolamento sono i soggetti cui compete l'assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti delle UOD e degli Uffici di Staff incardinati presso le Direzioni Generali e gli Uffici Speciali. In assenza delle valutazioni di questi ultimi, non può essere valutata la *performance* dei primi.
5. I Direttori Generali, i responsabili degli Uffici Speciali, delle Strutture di missione e i dirigenti degli Uffici di Staff dotati di particolare autonomia ai sensi del Regolamento sono i soggetti cui compete, altresì, l'assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione della *performance* individuale del personale incardinato presso la propria struttura.
6. I Dirigenti di UOD ed i Dirigenti degli Uffici di staff, incardinati presso le Direzioni Generali e gli Uffici Speciali, sono i soggetti cui compete l'assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione della *performance* individuale del personale delle strutture di appartenenza. In assenza delle valutazioni di questi ultimi, non può essere valutata la *performance* dei primi.

7. La competenza a valutare il dipendente che nel corso dell'anno solare abbia prestato servizio presso due o più unità organizzative è attribuita al dirigente della struttura di ultima assegnazione sentiti i responsabili delle altre unità organizzative.

Art. 15 – Interim

1. Nell'ipotesi in cui un dirigente assuma l'incarico di Direttore Generale mantenendo l'*interim* della UOD, gli obiettivi di riferimento, ai fini della valutazione, sono quelli del Direttore Generale in quanto assorbenti, rispetto agli obiettivi della UOD, sia dal punto di vista della *performance* organizzativa che della *performance* individuale.

2. Nella ipotesi che, nel corso di un anno per periodi diversi superiori a tre mesi, venga espletato l'incarico di dirigente di UOD e di Direttore Generale reggente la valutazione viene effettuata:

- a. se l'incarico di Direttore Generale si è concluso, dal Presidente o dagli Assessori nelle materie di propria competenza, su proposta dell'OIV, per il periodo di svolgimento dell'incarico di reggente, e dal Direttore Generale *pro tempore* per il periodo in cui è espletato il solo incarico di dirigente di UOD;
- b. se l'incarico di Direttore Generale è ancora in corso, dal Presidente o dagli Assessori nelle materie di propria competenza, su proposta dell'OIV, per entrambi i periodi.

Art. 16 – Fasi della misurazione e valutazione della *performance* individuale

1. Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale sono le seguenti:

- a. Assegnazione obiettivi. In questa fase al valutato, in coerenza con le risorse assegnate, sono formalmente attribuiti gli obiettivi con l'utilizzo delle schede di cui all'allegato 2. La scheda di assegnazione degli obiettivi è controfirmata per presa visione dal valutato.
- b. Consuntivazione. Questa fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva. I valutandi predispongono – entro 15 giorni dalla validazione della Relazione della performance - apposita relazione, in base allo schema di cui all'allegato 3, nella quale indicano, per ciascun fattore di valutazione, ogni elemento utile ai fini della valutazione e le ragioni degli eventuali scostamenti. A tal fine i valutandi forniscono:
 - i. in relazione agli esiti della *performance* organizzativa, ogni elemento utile per motivare le ragioni dei risultati ottenuti dalla struttura di appartenenza e ogni elemento utile per la valutazione individuale;
 - ii. ogni elemento utile per la misurazione oggettiva degli obiettivi individuali e per motivare le ragioni dei risultati ottenuti.
 - iii. Il valutatore, raccolti gli elementi di valutazione e la misurazione della *performance* organizzativa risultante dalla Relazione sulla *performance*, compila la scheda di valutazione utilizzando lo schema di cui all'allegato 4. Il valutatore effettua un colloquio nel corso del quale presenta la scheda e raccoglie le eventuali osservazioni.
- c. Valutazione finale. Questa fase consiste nella stesura finale della scheda di valutazione, la quale viene controfirmata per presa visione dal valutando e trasmessa al competente Ufficio.

Art. 17 – Tempi della misurazione e valutazione della *performance* individuale

1. Le fasi della misurazione e valutazione della performance individuale sono attuate entro le seguenti date:

- a. assegnazione degli obiettivi: entro 15 giorni dall'approvazione del Piano della *Performance*, il Presidente e gli Assessori assegnano gli obiettivi individuali ai Direttori Generali, ai Responsabili degli Uffici speciali, alle Strutture di missione e ai dirigenti degli Uffici di staff dotati di particolare autonomia ai sensi del Regolamento. Questi ultimi, entro i 10 giorni successivi, assegnano gli obiettivi individuali ai Dirigenti delle UOD e degli Uffici di staff incardinati presso le Direzioni Generali e gli Uffici Speciali. I

- Dirigenti, entro i 10 giorni successivi, assegnano gli obiettivi individuali al personale delle strutture di appartenenza;
- b. consuntivazione: entro 30 giorni dalla validazione della Relazione sulla *Performance*;
 - c. valutazione finale: entro 20 giorni dalla consuntivazione.
2. Il mancato rispetto dei limiti temporali previsti dal precedente comma è considerato rilevante ai fini della valutazione individuale.

Art. 18 – Scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, il cui schema è riportato nell'allegato 4.
2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:
 - a. per ogni fattore di valutazione ed eventuali elementi di dettaglio deve restituire un punteggio in relazione al peso del fattore e la sintetica motivazione di detto punteggio, anche in relazione agli scostamenti rispetto alla misurazione oggettiva. Nel caso di fattori misurati con indicatori oggettivi la scheda deve riportare anche la misurazione;
 - b. la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
 - c. il posizionamento del risultato totale tra i livelli premiali previsti;
 - d. le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - e. le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
 - f. la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
 - g. la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

Art. 19 – Richiesta di riesame

1. Entro e non oltre 10 giorni dalla data di presa visione della scheda di valutazione, il valutato può presentare una richiesta di riesame in forma scritta, motivata e circostanziata;
2. La competenza a decidere sulle richieste di riesame è così articolata:
 - a. per il personale di comparto in servizio presso le Unità Operative Dirigenziali e gli Staff incardinati presso le Direzioni Generali, provvede il Direttore Generale di riferimento;
 - b. per il personale di comparto in servizio presso le Strutture delle Direzioni Generali, degli Uffici speciali, degli Uffici di Staff dotati di autonomia ai sensi del Regolamento e per quelle di Missione, provvede il Direttore Generale per le Risorse Umane;
 - c. per il personale di comparto in servizio presso la Direzione Generale per le Risorse Umane, provvede il Responsabile della Segreteria di Giunta;
 - d. per il personale dirigenziale, la decisione è rimessa al comitato all'uopo costituito dal Direttore Generale per le Risorse Umane, dal Responsabile dell'Ufficio Speciale Avvocatura regionale e dal Direttore Generale per le Risorse Finanziarie;
 - e. nel caso la richiesta di riesame riguardi uno dei Dirigenti di vertice di cui al punto precedente, il comitato sarà integrato dal Segretario di Giunta, con astensione del soggetto interessato;
3. Ai fini del riesame di cui al comma precedente il valutato può richiedere un colloquio, durante il quale potrà essere assistito da un rappresentante sindacale da lui stesso designato;
4. L'Ufficio competente dovrà concludere il riesame entro 20 giorni dalla richiesta.

Art. 20 – Variabili oggettive incidenti sulla valutazione

1. Il valutatore può discostarsi dagli esiti delle misurazioni oggettive dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza di variabili oggettive, esogene ovvero endogene, non controllabili e non prevedibili dall'Ente e dal valutando.

Art. 21 – Responsabilità dirigenziali

1. La valutazione negativa del dirigente dà luogo a responsabilità, ai sensi dell'art. 21, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO III Ambito d'applicazione

Art. 22

Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* del personale e della dirigenza della Giunta Regionale della Campania

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, disciplinato ai Titoli I e II, si applica ai Dirigenti ed al personale in servizio, anche in posizione di comando, presso le strutture amministrative della Giunta Regionale della Campania.

2. Per i preposti e gli addetti agli UDCP - attesa la peculiarità delle funzioni svolte - si applica quanto disposto nell'articolo seguente.

Art. 23

Criteri di misurazione e valutazione della *Performance* dei preposti ed addetti agli UDCP

1. Il Presidente della Giunta Regionale assegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, gli obiettivi ai Dirigenti apicali degli UDCP. Il Presidente valuta tali soggetti all'esito della verifica del raggiungimento degli obiettivi, operata dall'OIV, in base alla relazione annuale del valutando.

2. Il Capo di Gabinetto e i dirigenti apicali degli UDCP assegnano, entro il 14 febbraio di ogni anno, gli obiettivi ai dirigenti della propria struttura. Il Capo di Gabinetto e i dirigenti apicali degli UDCP valutano tali soggetti, verificando il raggiungimento degli obiettivi sulla base di una relazione annuale del valutando.

3. I Dirigenti non apicali degli UDCP assegnano, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli obiettivi al personale assegnato alla propria struttura di competenza, incluso quello incaricato di posizioni organizzativa o di alta professionalità. I Dirigenti non apicali degli UDCP valutano tali soggetti, verificando il raggiungimento degli obiettivi sulla base di una relazione annuale del valutando.

4. Nel caso previsto dal comma 1 la relazione annuale del valutando deve essere consegnata all'OIV entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. L'OIV, entro i 30 giorni successivi, verifica il raggiungimento degli obiettivi. Il Presidente, entro i 30 giorni successivi, valuta i dirigenti apicali degli UDCP.

Nei casi previsti nei commi 2 e 3 la relazione annuale del valutando deve essere consegnata al valutatore entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Il valutatore entro i 30 giorni successivi verifica il raggiungimento degli obiettivi.

5. Per i preposti e per gli addetti all'UDCP per premio si intende:

- la retribuzione di risultato per i Dirigenti e per il personale dotato di posizione organizzativa;
- una quota parte, pari al 30% dell'emolumento sostitutivo della retribuzione accessoria per il restante personale degli UDCP.

6. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance non si applica ai seguenti soggetti:

- a. Capo di Gabinetto;
- b. Vice Capo di Gabinetto;
- c. Capo Ufficio Legislativo;
- d. Capo Ufficio Stampa;
- e. Responsabile della Segreteria del Presidente;
- f. Responsabile dell'Informazione multimediale.

ALLEGATI AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA PREMIALITÀ REGIONE CAMPANIA

Sommario

- Allegato 1 – Performance individuale - Regole di dettaglio**
- Allegato 2 - Performance individuale - Scheda Assegnazione obiettivi**
- Allegato 3 - Performance individuale - Relazione**
- Allegato 4 - Performance individuale - Schede di Valutazione**
- Allegato 5 – Performance organizzativa**

ALLEGATO 1 – PERFORMANCE INDIVIDUALE REGOLE DI DETTAGLIO

1.1 SISTEMA DI VALUTAZIONE DI *PERFORMANCE* INDIVIDUALE PERSONALE DIRIGENTE

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER: Direttori Generali Responsabili degli Uffici speciali Responsabili delle Strutture di missione Dirigenti degli Uffici di staff dotati di particolare autonomia ai sensi del Regolamento	PESO PER: Dirigenti di Staff Dirigenti di UOD
a) Performance organizzativa dell'Ente	8	4
b) Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20	20
c) Obiettivi individuali	52	56
d) Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	20	20
Totale	100	100

Legenda:

- a. La "*Performance organizzativa dell'Ente*" rappresenta, in assenza di ulteriori indicazioni, contenute nel Sistema di misurazione e valutazione adottato ai sensi dell'art. 3 o nel Piano della *performance*, il grado di attuazione di tutti gli obiettivi strategici. Per i dirigenti di staff presso le direzioni ed i dirigenti di UOD la performance organizzativa dell'Ente è intesa quale performance della direzione generale di appartenenza.
- b. Per "*Performance organizzativa della struttura di appartenenza*" si intende il grado di attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza nell'ambito del Piano della *performance* e risultante dalla Relazione sulla *performance*. Gli obiettivi assegnati possono avere diverso peso e devono essere correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili. L'indicatore sintetico della *performance* organizzativa è la media ponderata in base al peso indicato dal sistema di misurazione e valutazione o dal Piano della *performance* dei seguenti indicatori sintetici:
 - i. Il grado di attuazione degli obiettivi strategici misurato attraverso uno più indicatori, opportunamente ponderati.
 - ii. Il grado di attuazione degli obiettivi operativi delle strutture di appartenenza. In assenza di ponderazione si applica la media semplice.
- c. Per "*obiettivi individuali*" si intendono specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Detti obiettivi sono attribuiti mediante uno specifico atto assunto dal valutatore entro i termini indicati dal Sistema. Gli obiettivi devono essere in linea con le caratteristiche previste dall'art. 4 del Sistema ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano inequivocabilmente misurabili e verificabili. Un obiettivo individuale dovrà riguardare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
- d. "*Competenze e comportamenti professionali e organizzativi*". Il presente fattore valuta le competenze dimostrate e gli aspetti di natura comportamentale (professionale e organizzativo) su cui l'Ente ritiene prioritario orientare l'attenzione del personale. Nell'ambito del fattore sono identificati gli elementi di valutazione riportati nelle tabelle seguenti. L'assegnazione annuale degli obiettivi individuali individua il peso degli elementi di valutazione, fermo restando il peso complessivo del fattore. In assenza di specifiche indicazioni relativamente al peso, tutti gli elementi individuati concorrono in misura paritaria.

Elementi di dettaglio fattore “Competenze e comportamenti professionali e organizzativi”	
Elementi di dettaglio	Descrizione
1 Capacità manageriali	Adozione di piani di lavoro e di cronoprogrammi di attività finalizzati al migliore perseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzati al <i>problem finding, problem solving</i> . Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche o incerte. Capacità di coordinare il personale attraverso un efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento e di valorizzare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni di <i>performance</i> individuale effettuate.
2 Valorizzazione risorse umane	Consistenza delle risorse umane e capacità di adottare misure volte alla loro crescita professionale al fine di orientarle alla cultura del risultato, dell'innovazione e del miglioramento della qualità dei servizi nel quadro del rafforzamento della capacità amministrativa, dello sviluppo di nuove competenze e conoscenze e della piena responsabilizzazione. Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati. Capacità di gestire e/o prevenire i conflitti organizzativi.
3 Grado di cooperazione e capacità di comunicazione interna ed esterna	Adozione di misure volte al: <ul style="list-style-type: none"> • miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con le altre strutture e con gli altri enti per il raggiungimento di obiettivi comuni. • miglioramento della capacità di fornire risposte adeguate alle sollecitazioni provenienti da soggetti esterni, pubblici e privati. • adeguamento delle schede degli obiettivi individuali dei dirigenti di settore e di servizio in base alle segnalazioni di eventuali criticità e/o incoerenze da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito dei compiti di verifica della coerenza del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
4 Capacità organizzativa d'innovazione	Capacità di attuare iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso la riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione dei procedimenti amministrativi di competenza delle strutture.
5. Osservanza degli obblighi di prevenzione della corruzione	Osservanza degli obblighi di prevenzione della corruzione previsti dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Il Piano della *Performance* può prevedere che la *performance* organizzativa di Ente sia misurata attraverso specifici indicatori di impatto in grado di rappresentare la reputazione dell'Ente verso l'esterno e/o l'efficacia delle politiche pubbliche.

1.2 SISTEMA DI VALUTAZIONE DI *PERFORMANCE* INDIVIDUALE PERSONALE INQUADRATO NELLE FASCE A/B, C E D

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER FASCIA D PO E ALTA PROFESSIONALITA'	PESO PER FASCIA D	PESO PER FASCIA C	PESO PER FASCIA A/B
a) <i>Performance</i> organizzativa della struttura di appartenenza (Direzioni Generali, Uffici speciali, Strutture di missione, Uffici di staff dotati di particolare autonomia ai sensi del Regolamento)	15	12	8	5
b) Obiettivi individuali	50	45	40	25
c) Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	35	43	52	70
Totale	100	100	100	100

Legenda:

- a) Per "*Performance organizzativa della struttura di appartenenza (Direzioni Generali, Uffici speciali, Strutture di missione, Uffici di staff dotati di particolare autonomia ai sensi del Regolamento)*" si intende quanto riportato nella Legenda per l'analogo fattore del precedente punto 1.1.
- b) Per "*obiettivi individuali*" si intende quanto riportato nella Legenda per l'analogo fattore del precedente punto 1.1.
- c) "*Competenze e comportamenti professionali e organizzativi*" si intende quanto riportato nella Legenda per l'analogo fattore del precedente punto 1.1 con la previsione dei seguenti elementi di dettaglio (in sostituzione, intuitivamente, degli analoghi elementi del punto 1.1).

Elementi di dettaglio fattore "Competenze e comportamenti professionali e organizzativi" - Dipendenti		
Elementi di dettaglio	Descrizione	Categoria
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali	A:B;C;D; D con PO
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	D; D con PO
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	A:B;C;D; D con PO
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	A:B;C;D; D con PO
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati	C;D; D con PO
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	A:B;C;D; D con PO
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	A:B;C;D; D con PO

Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente	A:B;C;D; D con PO
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)	A:B;C;D; D con PO

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello che meglio esprime la prestazione resa:

<p>Grado 1</p> <p>INADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 59%</p>	<p>Manifestazione di comportamenti/risultati non soddisfacenti dei requisiti di base della posizione.</p> <p>Necessità di colmare ampie lacune o debolezze.</p>
<p>Grado 2</p> <p>ADEGUATO</p> <p>Punteggio correlato: dal 60 al 69%</p>	<p>Manifestazione di comportamenti/risultati appena soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.</p> <p>Il valutato richiede diversi interventi di miglioramento.</p>
<p>Grado 3</p> <p>DISCRETO</p> <p>Punteggio correlato: dal 70 al 79%</p>	<p>Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacente</p> <p>Il valutato non necessita di particolari interventi di miglioramento.</p>
<p>Grado 3</p> <p>BUONO</p> <p>Punteggio correlato: dal 80 al 89%</p>	<p>Manifestazione di comportamenti/risultati più che soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.</p>
<p>Grado 4</p> <p>ECCELLENTE</p> <p>Punteggio correlato: dal 90 al 100%</p>	<p>Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>

Premialità - Punteggio - soglia

Si individua un punteggio – soglia sotto il quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato. Detto punteggio - soglia decorre da 60 centesimi, e richiede una valutazione con un unico fattore ammesso sotto soglia, purché superiore ai 50 centesimi;

Correlazione punteggio - premio

Premialità per livelli

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati quattro livelli di premialità:

primo livello di premialità	da 90 a 100/100
secondo livello di premialità	da 80 a 89/100;
terzo livello di premialità	da 70 a 79/100;
quarto livello	da 60 a 69/100.
quinto livello	da 0 a 59/100

I livelli dal primo al quarto sono oggetto di premio secondo quanto definito alla precedente voce "Punteggio - soglia". La correlazione punteggio/retribuzione segue i seguenti criteri.

Personale dirigente e non dirigente

Il premio viene calcolato come segue:

PUNTEGGIO		Valutazione risultati	
DA	A		
0	59	INADEGUATO	NESSUN PREMIO
60	69	ADEGUATO	PREMIO AL 60 %
70	79	DISCRETO	PREMIO AL 70%
80	89	BUONO	PREMIO AL 80 %
90	100	ECCELLENTE	PREMIO AL 100 %

**ALLEGATO 2 - *PERFORMANCE* INDIVIDUALE
SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

PERSONALE DIRIGENTE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Anno 201X				
Direzione _____				
Ufficio Speciale/Ufficio di staff dotato di autonomia/ Strutture di missione				
UOD _____				
Dirigente <Cognome e Nome>				
Fattore valutativo: Performance organizzativa Peso xx				
Cod. Obiettivo strategico:				
Cod. Obiettivo operativo	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Fattore valutativo: Obiettivi individuali Peso xx				
Cod. Obiettivo strategico:				
Cod. Obiettivo operativo	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Fattore valutativo: Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso xx				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori target	Peso	Val.Iniz.	Target

Data:

Il Dirigente assegnatario per presa visione

Il Valutatore

PERSONALE NON DIRIGENTE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Anno 201X				
Direzione _____				
Ufficio Speciale _____				
Ufficio di staff _____				
Strutture di missione _____				
UOD _____				
Dipendente			<Cognome e Nome>>	
Categoria _____				
Ruolo _____				
Fattore valutativo: – Performance organizzativa Peso XX%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Fattore valutativo: – Obiettivi individuali Peso XX %				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Fattore valutativo: – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso XX%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali target indicatori-	Peso	V	

Data:

Il Dipendente assegnatario per presa visione

Il Dirigente valutatore

**ALLEGATO 3 – *PERFORMANCE* INDIVIDUALE
RELAZIONE**

**RELAZIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO
201X**

PERSONALE DIRIGENTE

Cognome **Nome.....**

Performance organizzativa dell'Ente

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazioni agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla *performance*. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori previsti dal Piano della *performance*>>

Performance organizzativa della struttura di appartenenza

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla *performance*. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori utilizzati per gli obiettivi strategici e operativi del dipartimento di competenza>>

Obiettivi individuali

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della misurazione degli indicatori. Esplicitare, inoltre, gli elementi utili per valutare gli esiti della misurazione motivando gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target>>

Competenze e comportamenti professionali e organizzativi

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo. Nel caso in cui in sede di assegnazione degli obiettivi annuali siano stati previsti indicatori oggettivi di misurazione fornire gli elementi per la misurazione e riportare le ragioni degli eventuali scostamenti >>

Data:

FIRMA

**RELAZIONE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* INDIVIDUALE – ANNO
201X
PERSONALE NON DIRIGENTE**

Cognome **Nome.....**

Performance organizzativa della struttura di appartenenza

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dalla relazione sulla performance. Gli elementi riportati devono essere tali da motivare gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target individuati in relazione ai misuratori utilizzati per gli obiettivi strategici e operativi del dipartimento di competenza>>

Obiettivi individuali

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della misurazione degli indicatori. Esplicitare, inoltre, gli elementi utili per valutare gli esiti della misurazione motivando gli eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento dei target>>

Competenze e comportamenti professionali e organizzativi

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo. Nel caso in cui in sede di assegnazione degli obiettivi annuali siano stati previsti indicatori oggettivi di misurazione fornire gli elementi per la misurazione e riportare le ragioni degli eventuali scostamenti >>

Data:

FIRMA

**ALLEGATO 4 – *PERFORMANCE* INDIVIDUALE
SCHEDE DI VALUTAZIONE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X
PERSONALE DIRIGENTE**

Cognome Nome.....

Struttura di appartenenza_____

UOD_____

Fattore di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio risultante dalla misurazione (*)	Punteggio attribuito	Note del valutatore
a. <i>Performance</i> organizzativa dell'Ente				
b. <i>Performance</i> organizzativa della struttura di appartenenza				
c. Obiettivi individuali				
d. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi				
Totale	100			Posizionamento nel livello di premialità

(*) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla *performance*, dall'applicazione del metodo di calcolo della differenziazione e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura dell'OIV)

IL VALUTATO per presa visione

Il Valutatore

Data:

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI *PERFORMANCE* INDIVIDUALE – Anno 201X
PERSONALE**

Struttura di appartenenza _____
UOD _____

CognomeNome.....

Fattore di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio risultante dalla misurazione (*)	Punteggio attribuito	Note del valutatore
a. <i>Performance</i> organizzativa della struttura di appartenenza				
b. Obiettivi individuali				
c. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi				
Totale	100			Posizionamento nel livello di premialità

(*) Riportare le percentuali risultanti dalla Relazione sulla *performance* e dalla relazione del valutato in relazione a ciascun fattore valutativo

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

IL VALUTATO per presa visione

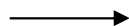
IL VALUTATORE

Data:

ALLEGATO 5
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Terminologia

MISSIONE
favorire il benessere
sociale dei territori



Per Missione o *mission* si intende la/le finalità principale/i di carattere sociale ed economico, coerenti con la missione e i valori che caratterizzano l'istituzione regionale nel suo insieme, che identifica specificamente l'area organizzativa e che ne determina le priorità strategiche proprie verso i cittadini, il territorio, le imprese e le parti sociali

**OB. STRATEGICI
TRIENNALI**
Outcome



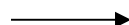
Per outcome intendiamo gli impatti/effetti che l'azione dell'amministrazione nel suo complesso e, nello specifico dell'Area determinano nelle relazioni sociali e culturali della società

**OB. STRATEGICI
ANNUALI**
Risultati



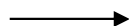
Per obiettivi strategici annuali intendiamo le priorità che il Programma Annuale di Attuazione definisce in coerenza con gli Obiettivi strategici triennali e che determinano l'assegnazione ai Dirigenti degli specifici Obiettivi Operativi annuali e delle risorse relative

**OBIETTIVI STRATEGICI
TRASVERSALI**



Gli obiettivi strategici costituiscono gli obiettivi pluriennali o annuali di innovazione, efficacia e qualità che caratterizzano e orientano l'azione della struttura organizzativa versus la società e il territorio, da un lato, e nel miglioramento complessivo dell'azione pubblica, dall'altro

**OBIETTIVI OPERATIVI
SERVIZIO PERSONALE
ED ORGANIZZAZIONE**
Risultati, Target,
Indicatori, Azioni



Per indicatore intendiamo l'insieme di valori/informazioni/dati omogenei e pertinenti rispetto al fenomeno da valutare, che consentono di misurare il grado di conseguimento degli obiettivi, sia strategici che operativi. Nel primo caso parliamo di indicatori di outcome, che consentono di misurare le trasformazioni *extra moenia* indotte dall'azione pubblica, nel secondo caso di indicatori di risultato che consentono di misurare i risultati raggiunti in termini di efficienza, efficacia, innovazione e qualità dell'azione amministrativa Per target intendiamo il valore-obiettivo che fissato nella fase di programmazione orienta l'azione dell'amministrazione verso il raggiungimento dello specifico risultato, sia esso di carattere strategico che di carattere operativo

Paragrafo 1.1. Schede per la definizione degli obiettivi strategici ed operativi

Scheda di Obiettivo Strategico Triennale e annuale

Questa tabella riguarda invece la definizione degli obiettivi strategici triennali. Nella prima parte della scheda va indicato il codice identificativo dell'obiettivo utile sia in fase di programmazione ai fini di un coerente cascading degli obiettivi, sia in fase di monitoraggio, controllo e valutazione. Quindi occorre descrivere sinteticamente l'obiettivo in termini di *policy* e quindi di azione coerente rispetto al contesto e al bisogno sociale su cui incide, con l'indicazione del responsabile, degli altri settori e soggetti esterni che intervengono e che possono essere determinanti nello svolgimento delle azioni.

Codice	Es. OBST 1	
Indirizzo strategico		
Missione - Programma		
Obiettivo		
Presenza nel Precedente Piano	Motivazione	
Responsabile		
Altri Settori coinvolti		
Altre PA o soggetti esterni coinvolti		
Data inizio	Data conclusione	

Particolare attenzione va prestata nella compilazione del quadro sottostante laddove vanno individuati gli outcome ossia gli impatti/effetti dell'azione strategica o della policy sul bisogno sociale o sul contesto sociale a cui è rivolta. A tal fine si rimanda a quanto detto nel volume. Occorre ancora ricordare che l'outcome oltre al essere individuato in fase di progettazione della policy rispondendo alla domanda: impatto su cosa? va quantificato nel suo valore iniziale, senza la policy, e nei valori obiettivo, target, nel triennio successivo.

	Indicatori di outcome	Strumento di misura	Valore iniziale	Target		
				2017	2018	2019
1						
2						
3						

Obiettivi strategici annuali collegati		
OBSA 1.1		
OBSA 1.2		
Codice	OBSA 1.1	
Obiettivo		
Responsabile		
Altri Settori regionali		
Altre PA o soggetti esterni		
Data inizio		Data conclusione

Nella scheda dell'obiettivo strategico annuale oltre alle informazioni illustrate in precedenza vanno indicati con la relativa codifica gli obiettivi operativi associati.

Obiettivi operativi collegati	
OBO 1.1.1	
OBO 1.1.2	
OBO 1.1.3	
OBO 1.1.4	
OBO 1.1.5	
OBO 1.1.6	

In questo caso trattandosi di attività annuali l'indicatore di riferimento è quello relativo all'output, cioè alle realizzazioni, ai prodotti conseguiti dalle linee di attività. Anche in questo caso va indicata la formula, l'unità di misura, il valore pre-attività e quello obiettivo.

	Indicatori di output	Strumento di misura	Valore iniziale	Target
				2017
1				
2				
3				
4				

Scheda di Obiettivo OPERATIVO

L'obiettivo operativo richiede una declinazione in ottica di project management, con l'individuazione delle fasi di attuazione, con relativo inizio e fine ed i risultati attesi per ciascuna fase.

Codice	OBO 1.1.1		
Obiettivo			
Responsabile			
Altri Settori regionali			
Altre PA o soggetti esterni			
Data inizio		Data conclusione	

	Fasi di attuazione	Inizio	Fine	Risultato atteso
1				
2				
3				
4				
5				

Inoltre è opportuno specificare anche ai fini della qualificazione del contributo dei singoli per il conseguimento dei risultati dell'unità organizzativa le risorse umane coinvolte, i compiti e l'incidenza sul totale delle attività.

Risorse Umane dedicate all'Obiettivo

Categoria	Numero	Nominativo
Dirigenti		
D con PO		
D senza PO		
C		
B		
A		
LSU		
Consulenti Esterni		

Ruolo/Compiti/Funzioni	Chi lo svolge	Peso % sul totale dell'attività

Paragrafo 1.2 Schema per la relazione sulla *performance* organizzativa

Schema per la rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi utile alla redazione della relazione sulla *performance*

Allegato 2: Tabella obiettivi strategici	Peso Obiettivo	Risorse Umane	Risorse Finanziarie	Indicatori	Peso Indicatori	Target	Valore Consuntivo Indicatori	Grado di Raggiungimento Obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%)
Descrizione obiettivo 1								
Descrizione obiettivo 2								
Descrizione obiettivo 3								
Descrizione obiettivo 4								



Delibera della Giunta Regionale n. 172 del 28/03/2017

Direzione Generale 14 - Direzione Generale per le Risorse Umane

U.O.D. 4 - UOD Contenzioso lavoro in collab con Avv. Reg.le-Esecuz giudicati-Uff
disci

Oggetto dell'Atto:

**ARTICOLO 54 DECRETO LEGISLATIVO 30.03.2001 N.165 - APPROVAZIONE SCHEMA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.**

a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO CHE:

- a. a norma dell'art. 54, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 è stato emanato il DPR 16.04.2013 n. 62 con cui è stato approvato il vigente codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b. l'art. 54 del predetto Decreto 165/2001, al comma 5, prevede che ciascuna amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento approvato con il DPR citato ai sensi del citato articolo 54, comma 1;
- c. con deliberazione n.75 del 24.10.2013 la Commissione Indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale Anticorruzione, ai sensi del citato art. 54, ha approvato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, contenenti direttive per la loro redazione;
- d. con le linee guida sopra citate la Commissione ha preliminarmente affermato che i codici che le PP.AA. adotteranno, dovranno tener conto, in via primaria, delle regole contenute nel DPR 16.04.2013 n. 62, quale codice generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, che deve costituire la base minima e indefettibile per i predetti codici; tale principio è riportato esplicitamente nell'art. 2, comma 2, dello stesso DPR n. 62/2013;
- e. tale codice dovrà rappresentare elemento essenziale del piano Triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione;
- f. ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012, è previsto che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attivazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare;
- g. la competenza ad adottare il codice in parola, secondo le su indicate linee guida della CIVIT, è da individuare nell'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, supportato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- h. con D.P.G.R. n. 454 del 25.11.2013 è stato nominato il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge 6.11.2012 n.190, nella persona della dott.ssa Giovanna Paolantonio dirigente di ruolo di questa Amministrazione, che ricopre anche l'incarico di Direttore Generale della Direzione per le Risorse Umane;
- i. in data 19.12.2013 la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome ha definito le linee guida per la redazione del Codice di comportamento da parte delle amministrazioni regionali;
- j. l'organismo indipendente di valutazione (OIV), di cui all'art.13 del D.Lgs. 150/2009, è chiamato ad esprimere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di approvazione del codice, verificando se sia conforme a quanto previsto dalle linee guida della Commissione CIVIT;

PRESO ATTO:

- a. del contenuto della deliberazione n.75 del 16.04.2013 della CIVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione, sopra citata;
- b. delle linee guida per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA. approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome nella seduta del 19.12.2013;

DATO ATTO:

- a. che con deliberazione di Giunta Regionale n.11 del 23.01.2014 è stata prevista l'approvazione del codice di comportamento per il personale della Giunta Regionale della Campania, disponendo anche l'avvio della procedura aperta per l'acquisizione delle osservazioni e suggerimenti esterni e interni;
- b. che nelle misure del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, 2017/2019, approvato con deliberazione di Giunta Regionale n.41 del 30.01.2017 è stato previsto, tra l'altro, di predisporre una nuova versione del Codice di comportamento e quindi dare successivamente avvio ad una nuova procedura per la sua approvazione;

l'esperienza lavorativa maturata nell'attività di questi ultimi anni;

DATO ATTO, ALTRESI':

a. che ai sensi dell'art.4 del regolamento dell'Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania, n.12 del 15.12.2011, è stato istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione previsto dall'art.14 del D.L.gs. 150/2009, regolarmente costituito;

VISTO il testo del codice di comportamento per i dipendenti della Giunta della Regione Campania, composto da n.18 articoli, redatto dall'Ufficio Disciplinare;

VISTI:

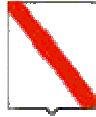
- a. il Decreto legislativo 30.03.2001 n. 165;
- b. il D.P.R. 16.04.2013 n. 62;
- c. la Deliberazione CIVIT n.75/2013;
- d. le linee guida per la redazione del Codice per le Regioni, definito in data 19.12.2013, in sede di Conferenza delle Regioni e delle Province autonome;
- e. il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2017/2019 della Regione Campania;

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime

DELIBERA

per le motivazione e considerazioni svolte in premessa che si intendono di seguito integralmente riportate

- 1 di approvare lo schema di Codice di Comportamento per i dipendenti della Giunta Regionale della Campania, costituito di diciotto articoli e che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2 di disporre l'avvio della procedura aperta per l'approvazione del Codice di comportamento per i dipendenti della Giunta Regionale della Campania, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30.03.2001 n.165;
- 3 di incaricare la dott.ssa Giovanna Paolantonio, nella qualità di "Direttore Generale per le Risorse Umane", nonché "Responsabile per la prevenzione della corruzione", avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio disciplinare, di curare tutta la procedura aperta, richiamata nella predetta disposizione, tenendo conto delle direttive della deliberazione CIVIT n.75/2013, come in premessa richiamata e in particolare: provvedere alla pubblicazione dello schema, individuare gli stakeholder, dare massima diffusione mediante apposito avviso da pubblicare sul sito istituzionale e concedendo un periodo di quindici giorni per produrre proposte e osservazioni, svolgere tutti gli adempimenti connessi alla procedura fino alla proposta alla Giunta Regionale della definitiva approvazione del Codice;
- 4 di trasmettere il presente provvedimento al Capo di Gabinetto del Presidente, ai componenti della Giunta Regionale, ai Direttori Generali, ai Responsabili degli Uffici Speciali, al Datore di Lavoro, alla U.O.D. 05 della Direzione Generale per le Risorse Umane, per la prevista informativa alle OO.SS e alla Unità Operativa Dirigenziale "Bollettino Ufficiale - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)" per la pubblicazione sul B.U.R.C.



Giunta Regionale della Campania

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELLA GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA**



Giunta Regionale della Campania

Art. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. In ordine alla disciplina delle disposizioni di carattere generale, si richiama quanto prescritto dall'articolo 1 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *“1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.*

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.”

2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato “Decreto”, i doveri di comportamento che i dipendenti della Giunta Regionale della Campania, di seguito denominata “Regione”, sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta a servizio esclusivo della cura dell'interesse pubblico.

3. Le disposizioni del Codice integrano e specificano il codice di comportamento definito dal Governo di cui al comma 1 dell'articolo 54 del decreto (all'attualità: Regolamento adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato “Codice generale”).

4. Il Codice rappresenta uno strumento finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, nonché una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie messe in campo per prevenire i fenomeni di corruzione nella Regione, costituendo parte integrante del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, di seguito denominato “Piano”, che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice ai fini del suo aggiornamento.

Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. In ordine alla disciplina dell'ambito di applicazione, si richiama quanto prescritto dall'articolo 2 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *“1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro é disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.*

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.



Giunta Regionale della Campania

4. *Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.”*

2. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della Regione, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, compreso il personale dipendente comandato e distaccato.

3. Il Codice è consegnato al dipendente, che lo sottoscrive, all’atto dell’assunzione.

4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione della Presidenza della Giunta Regionale, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Regione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

5. Ai soli fini del presente Codice, con il termine “dipendente/i” sono indicati i soggetti destinatari, come annoverati nei precedenti commi.

Art. 3 - PRINCIPI GENERALI

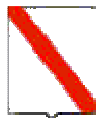
1. In ordine alla disciplina dei principi generali si richiama quanto prescritto dall’art.3 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *“1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*

2. *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*

3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*

4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*

5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*



Giunta Regionale della Campania

6. *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.”*

2. Il dipendente non divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente che non abbiano le caratteristiche di provvedimenti perfetti, atti ad esplicare effetti, nel rispetto delle disposizioni riguardanti l'accesso (legge 241/1990) e la trasparenza (D.L.vo n. 33/2013)..

3. Nei rapporti con il pubblico il dipendente fornisce le informazioni ritualmente richieste ed espleta i propri compiti d'ufficio utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile e sfruttando la telematica negli scambi di corrispondenza.

Art. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. In ordine alla disciplina dei regali, compensi e altre utilità, si richiama quanto prescritto dall'art.4 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *“1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*

2. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*

3. *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*

4. *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*

5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*

6. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*

7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo”*

2 Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

4. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per



Giunta Regionale della Campania

compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti sono, per il tramite del dirigente della struttura di appartenenza o del responsabile della prevenzione e della corruzione, tempestivamente e comunque entro i sette giorni dal ricevimento, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto, con una misura massima raggiungibile nell'arco di un anno di 150 euro.

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

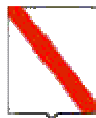
Art. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. In ordine alla disciplina della partecipazione ad associazioni e organizzazioni, si richiama quanto prescritto dall'art.5 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *“1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. 2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.”*

2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, entro 10 giorni dall'adesione, al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici o ai sindacati.

3. La comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria altresì nel caso di partecipazione ad associazioni od organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura dalla Regione o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni della Regione.

4. Per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni od organizzazioni la comunicazione di cui ai commi precedenti deve essere effettuata entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice. Per i dipendenti neoassunti, iscritti ad associazioni od organizzazioni, la comunicazione deve essere effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.



Giunta Regionale della Campania

5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pone in essere forme di sollecitazione o esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

6. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. In ordine alla disciplina della comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse, si richiama quanto prescritto dall'art.6 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

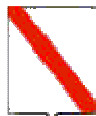
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”

2. I conflitti di interesse rilevano anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di rapporti con enti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.

3. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Art. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. In ordine alla disciplina dell'obbligo di astensione, si richiama quanto prescritto dall'art.7 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*



Giunta Regionale della Campania

2. Nei casi di astensione regolati dall'art.7 del Codice generale il dipendente deve preventivamente comunicare in modo motivato la propria situazione, al dirigente della struttura di appartenenza. Questi con ogni urgenza, e comunque entro 5 giorni dalla comunicazione, valutata la situazione, con comunicazione scritta
 - a) prende atto della sussistenza dei presupposti dell'astensione, sollevando il dipendente dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé;
 - b) indica le ragioni che consentono al dipendente di espletare comunque l'incarico, ove ritenga che non sussistano situazioni.
3. Il dirigente della struttura di appartenenza informa l'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione degli esiti della valutazione svolta.
4. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino alla comunicazione scritta di cui al comma 1.
5. Ove i presupposti dell'astensione coinvolgano i dirigenti apicali, spetta al responsabile per la prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere.
6. I casi di astensione sopra indicati sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di creare apposita banca dati.
7. Le circolari e direttive emanate sull'argomento dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. In ordine alla disciplina della prevenzione della corruzione, si richiama quanto prescritto dall'art.8 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza."*
2. La segnalazione, da parte del dirigente apicale di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Le circolari e direttive emanate sull'argomento dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Art. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. In ordine alla disciplina della trasparenza e tracciabilità, si richiama quanto prescritto dall'art.9 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
2. *La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità."*
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche



Giunta Regionale della Campania

amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il “*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità*” e le direttive e circolari emanate in materia dal Responsabile della prevenzione della corruzione prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Regione nella sezione attualmente denominata “*Amministrazione trasparente*”.

Art. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. In ordine alla disciplina del comportamento nei rapporti privati, si richiama quanto prescritto dall'art.10 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: “*1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*”

Art. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. In ordine alla disciplina del comportamento in servizio si richiama quanto prescritto dall'art.11 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: “*1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*”

2. *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

3. *Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.”*

2. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni dell'Amministrazione Regionale di cui dispone.

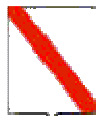
3. Con specifico riferimento alle linee telefoniche, alla posta elettronica, ad internet ed agli altri strumenti telematici di cui dispone, il dipendente deve rispettare le disposizioni interne emanate in materia e comunque:

a) avvalersi della posta elettronica e della rete Internet e delle linee telefoniche solo per le specifiche finalità della propria attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna;

b) non inviare - attraverso l'uso improprio degli indirizzari creati per esigenze di lavoro – messaggi in rete che potrebbero essere indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa.

4. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle luci dell'ufficio, delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.

5. È fatto obbligo ai dirigenti delle strutture regionali di rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione del personale, delle disfunzioni, degli inadempimenti e/o dei ritardi nell'espletamento



Giunta Regionale della Campania

delle attività di competenza delle strutture medesime, dovute alla negligenza dei dipendenti; di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avviando in modo dettagliato il procedimento disciplinare per le pratiche scorrette e i comportamenti contrari agli obblighi di cui ai commi precedenti del presente articolo.

6. Il dipendente è tenuto, altresì, ad osservare le disposizioni vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extra ufficio previste dalla normativa nazionale vigente e dalle disposizioni della Regione (direttive emanate in materia) atti presenti sul sito istituzionale della Regione nella sezione attualmente denominata "Amministrazione trasparente".

Art. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. In ordine alla disciplina dei principi generali si richiama quanto prescritto dall'art.12 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*

2. *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*

3. *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*

4. *Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*

5. *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in*



Giunta Regionale della Campania

merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.”

2. Nella corrispondenza con il pubblico, in qualsiasi forma essa avvenga (posta elettronica, corrispondenza postale, telefonica, fax), nei casi in cui non si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro dieci giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione richiesta, anche indicando al richiedente il funzionario o l'ufficio competente qualora non sia egli stesso competente per posizione rivestita o per materia e riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della comunicazione.

3. In particolare, il dipendente è tenuto a:

- a) perseguire il pubblico interesse ed il benessere della collettività;
- b) esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed in conformità ai principi di responsabilità, giuridica e sociale;
- c) dare attuazione alle disposizioni normative in modo imparziale, garantendo la trattazione delle stesse situazioni in modo identico ed assicurando parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, di sesso, di origine etnica, di condizioni sociali e personali;
- d) agire, in caso di vuoti normativi o di situazioni particolari secondo equità, razionalità, obiettività e coerenza;
- e) motivare espressamente qualsiasi decisione amministrativa che determini un differente trattamento tra gli utenti, qualora sia richiesto dalla natura del caso specifico.

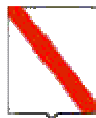
Art. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. In ordine alla disciplina delle disposizioni particolari per i dirigenti, si richiama quanto prescritto dall'art.13 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *“1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*

2. *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*

3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*

4. *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il*



Giunta Regionale della Campania

dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione”.

2. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del Decreto e disposizioni nazionali e regionali in materia, al fine di prevenire casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e ne tiene conto nel rilascio di pareri, nulla-osta e autorizzazioni. Ove accerti casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse che integrano la violazione dei doveri del presente Codice, avvia il procedimento disciplinare in funzione della competenza e nei termini di legge.

3. Il dirigente denuncia tempestivamente l'illecito di cui sia venuto a conoscenza, oltretutto all'autorità giudiziaria penale e alla Corte dei Conti, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Il dirigente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 14 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. In ordine alla disciplina dei contratti ed altri atti negoziali, si richiama quanto prescritto dall'art.14 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: “1. Nella conclusione di



Giunta Regionale della Campania

accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.”

2. L'informativa per iscritto di cui all'art.14, comma 3, del Codice generale è effettuata entro 30 giorni dalla stipulazione degli accordi o negozi o contratti di diritto privato.

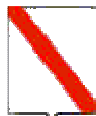
3. L'informativa di cui all'art.14, commi 4 e 5, del Codice generale è effettuata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione .

4. Il personale regionale ed il personale esterno che si occupa dei contratti relativi a lavori pubblici rispetta le misure richieste dalla normativa vigente ai fini della prevenzione degli illeciti dell'Amministrazione e, in particolare, degli illeciti corruttivi; rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione .

Art. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. In ordine alla disciplina della vigilanza, monitoraggio e attività formative si richiama quanto prescritto dall'art.15 del Codice, del quale si trascrive il testo integrale: “1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.



Giunta Regionale della Campania

3. *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*

4. *Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*

5. *Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*

6. *Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*

7. *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.”*

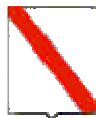
2. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto, vigilano sull'applicazione del Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione dei Codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del Decreto e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie ai Codici stessi.

4. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale delle strutture che fanno capo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

Art. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEI CODICI DI COMPORTAMENTO

1. In ordine alla disciplina della responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice generale e del presente Codice si richiama quanto prescritto dall'art.16 del Codice generale, del



Giunta Regionale della Campania

quale si trascrive il testo integrale: “1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.

La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

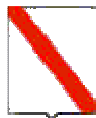
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.”

2. La violazione degli obblighi previsti dal Codice generale e dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice generale e dal presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. All'esito della mappa dei rischi finalizzata alla redazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione il presente codice sarà integrato con disposizioni specifiche relative al personale dipendente che svolge attività di natura tecnico-professionale (architetti, ingegneri, avvocati, geologi, ecc.) che siano impiegati presso Strutture di rappresentanza legale della Regione o presso Uffici regionali per le relazioni con il pubblico – URP.

Art. 17 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione e quindi l'applicazione delle sanzioni disciplinari, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs n. 150 del 2009 con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.



Giunta Regionale della Campania

2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009.
4. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 18 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. In ordine alla disciplina delle disposizioni transitorie e finali si richiama quanto prescritto dall'art.17 del Codice generale, del quale si trascrive il testo integrale: *"1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.*
2. *Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
3. *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, é abrogato."*
2. Le disposizioni del presente Codice sono immediatamente efficaci nei confronti del personale della Regione e dei soggetti già titolari di rapporti con la Regione. A tal fine la Regione provvede ad adottare tutte le forme più idonee ed efficaci per l'effettiva conoscenza del Codice nei confronti di tutti i destinatari.
3. I dirigenti regionali promuovono ed accertano la conoscenza, da parte del personale loro assegnato, sia del Codice di comportamento generale, sia del presente Codice di comportamento; in particolare, ciascun dirigente provvede ad organizzare, per il personale assegnato, corsi specifici di formazione sulla conoscenza dei predetti Codici, anche in relazione ai temi della responsabilità disciplinare ed ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tali azioni sono adottate anche a livello generale per la Regione, dal responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il Codice viene definito con procedura aperta alla partecipazione e previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione..



Giunta Regionale della Campania

5. Il Codice, in bozza, dopo una prima approvazione da parte della Giunta Regionale, viene pubblicato sul sito web istituzionale, al fine di acquisire le osservazioni e suggerimenti da parte degli interessati.
6. Le osservazioni presentate sono valutate con apposita istruttoria ai fini del loro accoglimento anche parziale o non accoglimento, a seguito della quale si dispone il testo definitivo.
7. Il testo definitivo del Codice, è approvato dalla Giunta Regionale e diviene esecutivo dopo 15 giorni dalla pubblicazione sul BURC.
8. Il Codice, dopo la sua approvazione definitiva, sarà pubblicato sul sito web della Regione e sarà dato allo stesso ampia diffusione con le modalità più idonee e secondo anche quanto disposto dal Codice generale.

MODIFICA FORMALE (ART. 10 COMMA 4 REGOLAMENTO GIUNTA):

All'ultimo punto del deliberato si sostituisce il riferimento alla "Unità Operativa Dirigenziale Bollettino Ufficiale - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)" con il riferimento all' "Ufficio I Staff del Capo di Gabinetto" per la pubblicazione sul BURC.



Delibera della Giunta Regionale n. 173 del 28/03/2017

Direzione Generale 14 - Direzione Generale per le Risorse Umane

U.O.D. 3 - UOD Stato giuridico ed Inquadramento del personale

Oggetto dell'Atto:

INCARICHI DIRIGENZIALI - DETERMINAZIONI.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO CHE:

- a. con D.G.R. n. 612 del 29/10/2011 è stato approvato, in attuazione dell'art. 2, comma 1 della Legge Regionale 6 agosto 2010 n. 8, il Regolamento n. 12 "Ordinamento amministrativo della Giunta Regionale della Campania", pubblicato sul BURC n. 77 del 16/12/2011;
- b. ai sensi dell'art. 6 comma 1 del citato Regolamento e delle successive modificazioni, le Strutture amministrative della Giunta regionale si articolano in:
 - b.1 direzioni generali;
 - b.2 uffici speciali;
 - b.3 Strutture di staff;
 - b.4 unità operative dirigenziali;
- c. con D.G.R. n. 191 del 12/04/2012 e ss.mm. e ii., in attuazione di quanto disciplinato dal citato Regolamento n. 12/2011, è stato individuato il numero massimo delle strutture ordinamentali e che con D.G.R. n. 619 dell'8/11/2016, sulla base delle strutture ordinamentali previste dalla D.G.R. n. 295 del 21/06/2016, lo stesso è stato rideterminato in 270;
- d. con D.G.R. n. 427 del 27/09/2013 la Giunta, all'esito dell'istruttoria compiuta dalla nominata Commissione di valutazione e dal Comitato Interdipartimentale, ha conferito gli incarichi di Direttore Generale, di Responsabile di Ufficio Speciale, di responsabile delle strutture di Staff ai Dipartimenti, di responsabile delle strutture di Staff alle Direzioni generali e agli Uffici speciali e l'incarico di datore di Lavoro;
- e. con D.G.R. n. 488 del 31/10/2013 sono stati conferiti gli incarichi di Responsabile delle Unità Operative Dirigenziali e di Responsabile delle Strutture di Staff, non conferiti con le DD.G.R. n. 614 del 19/10/2012 e n. 427 del 27/09/2013, nonché gli incarichi di Responsabile ad interim delle Unità Operative Dirigenziali;
- f. con successive delibere nn. 555 del 17/11/2014, 540 del 10/11/2015, 6 del 12/01/2016 e 592 del 25/10/2016 gli incarichi ad interim in essere sono stati prorogati, senza soluzione di continuità fino al 31/10/2016;
- g. con DD.G.R. n. 592 e n. 593 del 25/10/2016 tutti gli incarichi dirigenziali in scadenza sono stati prorogati fino alla data del 31/12/2016;
- h. con D.G.R. n. 603 del 31/10/2016 è stato conferito al dott. Italo Giulivo, matr. 16500, l'incarico di Responsabile ad interim della D.G. per il Governo del territorio, la cui scadenza è stata fissata alla conclusione delle relative procedure di interpello e comunque non oltre il 31/12/2016;
- i. con D.G.R. n. 681 del 29/11/2016 è stato conferito al dott. Silvio Uccello, matr. 16611, l'incarico di Responsabile ad interim dell'Ufficio Speciale "Servizio Ispettivo Sanitario e Socio-Sanitario", la cui scadenza è stata fissata alla conclusione delle relative procedure di interpello;
- j. con D.G.R. 757/2016 è stata disposta la prosecuzione delle funzioni dirigenziali per gli incarichi in scadenza al 31/12/2016, nonché l'assegnazione di funzioni dirigenziali ai dirigenti nella stessa indicati, fino alla conclusione delle procedure di interpello in atto o, se antecedente, alla data di approvazione del bilancio gestionale 2017 e, comunque, non oltre il 31/03/2017;
- k. con D.G.R. n. 58/2017 è stata modificata la citata D.G.R. n. 757/2016 ed è stata disposta la prosecuzione delle funzioni dirigenziali per gli incarichi in scadenza al 31/12/2016, nonché di quelle assegnate con la medesima D.G.R. 757/2016, fino alla conclusione delle procedure di interpello e, comunque, non oltre il 31/03/2017;

RILEVATO CHE

a. l'Assessore alle Risorse Umane, con nota prot. n. 564/SP del 24/03/2017 ha rappresentato che, nelle more della completa definizione delle procedure di interpello recentemente avviate ed al fine di garantire la continuità amministrativa e l'erogazione dei servizi, si rende necessario disporre la prosecuzione, fino alla conclusione delle procedure di interpello in atto, delle funzioni dirigenziali sulle strutture i cui incarichi scadranno entro il 31 marzo p.v.;

CONSIDERATO CHE

a. l'art. 19, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 prevede che "omissis... la durata dell'incarico...omissis... non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni...omissis" e che, pertanto, la prosecuzione delle funzioni dirigenziali di cui sopra rientra nell'ambito temporale previsto dalla citata disposizione legislativa;

RITENUTO, pertanto, di dover provvedere in merito, alla luce delle rappresentate ragioni organizzative, disponendo la prosecuzione delle funzioni dirigenziali sulle strutture i cui incarichi scadranno entro il 31 marzo p.v., fissando la relativa scadenza alla conclusione delle procedure di interpello in atto e comunque non oltre il 30 aprile 2017;

VISTI

- a. il Regolamento n. 12/2011;
- b. la D.G.R. n. 191 del 12/04/2012;
- c. la D.G.R. n. 427 del 27/09/2013;
- d. la D.G.R. n. 488 del 31/10/2013;
- e. le DD.G.R. nn. 555/2014, 540/2015 e 6/2016;
- f. le DD.G.R. n. 592 e n. 593 del 25/10/2016;
- g. le DD.G.R. n. 603/2016 e n. 681/2016;
- h. la D.G.R. n. 619/2016;
- i. la D.G.R. n. 757 del 20/12/2016;
- j. la D.G.R. n. 58 del 07/02/2017;
- k. la nota prot. n. 564/SP del 24/03/2017 dell'Assessore alle Risorse Umane.

PROPONE e la Giunta in conformità a voto unanime,

DELIBERA

per quanto espresso in premessa che qui si intende di seguito integralmente richiamato:

1. di disporre la prosecuzione delle funzioni dirigenziali sulle strutture i cui incarichi scadranno entro il 31 marzo p.v., fissando la relativa scadenza alla conclusione delle procedure di interpello in atto e comunque non oltre il 30 aprile 2017;
2. di dare mandato ai Direttori Generali e ai Responsabili degli Uffici Speciali per la notifica del presente atto ai dirigenti in servizio presso le rispettive strutture;
3. di trasmettere il presente atto ai componenti della Giunta regionale, al Capo di Gabinetto del Presidente, ai Direttori Generali, ai Responsabili degli Uffici Speciali, al Direttore Generale per le Risorse Umane per quanto di specifica competenza e al B.U.R.C. per la pubblicazione.



Decreto Presidente Giunta n. 51 del 27/03/2017

Direzione Generale 4 - Direzione Generale Tutela salute e coord. del Sistema Sanitario Regionale

U.O.D. 1 - UOD. Affari giuridico-legali - Gestione risorse umane e strumentali (52/04)

Oggetto dell'Atto:

SOSTITUZIONE COMPONENTI COMITATO RAPPRESENTANZA ASL DI CASERTA

IL PRESIDENTE

PREMESSO che

a. l'art. 3 del D.Lgs.vo n.502/92 e s.m.i. disciplina le competenze del Sindaco e/o della Conferenza dei Sindaci in ordine alle attività svolte dalle Aziende Sanitarie Locali;

b. la L.R. n. 32 del 4 novembre 1994 e ss.mm.ii., all'art. 20, stabilisce: le funzioni degli Organi Rappresentativi dei Comuni insistenti nel territorio di competenza di ciascuna Azienda Sanitaria Locale, le modalità di esercizio delle stesse nonché di istituzione del Comitato di Rappresentanza, per quelle AA.SS.LL. il cui ambito territoriale non coincide con quello del Comune;

c. con L.R. n. 16 del 28 Novembre 2008, e successiva Delibera di Giunta Regionale n. 505 del 20.03.2009, per effetto delle misure straordinarie di razionalizzazione e riqualificazione del S.S.R. per il Rientro dal Disavanzo, la Regione Campania ha proceduto alla razionalizzazione degli ambiti territoriali delle Aziende Sanitarie Locali;

d. a seguito dell'avvenuta modifica dell'ambito territoriale della Azienda Sanitaria Locale di Caserta si è reso necessario procedere alla istituzione dei nuovi Organi Rappresentativi dei Comuni in esso insistenti, secondo le modalità previste dal citato art. 20 della L.R. n. 32/1994 e ss.mm.ii.;

e. con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 43 del 6.2.2014, è stato istituito il Comitato di Rappresentanza della nuova Azienda Sanitaria Locale di Caserta;

f. con successivo decreto presidenziale n. 253 del 16.12.2015 si è provveduto alla sostituzione di un componente decaduto a seguito di comunicazione da parte della Conferenza dei Sindaci;

g. pertanto il Comitato di rappresentanza della ASL di Caserta risultava composto nel modo di seguito indicato:

PAPA ANTONIO	Sindaco del Comune di Santa Maria La Fossa
<i>(in sostituzione del Sindaco di Roccamonfina TARI Maria Cristina)</i>	
DI MURO BIAGIO	Sindaco del Comune di Santa Maria Capua Vetere
CAPPELLO VINCENZO	Sindaco del Comune di Piedimonte Matese
ANTROPOLI CARMINE	Sindaco del Comune di Capua
DE ANGELIS ANTONIO	Sindaco del Comune di Marcianise

h. con nota assunta al protocollo n. 0031996/UDCP/GAB/VCG3 del 18.11.2016 il Segretario Generale della Città di Caserta ha trasmesso la Deliberazione n. 4 del 16.11.2016 della Conferenza dei Sindaci dell'ambito territoriale dell'Azienda Sanitaria Locale di Caserta, recante la designazione di due nuovi componenti del Comitato di Rappresentanza e segnatamente:

Schiappa Giovanni (Sindaco del Comune di Mondragone) e Marotta Vito (Sindaco del Comune di San Nicola La Strada) in luogo di Cappello Vincenzo Sindaco del Comune di Piedimonte Matese e di Antropoli Carmine Sindaco del Comune di Capua decaduti;

i. con nota assunta al protocollo regionale n. 7462/UDCP/GAB/GAB del 15/03/2017 il Segretario Generale della Città di Caserta ha trasmesso la Deliberazione n. 2 del 14.01.2016 della Conferenza dei Sindaci dell'ambito territoriale dell'Azienda Sanitaria Locale di Caserta, recante la designazione di due nuovi componenti del Comitato di Rappresentanza e segnatamente:

De Rosa Marcello (Sindaco del Comune di Casapesenna) e Santoro Giosuè (Sindaco del Comune di Falciano del Massico) in luogo di De Angelis Antonio (Sindaco del Comune di Marcianise) e di Di Muro Biagio (Sindaco del Comune di Santa Maria Capua Vetere) decaduti;

RILEVATO

che è necessario procedere alla sostituzione a norma del comma 10 dell'art. 20 della L.R. n. 32/1994 e ss.mm.ii.

PRESO ATTO

a. della Deliberazione n. 4 della Conferenza dei Sindaci dell'ambito territoriale della Azienda Sanitaria Locale di Caserta, trasmessa via pec ed assunta al protocollo regionale n. 0031996/UDCP/GAB/VCG3 del 18.11.2016, con la quale sono stati nominati Schiappa Giovanni (Sindaco del Comune di Mondragone) e Marotta Vito (Sindaco del Comune di San Nicola La Strada), quali componenti del Comitato di Rappresentanza presso la citata Azienda in sostituzione dei Sindaci di Piedimonte Matese e di Capua decaduti;

b. della Deliberazione n. 2 della Conferenza dei Sindaci dell'ambito territoriale della Azienda Sanitaria Locale di Caserta, assunta al protocollo regionale n. 7462/UDCP/GAB/GAB del 15/03/2017, con la quale sono stati nominati De Rosa Marcello (Sindaco del Comune di Casapesenna) e Santoro Giosuè (Sindaco del Comune di Falciano del Massico) quali componenti del Comitato di Rappresentanza presso la citata Azienda in sostituzione dei Sindaci di Marcianise e di Santa Maria Capua Vetere decaduti;

ACQUISITE

con note assunte al protocollo regionale n. 0116135 del 17.02.2017 e n. 0206993 del 21.03.2017 le dichiarazioni di insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico sottoscritte dai nominati;

VISTI

l'art. 3, comma 14 del D.L.vo n. 502/92 e l'art. 20 della L.R. n. 32/94 e ss.mm.ii

RITENUTO,

pertanto, doversi disporre di conseguenza;

DECRETA

Per le motivazioni innanzi esposte e che qui si intendono integralmente riportate:

1. di **PRENDERE ATTO** della Deliberazione n. 4 della Conferenza dei Sindaci dell'ambito territoriale della Azienda Sanitaria Locale di Caserta, trasmessa via pec ed assunta al protocollo regionale n. 0031996/UDCP/GAB/VCG3 del 18.11.2016, con la quale sono stati nominati Schiappa Giovanni (Sindaco del Comune di Mondragone) e Marotta Vito (Sindaco del Comune di San Nicola La Strada), quali componenti del Comitato di Rappresentanza presso la citata Azienda in sostituzione dei Sindaci di Piedimonte Matese e di Capua decaduti;

2. di **PRENDERE ATTO** della Deliberazione n. 2 della Conferenza dei Sindaci dell'ambito territoriale della Azienda Sanitaria Locale di Caserta, assunta al protocollo regionale n. 7462/UDCP/GAB/GAB del 15/03/2017, con la quale sono stati nominati De Rosa Marcello (Sindaco del Comune di Casapesenna) e Santoro Giosuè (Sindaco del Comune di Falciano del Massico) quali componenti del Comitato di Rappresentanza presso la citata Azienda in sostituzione dei Sindaci di Marcianise e di Santa Maria Capua Vetere decaduti;

3. di **SOSTITUIRE** per l'effetto, ai sensi di quanto disposto dal comma 10, dell'art. 20 della L.R. n. 32/1994 e ss.mm.ii., i Sindaci dei Comuni di Piedimonte Matese e di Capua decaduti con i Sindaci dei

Comuni di San Nicola La Strada (Marotta Vito) e di Mondragone (Schiappa Giovanni) ed i Sindaci dei Comuni di Marcianise e di Santa Maria Capua Vetere decaduti con i Sindaci dei Comuni di Casapesenna e di Falciano del Massico, nel Comitato di Rappresentanza della Azienda Sanitaria Locale di Caserta che, pertanto, risulta così composto:

DE ROSA MARCELLO
MAROTTA VITO
PAPA ANTONIO
SANTORO GIOSUE'
SCHIAPPA GIOVANNI

Sindaco del Comune di Casapesenna
Sindaco del Comune di San Nicola La Strada
Sindaco del Comune di Santa Maria La Fossa
Sindaco del Comune di Falciano del Massico
Sindaco del Comune di Mondragone

4. di **TRASMETTERE** il presente decreto agli Uffici di diretta Collaborazione del Presidente, alla Direzione Generale 52-04, al Commissario Straordinario della Città di Caserta per gli adempimenti consequenziali e per la notifica ai componenti del Comitato di Rappresentanza, al Direttore Generale della ASL di Caserta, ed al B.U.R.C. per la pubblicazione.

DE LUCA



Decreto Presidente Giunta n. 52 del 29/03/2017

Direzione Generale 6 - Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali

U.O.D. 6 - UOD Tutela, valor ter rurale,irrigaz infrastr rurali-consorzi bonific agric

Oggetto dell'Atto:

L.R. N.4/03 - NOMINA COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSORZIO AURUNCO DI BONIFICA - ADEMPIMENTI DGR N. 132/2017.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che

- a. con DGR n. 692 del 06/12/2011 è stato disposto lo scioglimento degli organi di amministrazione del Consorzio Aurunco di Bonifica e la nomina di un Commissario straordinario;
- b. l'art. 32 della Legge Regionale 25.02.2003 n. 4 *“Nuove norme in materia di bonifica integrale”*, al comma 2 dispone che *“se nella gestione dei Consorzi sono riscontrate gravi irregolarità o inadempienze, il Presidente della Giunta Regionale, previa deliberazione della Giunta stessa, dispone lo scioglimento degli organi di amministrazione e la nomina di un Commissario straordinario”* e al comma 3 prevede che *“il Commissario straordinario nominato per i casi di cui al comma 2, nel termine indicato nel decreto di nomina, termine comunque non superiore a 360 giorni, convoca l'Assemblea dei consorziati per l'elezione del nuovo Consiglio dei Delegati e cura l'ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio”*;
- c. con successivi DPGR n.152 del 24/05/2012, n.137 del 27/06/2013 e n.127 del 27/05/2014 si è proceduto al rinnovo del regime commissariale ed alla relativa nomina del commissario straordinario;
- d. con DPGR n. 69 del 10.03.2016, in attuazione della DGR n. 42/2016, è stato nominato, quale Commissario straordinario del Consorzio Aurunco di Bonifica, il dr. Antonio Carotenuto dirigente di ruolo della Giunta regionale;

RILEVATO che

- a. con deliberazione n. 132 del 14/03/2017 la Giunta regionale ha preso atto della persistenza, ad intervenuta scadenza della nomina commissariale di cui al DPGR n. 69/2016, dell'interesse pubblico a disporre il rinnovo della gestione commissariale del Consorzio Aurunco di Bonifica, ai sensi dell'art. 32, comma 2, della legge regionale n.4/2003, al fine di consentire la ricostituzione degli organi ordinari dell'Ente e lo svolgimento, nelle more, dell'amministrazione dell'Ente;
- b. con la medesima deliberazione si è demandato al Presidente della Giunta regionale la nomina, con proprio decreto, del Commissario straordinario;

VISTO il curriculum del dott. Antonio Carotenuto, dirigente di ruolo della Giunta Regionale della Campania, dal quale risulta il possesso dei requisiti e della professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico commissariale;

ACQUISITA la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità all'assunzione dell'incarico;

RITENUTO

- a. di dover disporre, ai sensi della DGR n. 132 del 14/03/2017, il rinnovo della gestione commissariale del Consorzio Aurunco di Bonifica, confermando, altresì, l'incarico di Commissario straordinario al dr. Antonio Carotenuto;
- b. di affidare al suddetto Commissario straordinario il compito di provvedere alla convocazione dell'Assemblea dei consorziati per l'elezione del nuovo Consiglio dei Delegati al fine del ripristino dell'ordinaria attività amministrativa nonché di assicurare, nelle more della ricostituzione degli organi consortili, il regolare funzionamento dell'ente, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione regionale;

VISTI

- a. la legge regionale n. 25.2.2003, n. 4, modificata dall'articolo 52, comma 10, della LR n. 1/2012;
- b. l'articolo 48 dello Statuto della Regione Campania

c. la deliberazione della Giunta regionale n. 132 del 14/03/2017

DECRETA

per le considerazioni espresse in narrativa, che si intendono integralmente riportate:

1. di rinnovare, in conformità a quanto disposto con la DGR n. 132/2017, la gestione commissariale del Consorzio Aurunco di Bonifica per il tempo strettamente necessario alla ricostituzione degli organi ordinari;
2. di nominare, quale Commissario straordinario del Consorzio Aurunco di Bonifica, il dott. Antonio Carotenuto, dirigente di ruolo della Giunta Regionale della Campania, con il compito di provvedere alla convocazione dell'assemblea dei consorziati per l'elezione del nuovo Consiglio dei delegati al fine del ripristino dell'ordinaria amministrativa nonché di assicurare, nelle more della ricostituzione degli organi consortili, il regolare funzionamento dell'ente, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione regionale;
3. di stabilire che il mandato commissariale non può avere una durata superiore a 360 giorni, salva cessazione anticipata in conseguenza della costituzione degli organi ordinari, ove anteriore;
4. di dare atto che l'incarico, in quanto conferito a soggetto interno all'Amministrazione, è svolto a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese documentate, i cui oneri finanziari sono da imputarsi a carico del bilancio consortile;
5. di notificare il presente provvedimento all'interessato e al Consorzio Aurunco di Bonifica;
6. di inviare il presente atto al Consiglio Regionale per l'espressione del gradimento, ai sensi dell'art. 48 dello Statuto della Regione Campania;
7. di inviare, altresì, il presente decreto al Capo di Gabinetto del Presidente, alla Direzione Generale per le politiche agricole, alimentari e forestali, per gli adempimenti di competenza, nonché al BURC per la relativa pubblicazione.

DE LUCA



Decreto Presidente Giunta n. 53 del 29/03/2017

Direzione Generale 2 - Direzione Generale Sviluppo Economico e le Attività Produttive

U.O.D. 3 - UOD Regimi regolatori specifici e riduzione oneri burocratici

Oggetto dell'Atto:

D.M. 156/2011- CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI SALERNO. SOSTITUZIONE COMPONENTE.

IL PRESIDENTE

PREMESSO che

- a. la legge 29 dicembre 1993, n. 580, come modificata con decreto legislativo 25 febbraio 2010 n. 23 e dal decreto legislativo 25 novembre 2016 n. 219, reca le disposizioni in ordine al riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura;
- b. il decreto 4 agosto 2011, n. 156 del Ministero dello Sviluppo Economico reca il regolamento relativo alla designazione e nomina dei componenti del consiglio ed all'elezione dei membri della giunta delle Camere di Commercio in attuazione dell'articolo 12 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23;
- c. con decreto dirigenziale 51 02 03 n. 111 del 12/05/2016, avente ad oggetto "rinnovo del consiglio della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Salerno", si è proceduto a determinare il numero e i soggetti designanti dei componenti del consiglio camerale in base a quanto disposto dall'art. 9 del dm 4 agosto 2011 n. 156;
- d. con dpgr n° 201 del 26/09/2016 si è provveduto alla costituzione del consiglio della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Salerno con la nomina dei relativi componenti;

RILEVATO che

con nota del 26.01.2017 prot. 0002390/U la Camera di Commercio di Salerno ha comunicato le dimissioni del consigliere dott.ssa Ambrosio Agnesina, nominata con D.P.G.R.C. N. 201 del 26/09/2016, in rappresentanza del settore servizi alle imprese;

PRESO ATTO

della designazione della Confcommercio (SA) in rappresentanza del settore servizi alle imprese, pervenuta il 03/02/2017 prot. 81343/17, della dott.ssa Trotta Lucia, nata a Napoli in sostituzione della dimissionaria dott.ssa Ambrosio Agnesina;

DATO atto che:

- a. la predetta designazione è regolarmente pervenuta completa della documentazione necessaria per l'accertamento del possesso dei requisiti personali di cui al comma 1 dell'articolo 13 della legge n. 580 /1993 s.m.i., della dichiarazione, rilasciata dall' interessato a norma dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, attestante la disponibilità alla nomina e allo svolgimento del relativo incarico e l'inesistenza delle cause ostative di cui al comma 2 del precitati articolo 13 e del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39;
- b. la predetta documentazione è stata puntualmente verificata come previsto dal comma 2 dell'art. 10 del D.M. 156/2011;

VISTI

- a. la legge 29 dicembre 1993, n. 580, come modificata dal D. lgs . 25 febbraio 2010 n. 23 e dal D. lgs. del 25 novembre 2016 n. 219;
- b. il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 4 agosto 2011, n. 156;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD "Regimi regolatori specifici e riduzione oneri burocratici" degli atti tutti richiamati nelle premesse, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dallo stesso Dirigente

DECRETA

Per i motivi indicati in narrativa che qui si intendono integralmente riportati:

1. di prendere atto della designazione della Confcommercio (SA) in rappresentanza del settore servizi alle imprese, pervenuta il 03/02/2017 prot. 81343/17, della dott.ssa Trotta Lucia, nata a Napoli in sostituzione della dimissionaria dott.ssa Ambrosio Agnesina;
2. di nominare, quale componente della CCIAA di Salerno per il Settore Servizi alle imprese, la dott.ssa Lucia TROTTA, nata a Napoli;

3. di demandare alla DG Sviluppo Economico ed Attività Produttive, UOD “Regolazione regimi specifici e riduzione oneri burocratici” gli adempimenti consequenziali derivanti dall'adozione del presente atto;
4. di trasmettere il presente decreto al Capo di Gabinetto del Presidente, all'Assessore alle Attività Produttive, alla Direzione Generale Sviluppo Economico e Attività produttive, alla Segreteria di Giunta e al Bollettino Ufficiale per la pubblicazione.

DE LUCA



Decreto Dirigenziale n. 133 del 24/03/2017

Direzione Generale 10 - Direzione Generale per l'università, la ricerca e l'innovazione

Oggetto dell'Atto:

APPROVAZIONE AVVISO PER LA REALIZZAZIONE E/O IL POTENZIAMENTO, DI LABORATORI TECNICO - SCIENTIFICI E LINGUISTICI

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento (CE) n. 1301 del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) 1080/2006;

il Parlamento ed il Consiglio Europeo hanno adottato il Regolamento n. 1303 del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

ai sensi dell'art. 26, comma 1, del Regolamento Generale n. 1303 del 17 dicembre 2013 "I fondi SIE (fondi strutturali e di investimento europei) sono attuati mediante programmi conformemente all'accordo di partenariato. Ciascun programma copre il periodo compreso fra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020";

a chiusura del negoziato formale, la Commissione Europea, con Decisione di esecuzione n.C(2014)8021 del 29 ottobre 2014, ha adottato l'accordo di partenariato 2014/2020 con l'Italia, per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei;

la Commissione Europea, con Decisione n. C(2015)8578 del 1° dicembre 2015, ha approvato il Programma Operativo Regionale Campania FESR 2014/2020 (POR FESR 2014/2020), il cui Piano finanziario complessivo è pari ad € 4.113.545.843,00 di cui il 75% in quota UE, il 17,5% in quota Stato ed il 7,5% in quota Regione;

la Giunta Regionale, con Deliberazione del 16 dicembre 2015, n. 720, ha preso atto della su indicata Decisione della Commissione Europea;

la Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015 definisce i criteri di cofinanziamento pubbliconazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014/2020 e ivi compresi quelli relativi alla Programmazione degli interventi complementari di cui all'art. 1, comma 242, della legge n. 147/2013 previsti nell'Accordo di partenariato 2014/2020;

la Giunta Regionale, con Deliberazione del 2 febbraio 2016, n. 39, ha istituito il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014/2020;

con Decreto Presidenziale Giunta del 15 giugno 2016, n. 141, sono stati designati i responsabili di Obiettivo Specifico del Programma Operativo FESR CAMPANIA 2014-2020;

con DGRC n. 754 del 20/12/2016 è stato stabilito di:

- programmare un intervento volto alla realizzazione o al potenziamento, di laboratori tecnico – scientifici e linguistici, anche congiunti per innalzare il livello di specializzazione dei corsi universitari e la capacità di interazione del mondo Universitario con il tessuto economico – produttivo, a valere sul POR FESR Regione Campania 2014/2020 Asse 9 Infrastrutture per il sistema regionale, Obiettivo tematico 10 a valere sull' Obiettivo Specifico 10.5 – Azione 10.5.7 "Interventi infrastrutturali per l'Innovazione Tecnologica e laboratori di settore e per l'ammodernamento delle sedi"
- demandare alla Direzione Generale Università, Ricerca e Innovazione l'adozione degli atti consequenziali per l'attuazione della presente deliberazione;

RITENUTO opportuno

approvare un avviso che definisca le modalità di partecipazione alla selezione di Università con sede legale nel territorio della regione Campania, secondo la definizione dell'art. 1 della L.R. 12 del 18 maggio 2016, per il finanziamento di interventi volti alla realizzazione e/o al potenziamento di laboratori tecnico – scientifici e linguistici, anche congiunti

dare atto che il suddetto intervento, è a valere sul POR FESR Regione Campania 2014/2020 Asse 9 - Infrastrutture per il sistema regionale, Obiettivo tematico 10 - Investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente, Obiettivo specifico 10.5 - Innalzamento dei livelli di competenze, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria e/o equivalente, Azione 10.5.7 - Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica e laboratori di settore e per l'ammodernamento delle sedi didattiche

DECRETA

Di approvare l'allegato "Avviso per la realizzazione e/o potenziamento, di laboratori linguistici e tecnico – scientifici POR FESR 2014/2020-Asse 9-Azione 10.5.7" (allegato 1) e la relativa domanda (allegato A) e formulario (allegato B) ;

di inviare il presente decreto:

- all' Assessore all' Innovazione,
- all' ADG FESR,
- al BURC

Il Direttore Generale
Prof. Antonio Oddati



Oggetto: Avviso per la realizzazione e/o potenziamento, di laboratori linguistici e tecnico – scientifici POR FESR 2014/2020-Asse 9-Azione 10.5.7

Premessa

Il presente avviso definisce le modalità di partecipazione alla selezione di Università con sede legale nel territorio della regione Campania, secondo la definizione di cui all'art. 1 della L.R. 12 del 18 maggio 2016, interessate alla realizzazione o al potenziamento, mediante l'erogazione da parte della Regione Campania di sovvenzioni a fondo perduto, di laboratori tecnico – scientifici e linguistici per innalzare il livello di specializzazione dei corsi universitari e la capacità di interazione del mondo Universitario con il tessuto economico – produttivo.

L'operazione rientra nell'ambito del POR FESR Regione Campania 2014/2020 Asse 9 - Infrastrutture per il sistema regionale, Obiettivo tematico 10 - Investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente, Obiettivo specifico 10.5 - Innalzamento dei livelli di competenze, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria e/o equivalente, Azione 10.5.7 - Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica e laboratori di settore e per l'ammodernamento delle sedi didattiche.

1.Finalità e oggetto dell'intervento

1.1. Finalità

L'intervento mira, integrandosi con la strategia nazionale e regionale del FSE, finalizzata all'innalzamento dei livelli di competenza, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria, a sviluppare e/o attivare laboratori tecnico – scientifici e linguistici per innalzare il livello di specializzazione dei corsi universitari.

In quest'ottica, coerentemente all'esigenza di favorire l'inserimento nel mondo lavorativo dei discenti dei corsi universitari e di contribuire a saldare i percorsi universitari con le esigenze provenienti dal tessuto produttivo, l'avviso ha come criterio premiale in fase di selezione l'attivazione di interazioni a valore aggiunto con il mondo delle imprese ed in primis di quelle dei settori/filiere prioritarie identificate dalla RIS 3 Campania.

Difatti, l'avviso si propone di conseguire il duplice obiettivo, per un verso, di favorire l'incrocio dei percorsi di studio universitari con la domanda proveniente dal mercato del lavoro e, per l'altro, di avviare collaborazioni e utilizzo congiunti dei laboratori tra Università e Imprese al fine di aumentare il taglio pratico ed operativo delle attività didattiche che in queste strutture si andranno ad implementare.

Inoltre, si intende alimentare le dinamiche sistemiche tra gli atenei della Campania e assicurare sufficienti scale dimensionali ad alcuni investimenti di carattere tecnico-scientifico, inclusi quelli relativi alla manifattura digitale e a Industria 4.0 che rappresentano settori prioritari di intervento e dove la Regione si è recentemente dotata di un'apposita disciplina con la Legge Regionale 22/2016. Il presente avviso, pertanto, oltre agli interventi diretti ai **singoli atenei** per la realizzazione di laboratori linguistici, assegna una specifica dotazione finanziaria agli interventi proposti da singole Università ma che prevedono

l'utilizzo congiunto di laboratori tecnico – scientifici con almeno altri due atenei. Ciò attraverso la stipula di apposite convenzioni di durata almeno quinquennale che disciplinino l'utilizzo cooperativo del laboratorio da parte di più atenei (**progetti congiunti**). Tali laboratori congiunti, devono avere una massa critica sufficiente per svolgere la funzione di “attrattori” nei confronti dell'industria, locale e non, al fine di rappresentare specifici punti di accumulazione specialistica del sapere in grado di contribuire ad accrescere fortemente le competenze dei discenti e di svolgere la funzione di attivatori dello sviluppo del territorio.

1.2 Oggetto

L'intervento ha per oggetto la realizzazione di investimenti in attivi materiali e immateriali, acquisiti da fornitori esterni, da parte delle Università della Campania per la realizzazione di laboratori linguistici in forma singola e tecnico - scientifici in forma congiunta da utilizzarsi per innalzare il livello di specializzazione dei corsi universitari e, proprio al fine di realizzare compiutamente questo obiettivo, per avviare organiche e fattive collaborazioni con le imprese e, più in generale, con il mondo produttivo che agisce e compete in settori ad alta intensità di conoscenza.

2. Disponibilità finanziarie

L'ammontare massimo delle risorse del POR Campania FESR 2014/2020 destinate al presente avviso è di € 12.200.000.

3. Beneficiari

I beneficiari dell'intervento sono le Università con sede legale nella regione Campania, secondo la definizione dell'art. 1 della L.R. 12 del 18 maggio 2016, ovvero “le università e gli istituti universitari statali e non statali legalmente riconosciuti aventi sede nella regione Campania, ad esclusione delle università telematiche istituite ai sensi dell'articolo 26, comma 5 della legge 289/2002”

4. Ambito territoriale

I laboratori devono essere dislocati presso locali nella disponibilità dell'ateneo proponente e devono essere ubicati in Regione Campania.

5. Tempi di realizzazione

I progetti potranno avere avvio immediatamente dopo la presentazione della proposta e dovranno avere obbligatoriamente avvio entro 30 giorni dal provvedimento di concessione della sovvenzione.

I progetti devono essere ultimati entro il 30/10/2020.

6. Ripartizione risorse per obiettivi degli interventi e dimensione economica dei progetti

Ripartizione delle risorse per obiettivi degli interventi

Le risorse del presente avviso sono ripartite su 2 assi di intervento

1. Asse 1 - Max € 2.200.000 per progetti di Ateneo finalizzati alla realizzazione/potenziamento di laboratori linguistici in forma singola. Per tali progetti il valore massimo è fissato in € 400.000.
2. Asse 2 - Max € 10.000.000 per progetti di Ateneo finalizzati alla realizzazione/potenziamento di laboratori tecnico – scientifici in forma congiunta, per interventi proposti da singole Università ma che prevedono l'utilizzo congiunto con almeno altri due atenei attraverso la stipula di apposite convenzioni di durata almeno quinquennale che disciplinino l'utilizzo cooperativo del laboratorio da parte di più atenei

Laddove le risorse di un Asse non fossero completamente impegnate, la Regione si riserva di utilizzare i residui non allocati a favore dell'altro asse, qualora ci siano progetti valutati positivamente ma non finanziati per carenza di risorse.

Altresì la Regione si riserva la possibilità di negoziare con i beneficiari la riduzione della dimensione dei progetti a condizione che sia mantenuta l'organicità e funzionalità degli stessi e non si modifichino le condizioni di impatto;

7. Formulazione delle proposte e loro requisiti

Ogni Ateneo potrà presentare (o partecipare, nel caso di laboratori congiunti):

- un progetto per laboratori linguistici singolo (Asse 1) e uno per laboratori tecnico – scientifici congiunto (Asse 2)

Le proposte, redatte sull'apposito formulario allegato B. al presente avviso, dovranno illustrare:

- Qualità del soggetto proponente (Asse 1 e Asse 2, secondo la precisazione di cui all'art. 8 "parametri per la valutazione e selezione dei progetti")
- Qualità del partenariato (solo per Asse 2) (numero studenti laureati ultimo triennio dei partner; Numero di corsi di laurea ultimo triennio coerenti con le attività del laboratorio dei partner; Numero di corsi di dottorato ultimo triennio coerenti con il laboratorio dei partner.)
- Il cronoprogramma dell'implementazione dell'intervento.
- L'investimento che si vuole realizzare con indicazione dei preventivi di massima delle immobilizzazioni materiali/immateriali da acquisire e dei computi metrici

preliminari connessi alle eventuali spese collaterali per opere di adeguamento edilizio e impiantistico;

- Il contributo che l'implementazione dell'investimento può avere nell'innalzamento dei livelli di competenza, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria erogata dall'Ateneo;
- Le modalità con cui si vuole conseguire l'obiettivo, attraverso il progetto, di favorire l'incrocio dei percorsi di studio universitari con la domanda proveniente dal mercato del lavoro;
- Le modalità di interconnessione dell'attività del laboratorio con il tessuto produttivo e la strategia di implementazione delle relazioni con le imprese della regione Campania (solo per Asse 2);
- La coerenza del progetto rispetto alla strategia RIS3 della Regione Campania (solo per Asse 2) ;
- La coerenza del progetto con il sistema industriale della Regione Campania (solo per Asse 2) ;

- Le strategie in termini di:

1) Sviluppo del laboratorio nel medio/lungo termine;

2) Utilizzo del laboratorio a supporto della nascita e/o dello sviluppo competitivo di start up, anche innovative, PMI innovative e spin off;

3) Utilizzo del laboratorio come elemento di attrazione di imprese industriali hi-tech nello spazio territoriale di riferimento;

- Modalità di gestione del laboratorio nell'ambito delle attività didattiche e scientifiche dell'Ateneo, e in caso di progetti congiunti modalità di gestione con altri atenei;
- Indicatori di impatto attesi e la fissazione della "base line" degli stessi, con riferimento alla situazione attuale.

8. Parametri per la valutazione e selezione dei progetti

La selezione dei progetti presentati verrà effettuata sulla base delle seguenti griglie di valutazione

Asse 1- Laboratori linguistici singoli (max € 2.200.000)

a) Qualità soggetto proponente (max 45 punti)

a.1 Numero di laureati in corsi di laurea che prevedono l'insegnamento di almeno una lingua straniera ultimo triennio (max 15 punti);

- a.2 Numero di laureati in lingua straniera ultimo triennio (max 10 punti);
- a.3 Numero di dottori di ricerca laureati ultimo triennio in lingua straniera (max 10 punti);
- a.4 Presenza di laboratori linguistici dell'Ateneo proponente (max 10 punti).

b) Qualità del laboratorio ed impatto sul territorio (max 55 punti)

- b.1 Contributo che l'implementazione dell'investimento può avere nell'innalzamento dei livelli di competenza, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria erogata dall'Ateneo. (max 35 punti);
- b.2 Modalità con cui si vuole conseguire l'obiettivo, attraverso il progetto, di favorire l'incrocio dei percorsi di studio universitari con la domanda proveniente dal mercato del lavoro. (max 20 punti).

Asse 2- Laboratori tecnico scientifici (max. € 10.000.000):

a) Qualità soggetto proponente (max 20 punti)

- a.1 Numero studenti laureati ultimo triennio (max 5 punti);
- a.2 Numero di corsi di laurea ultimo triennio coerenti con le tematiche del laboratorio (max 5 punti);
- a.3 Numero corsi di dottorato ultimo triennio coerenti con il laboratorio (max 5 punti);
- a.4 Presenza di laboratori didattici dell'Ateneo proponente in materie coerenti con il progetto (max 5 punti).

b) Qualità del partenariato (max 25 punti)

- b.1 Numero studenti laureati ultimo triennio dei partner (max 10 punti);
- b.2 Numero di corsi di laurea ultimo triennio coerenti con le attività del laboratorio dei partner (max 10 punti);
- b.3 Numero di corsi di dottorato ultimo triennio coerenti con il laboratorio dei partner (max 5 punti).

c) Qualità progetto (max 55 punti):

- c.1 Modalità di gestione del laboratorio nell'ambito delle attività didattiche e scientifiche dell'Ateneo, e modalità di gestione con altri atenei (max 10 punti);
- c.2 Interconnessione dell'attività del laboratorio con il tessuto produttivo, numero di convenzioni con le imprese (max 10 punti);

c.2 Contributo che l'implementazione dell'investimento può avere nell'innalzamento dei livelli di competenza, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria erogata dall'Ateneo (max 10 punti);

c.3 Modalità con cui si vuole conseguire l'obiettivo, attraverso il progetto, di favorire l'incrocio dei percorsi di studio universitari con la domanda proveniente dal mercato del lavoro (max 10 punti);

c.4 Coerenza del progetto rispetto alla strategia RIS3 della Regione Campania (ambiti tecnologici intercettati (max 10 punti);

c.5 Coerenza del progetto con il sistema industriale della Campania con capacità di attrarre grandi imprese e di avviare start up (SI/NO-max 5 punti).

Saranno giudicati ammissibili al finanziamento tutti i progetti che avranno totalizzato il punteggio minimo di 50 punti per i progetti dell'Asse 1 e di 60 punti per i progetti dell'Asse 2.

Saranno finanziati tutti i progetti rientranti in graduatoria fino a concorrenza dell'importo delle disponibilità del singolo Asse di cui all'art. 6.

Per l'istruttoria delle proposte progettuali la Regione Campania si avvarrà di una Commissione di valutazione.

La Commissione valuterà le proposte progettuali, secondo i criteri definiti al presente articolo, e proporrà alla Regione Campania le graduatorie delle proposte progettuali da ammettere al finanziamento per singolo Asse d'intervento.

La Regione Campania adotterà la relativa determinazione nei limiti delle disponibilità finanziarie seguendo l'ordine delle graduatorie.

9. Presentazione delle proposte

I progetti possono essere presentati a mano presso l'Ufficio Protocollo della Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione della Regione Campania - Via Don Bosco n. 9/E -Napoli. o a mezzo pec all'indirizzo avvisolaboratori@pec.regione.campania.it entro le ore 12.00 del 60° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURC

I progetti possono essere altresì spediti a mezzo raccomandata mediante A/R, a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURC e dovranno pervenire entro il 60° giorno successivo alla data di pubblicazione al seguente indirizzo: Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione della Regione Campania - Via Don Bosco n. 9/E -Napoli.

L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi e/o ritardi postali.

La busta contenente la documentazione, a pena di esclusione, dovrà riportare, sul frontespizio, oltre al mittente, la seguente dicitura: "Avviso per la realizzazione e/o il potenziamento, di laboratori tecnico – scientifici e linguistici"

10. Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese che decorrono dal giorno successivo a quello di presentazione del progetto alla Regione e che rientrano nelle seguenti tipologie:

1. acquisto della strumentazione e delle attrezzature indispensabili per la realizzazione del progetto e da questo previste;
2. acquisto dei software e delle licenze indispensabili per la realizzazione del progetto e da questo previste;
3. spese collaterali per opere di adeguamento edilizio e impiantistico nel limite massimo del 15% delle spese di acquisto di cui ai punti "a" e "b";
4. spese generali nel limite massimo del 12% dei costi totale del progetto.

11. Ammissione al contributo

La Regione, rispetto alla graduatoria formulata dalla Commissione, procede alla sua approvazione e alla concessione dei contributi fino alla concorrenza delle risorse disponibili anche coerentemente alla possibilità di negoziare con i beneficiari la riduzione della dimensione dei progetti a condizione che sia mantenuta l'organicità e funzionalità degli stessi e non si modifichino le condizioni di impatto.

La Regione comunica ai beneficiari, a mezzo raccomandata A.R., l'ammissione ai contributi ovvero i motivi che hanno indotto a ritenere inammissibile la richiesta di agevolazioni.

L'emissione del provvedimento di ammissione al contributo e la formalizzazione dello stesso avviene attraverso la stipula di un apposito atto in cui vengono esplicitate le condizioni di fruizione, monitoraggio e rendicontazione dell'agevolazione.

Nei casi in cui i soggetti beneficiari comunicano di voler rinunciare all'agevolazione, le richieste di intervento o le eventuali agevolazioni già concesse decadono automaticamente e i relativi beneficiari non possono più richiedere il ripristino dell'intervento agevolato.

12. Atto d'impegno

I soggetti beneficiari dei finanziamenti, entro venti giorni dalla data di ricezione della comunicazione relativa all'ammissione al contributo, devono, pena decadenza da ogni

beneficio, dichiarare alla Regione la propria accettazione a mezzo raccomandata A.R. e predisporre l'eventuale documentazione necessaria alla stipula dell'atto di concessione.

13. Modalità di erogazione

La Regione si riserva di stabilire nell'atto di concessione le modalità di erogazione del finanziamento secondo le disposizioni del vigente manuale di attuazione POR FESR.

14. Variazioni e Monitoraggio

I soggetti beneficiari sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche sostanziali o rinunce alla realizzazione dei progetti agevolati o al perseguimento delle finalità previste nelle disposizioni normative, nonché ogni altro fatto ritenuto rilevante ai fini dell'andamento dell'operazione.

I soggetti beneficiari saranno assoggettati agli obblighi di alimentazione del sistema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del POR FESR Regione Campania 2014/2020 e al rispetto delle procedure previste per gli interventi finanziati dal relativo Sistema di Gestione e Controllo e dalla Strategia di Comunicazione dello stesso Programma Operativo.

15. Documentazione da allegare in sede di SAL /Rendicontazione finale

Ai fini della verifica dell'investimento il beneficiario dei contributi in sede di presentazione di SAL/Rendiconto finale è tenuto a trasmettere una relazione sulle attività realizzate, e la seguente documentazione in copia conforme all'originale:

- fatture quietanzate;
- bonifici bancari di pagamento ;
- liberatorie dei fornitori;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio del RUP che attesti che le spese sono state realizzate nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di forniture e appalti di lavori e servizi.

Tutti i giustificativi di spesa dovranno essere annullati con apposito timbro ad inchiostro indelebile che riporti il titolo dell'intervento secondo la codificazione che verrà comunicata in fase di ammissione ai contributi. In presenza di utilizzo di fatturazione elettronica deve essere apposta apposita stampigliatura elettronica che svolga una funzione equivalente.

16. Ispezioni e controlli

I competenti organi della Regione, anche tramite soggetti da questa delegati alla gestione, monitoraggio e controllo degli interventi, possono richiedere documentazione integrativa ed effettuare controlli presso i soggetti beneficiari dei contributi allo scopo di verificare lo stato di attuazione dei progetti e delle spese sostenute.

Ai fini delle predette verifiche, i beneficiari sono tenuti ad esibire tutta la documentazione tecnica e contabile relativa alle spese oggetto dell'intervento agevolato nonché quella relativa alla correttezza delle procedure di acquisizione poste in essere.

17. Cessazione e revoca dei contributi

Nei casi in cui in sede di verifica dello stato di attuazione del progetto o a seguito di ispezione e controllo presso il soggetto beneficiario emerga una realizzazione dell'intervento non rispondente alle attività ammesse alle agevolazioni o anche laddove non si rispettino gli obblighi di monitoraggio di cui all'art. 14, le stesse agevolazioni potranno essere revocate.

I contributi revocati sono restituiti alla Regione con le modalità che verranno indicate nel provvedimento di revoca.

18. Divieto di cumulo

I finanziamenti non sono cumulabili con nessuna altra agevolazione contributiva o finanziaria sui medesimi costi previsti dal progetto anche laddove limitata alla sola parte non coperta finanziariamente da altre agevolazioni.

19. Norme finali

I beneficiari sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Regione ogni circostanza che impedisca o determini una dilatazione temporale dei tempi di realizzazione prevista rispetto alle previsioni nella realizzazione del progetto. È fatto espresso divieto della cessione della titolarità dell'agevolazione e dei crediti a questa legati che il beneficiario conserva fino al completamento del progetto.

20. Foro competente

Ogni e qualsiasi controversia in ordine all'attuazione del presente bando è di competenza del Foro di Napoli



Allegato A **MODELLO DOMANDA AMMISSIONE**

Alla Giunta Regionale Campania
Direzione Generale Ricerca Scientifica
Via Don Bosco, 9/E Napoli

Oggetto: Richiesta ammissione al FESR 2014 – 2020, nell'ambito della tipologia progettuale:
Avviso per la realizzazione e/o potenziamento, di laboratori tecnico – scientifici e linguistici

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov.
_____ il _____
Residente a _____ domiciliato/a presso _____
Nella qualità di _____
Dell'Ente _____
Con sede in _____ Cap _____ -
Via _____
Tel. N. _____ fax n. _____
C.F. _____ P. IVA _____

CHIEDE

relativamente al bando in oggetto indicato, l'ammissione del progetto allegato alla presente istanza.

A tal fine dichiara:

- di essere un università con sede in Regione Campania, secondo la definizione di cui all'art. 1 della LR 12/2016;
- che il presente progetto è coerente con le finalità e gli obiettivi esposti nel presente Avviso e con le disposizioni previste dai Regolamenti comunitari;
- che il progetto si riferisce ad attività istituzionali aggiuntive nel rispetto del principio di addizionalità ;
- che il progetto è coerente con i criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal FESR 2014/2020 approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- che il progetto è coerente con gli obiettivi di sviluppo del POR FESR;
- che il progetto è conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e rispetta i parametri di costo previsti dalla normativa generale o speciale.

In relazione alle disposizioni sulla tutela della privacy – D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003, il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che la Regione Campania si riserva di raccogliere, trattare, comunicare, diffondere, per finalità istituzionali, tutti i dati personali derivanti dalla gestione dell'intervento in questione, nei limiti e secondo le disposizioni di legge, di regolamento o atto amministrativo. Conseguentemente la comunicazione alla Regione Campania dei dati personali , avverrà sotto la responsabilità dello scrivente, il quale è tenuto ad acquisire agli atti della struttura la preventiva autorizzazione all'uso di tali dati personali.

Dichiara, altresì, che le informazioni, i dati ed i risultati riportati sul formulario cartaceo

corrispondono al vero.

Luogo e data

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE



Allegato B FORMULARIO

Oggetto: FESR 2014-2020- Avviso per la realizzazione e/o potenziamento, di laboratori tecnico – scientifici e linguistici

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov.
_____ il _____
Residente a _____ domiciliato/a presso _____
Nella qualità di _____
Dell'Ente _____
Con sede in _____ Cap _____ -
Via _____
Tel. N. _____ fax n. _____
C.F. _____ P. IVA _____

DICHIARA

per Asse 1- Laboratori linguistici

a) Qualità soggetto proponente

- a.1 Numero di laureati in corsi di laurea che prevedono l'insegnamento di almeno una lingua straniera ultimo triennio ;
- a.2 Numero di laureati in lingua straniera ultimo triennio;
- a.3 Numero di dottori di ricerca laureati ultimo triennio in lingua straniera ;
- a.4 Presenza di laboratori linguistici dell'Ateneo proponente .

b) Qualità del laboratorio ed impatto sul territorio

- b.1 Contributo che l'implementazione dell'investimento può avere nell'innalzamento dei livelli di competenza, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria erogata dall'Ateneo.
- b.2 Modalità con cui si vuole conseguire l'obiettivo, attraverso il progetto, di favorire l'incrocio dei percorsi di studio universitari con la domanda proveniente dal mercato del lavoro.

Per Asse 2-Laboratori tecnico-scientifici

Atenei convenzionati o in corso di stipula di convenzioni di durata almeno quinquennale che disciplinino l'utilizzo cooperativo del laboratorio da parte di più atenei (almeno due)

Rappresentante legale _____ nato/a a _____
_____ prov. _____ il _____
Residente a _____ domiciliato/a presso _____
Nella qualità di _____
Dell'Ente _____
Con sede in _____ Cap _____ -
Via _____
Tel. N. _____ fax n. _____
C.F. _____ P. IVA _____

Rappresentante legale _____ nato/a a _____
_____ prov. _____ il _____
Residente a _____ domiciliato/a presso _____
Nella qualità di _____
Dell'Ente _____
Con sede in _____ Cap _____ -
Via _____
Tel. N. _____ fax n. _____
C.F. _____ P. IVA _____

a) Qualità soggetto proponente

- a.1 Numero studenti laureati ultimo triennio
- a.2 Numero di corsi di laurea ultimo triennio coerenti con le tematiche del laboratorio
- a.3 Numero corsi di dottorato ultimo triennio coerenti con le tematiche del laboratorio
- a.4 Presenza di laboratori didattici dell'Ateneo proponente in materie coerenti con il progetto

b) Qualità del partenariato

- b.1 Numero studenti laureati ultimo triennio dei partner
- b.2 Numero di corsi di laurea ultimo triennio coerenti con le attività del laboratorio dei partner
- b.3 Numero di corsi di dottorato ultimo triennio coerenti con il laboratorio dei partner

c) Qualità progetto

- c.1 Modalità di gestione del laboratorio nell'ambito delle attività didattiche e scientifiche dell'Ateneo, e modalità di gestione con altri atenei ;
- c.2 Interconnessione dell'attività del laboratorio con il tessuto produttivo, numero di convenzioni con le imprese ;
- c.2 Contributo che l'implementazione dell'investimento può avere nell'innalzamento dei livelli di competenza, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria erogata dall'Ateneo ;
- c.3 Modalità con cui si vuole conseguire l'obiettivo, attraverso il progetto, di favorire l'incrocio dei percorsi di studio universitari con la domanda proveniente dal mercato del lavoro ;
- c.4 Coerenza del progetto rispetto alla strategia RIS3 della Regione Campania (ambiti tecnologici intercettati ;
- c.5 coerenza del progetto con il sistema industriale della Campania con capacità di attrarre grandi imprese e di avviare start up .

DICHIARA inoltre

Per Asse 1 e Asse 2

- di allegare il cronoprogramma dell'implementazione dell'intervento.
- di allegare il piano finanziario, con l'investimento che si vuole realizzare con indicazione dei preventivi di massima delle immobilizzazioni materiali/immateriali da acquisire e dei computi metrici preliminari connessi alle eventuali spese collaterali per opere di adeguamento edilizio e impiantistico;

- descrivere le strategie in termini di:
 1. Sviluppo del laboratorio nel medio/lungo termine;
 2. Utilizzo del laboratorio a supporto della nascita e/o dello sviluppo competitivo di start up, anche innovative, PMI innovative e spin off;
 3. Utilizzo del laboratorio come elemento di attrazione di imprese industriali hi-tech nello spazio territoriale di riferimento;

- descrivere gli indicatori di impatto attesi e la fissazione della "base line" degli stessi, con riferimento alla situazione attuale.

Per Asse 1

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Per Asse 2

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE soggetto proponente

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE Ateneo in convenzione

*Giunta Regionale della Campania
Dipartimento per le Politiche Territoriali 53
Direzione Generale per i Lavori Pubblici e Protezione Civile 8
U.O.D. Genio Civile di Caserta, Presidio di Protezione Civile 11*

AVVISO

Aggiornamento della conferenza di servizi per la seduta del 5 aprile 2017

DITTA CAVE SRL - *PROGETTO DI COLTIVAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE DELLA CAVA DI CALCARE SITA ALLA LOCALITÀ POLVICA IN COMUNE DI SAN FELICE A CANCELLO (CE), AI SENSI DELL'ART.27 DELLE NORME DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGIONALE DELLE ATTIVITÀ ESTRATTIVE.*

CONFERENZA DI SERVIZI ex art.14 e seguenti, L. n.241/1990 s.m.i.

Con riferimento alla conferenza di servizi in oggetto, i cui lavori sono stati sospesi ai sensi dell'art. 14ter, comma 4, della L. 241/1990 s.m.i. in occasione della seduta del 1 luglio 2015 ai fini dell'espletamento della procedura di Valutazione d'Impatto Ambientale integrata con la Valutazione d'Incidenza, si comunica l'aggiornamento dei lavori della conferenza *de qua* con convocazione della nuova seduta per il giorno 5 aprile 2017, ore 10:00, presso la sede del Genio Civile di Caserta in Via Cesare Battisti, n.30, vista la determinazione conclusiva della succitata procedura ambientale formalizzata con decreto n.297 del 24/11/2016 dell'Ufficio competente.

La presente comunicazione sarà pubblicata sul BURC nella sezione "*parte Prima – Atti della Regione – Avvisi*", all'indirizzo <http://www.regione.campania.it>, ed all'Albo Pretorio del Comune di San Felice a Canello (CE), per dare ampia diffusione della ripresa della conferenza ai portatori di interessi diffusi e dei portatori di interessi pubblici e privati, ai sensi e per gli effetti degli artt. 7, 9 e 10 della L. 241/1990 s.m.i.

Il Responsabile del Procedimento

Geol. Rita Mele
(firmato)

Il Dirigente

Ing. Sergio Caiazzo
(firmato)

AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 1 CENTRO
Via Comunale del Principe 13/a
– 80145 Napoli –
CF Partita IVA 0632813211 –

Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa di Chirurgia Generale

In esecuzione della deliberazione n. 253 del 09/02/2017 ai sensi e per gli effetti delle norme dettate dal D.P.R. 484/97 in materia di requisiti e criteri di accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del S.S.N. nonché dal D.Lgs. 502/92, per quanto d'interesse, in materia di disciplina della dirigenza medica, mutuati, in ottemperanza alle innovazioni in materia concorsuale introdotte dal D.L. n. 158/2012 convertito con modificazioni dalla L. n. 189/2012, , è indetto Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa di seguito indicata, da assegnare al P.O. Ospedale del Mare, nel rispetto delle garanzie di parità e pari opportunità tra uomini e donne statuite dall'art. 7 co.1 del D.Lgs. 30/3/2001 n.165 in materia di norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:

n. 1 posto di Direttore dell'U.O.C. di Chirurgia Generale

Ruolo: Sanitario

Profilo professionale: Dirigente Medico

Area: chirurgica e delle specialità chirurgiche

Disciplina: Chirurgia Generale

Profilo Professionale:

Competenze professionali e manageriali, conoscenze scientifiche e attitudini ritenute necessarie all'assolvimento dell'incarico.

- 1) Capacità di predisporre percorsi assistenziali all'interno dell'Unità Operativa, basati su linee guida professionali ed organizzative, che rendano uniforme ed appropriata in termini di setting assistenziale, qualitativi e quantitativi l'erogazione di prestazioni nell'ambito della disciplina;
- 2) capacità nello sviluppare nuovi modelli organizzativi che ottimizzino la diagnosi e la cura nei vari setting assistenziali all'interno del Presidio Ospedaliero, nel rispetto della più ampia sicurezza per pazienti ed operatori;
- 3) competenza nello sviluppo di processi di miglioramento continuo della qualità assistenziale e dell'esito delle cure approntate, con sviluppo di indicatori;
- 4) capacità di realizzare e gestire percorsi diagnostico-terapeutici in collaborazione con le altre strutture aziendali ospedaliere e territoriali;

- 5) esperienza nella predisposizione di linee guida professionali e organizzative che siano alla base dei percorsi diagnostico-terapeutici, con coinvolgimento della rete territoriale;
- 6) attitudine alla predisposizione di protocolli basati su linee guida professionali e organizzative che orientino le prestazioni erogate all'interno dell'Azienda all'uso costante degli strumenti previsti per la farmaceutica e i dispositivi medici, secondo la metodica di budget;
- 7) capacità di instaurare e mantenere un clima interno che favorisca la crescita delle conoscenze e delle competenze di tutti i collaboratori e che faccia percepire agli utenti un'immagine positiva della qualità dell'assistenza ricevuta;
- 8) capacità di instaurare relazioni strutturate nei confronti di tutti i portatori di interesse;
- 9) conoscenze e condivisione degli obiettivi che la Regione stessa pone in capo all'Azienda Sanitaria;
- 10) padronanza dei principali strumenti di Gestione per Obiettivi, con particolare riferimento alla negoziazione di budget;
- 11) esperienza in funzioni di responsabilità gestionale ed organizzativa;
- 12) esperienza professionale, conoscenza dei principali protocolli diagnostico-terapeutici e dei relativi sistemi di gestione, nonché le conoscenze in ordine alla gestione informatica dei servizi;
- 13) continuità e contenuti delle iniziative di aggiornamento e formazione professionale;
- 14) maturata esperienza in attività didattica e formativa negli specifici corsi di Laurea;
- 15) originalità e continuità della produzione scientifica specifica della disciplina.
- 16) esperienza di chirurgia d'urgenza, chirurgia oncologica, chirurgia di elezione suffragata da idonee casistiche operatorie con esperienza nel management, nella formazione, nella ricerca e nelle tecnologie avanzate applicate alla chirurgia.

Caratteristiche della Struttura

L'incarico verrà espletato presso il Presidio Ospedaliero Ospedale del Mare, il quale è costituito da 28 unità operative complesse, 5 unità operative semplici, nonché 9 unità operative dipartimentale.

Insiste su un territorio provinciale di circa Km² 128 e circa 992.549 abitanti. Il presidio ospedaliero disporrà di 448 posti letto, di cui 388 posti letti per ricovero ordinario, 23 posti letto per day Hospital, 37 posti letto per attività di Day Surgery Sono previste attività ambulatoriali polispecialistiche

È previsto l'accesso al Pronto Soccorso sia diretto sia per il tramite del 118 la cui Centrale Operativa sarà allocata presso lo stesso Ospedale del Mare

La dotazione organica della UOC di Chirurgia Generale sarà determinata sulla base degli standard definiti dal Decreto del Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n. 67 del 14.07.2016.

L'attività della UOC di Chirurgia Generale sarà contrassegnata da innovazioni di natura concettuale e tecnologica.

Indirizzi Strategici: Nei prossimi anni ci si aspetta che la UOC di Chirurgia Generale del P.O. Ospedale del Mare sia in grado di:

Sviluppare la competenza nel campo della Chirurgia Generale;

Integrare le proprie competenza nel campo della di Chirurgia Generale con quelle delle altre UOC dell'ASL Napoli 1 Centro;

Formare e mantenere le competenze di un'equipe in grado di intervenire nell'intero prospetto della di Chirurgia Generale

Essere una Struttura affidabile per gli organismi istituzionali, le società scientifiche, l'industria, la società civile, allo scopo di contribuire ai processi di innovazione tecnologica e organizzativa nel rispetto dell'interesse primario del paziente e della comunità dei cittadini.

Requisiti generali per l'ammissione:

a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea.

b) Idoneità fisica all'impiego. Il requisito dell'idoneità fisica sarà accertato a cura dell'Azienda prima della immissione in servizio;

c) Età: Il candidato, all'atto della scadenza del Bando, non dovrà superare il limite di età di 65 anni e dovrà dichiarare analiticamente gli anni di servizio effettivamente prestati, alla stregua delle disposizioni in materia di limite massimo di età per il collocamento a riposo stabilito dall'art. 15 – nonies del D. Lgs. n. 502/92, anche per i responsabili di struttura complessa, al compimento del sessantacinquesimo anno di età ovvero al maturare del quarantesimo anno di servizio effettivo, con possibilità di permanenza in servizio non oltre il settantesimo anno di età.

Requisiti specifici per l'ammissione:

a) Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;

b) Iscrizione all'Albo professionale corrispondente. L'iscrizione all'albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione alla Selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;

c) Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina, ex art.5, comma 1 lett b) del DPR 484/97. Le Discipline equipollenti sono individuate dal D.M. della Sanità 30/01/1998 e successive modifiche ed integrazioni. L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo quanto disposto dall'art. 10 del DPR 484/1997.

Per la determinazione e la valutazione dell'anzianità di servizio utile per l'accesso si farà riferimento a quanto previsto negli art.10,11,12 e 13 del DPR 484/97. L'eventuale servizio prestato in regime convenzionale a rapporto orario presso le strutture a diretta gestione delle Aziende Sanitarie e del Ministero della Sanità in base ad accordi nazionali sarà valutato ai sensi del D.M. 23/03/2000 n. 184;

d) Curriculum ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/1997 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza specifica nella disciplina a concorso;

e) Attestato di formazione manageriale. Fino all'espletamento del primo corso di formazione manageriale, l'incarico di direttore di struttura complessa è attribuito senza il suddetto attestato, fermo restando l'obbligo di acquisizione espresso dall'art. 5 comma 1 lett. D) del DPR 484/97, con le modalità indicate nell'art. 15, 8° comma e dall'art 16 quinques del DLgs 229/1999.

Il mancato superamento del primo corso, attivato dalla Regione dopo l'attribuzione dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione e la mancanza, anche di uno solo dei suddetti requisiti, comporta la esclusione dalla Selezione Pubblica.

Non possono partecipare alla Selezione coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni.

Domanda di ammissione:

Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice e sottoscritta senza l'autenticazione della firma, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro, il candidato, pena l'esclusione dalla procedura selettiva, consapevole delle responsabilità penali e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti cui può andare incontro in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., deve dichiarare:

- a) Cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale;
- b) Il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della loro non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- d) Le eventuali condanne penali riportate o di non aver riportato condanne penali, ovvero gli eventuali procedimenti penali in corso;
- e) Il titolo di studio posseduto;
- f) Il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione alla Selezione;
- g) I servizi prestati, con l'indicazione analitica delle Amministrazioni presso le quali ha svolto l'attività lavorativa precisando la disciplina nella quale è stato prestato il servizio e gli eventuali Incarichi conferitigli (posizioni funzionali o qualifiche) indicandone i periodi di durata e l'eventuale causa di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) L'anzianità complessiva di servizio maturata alla stregua dei principi e criteri dettati dall'art. 10 e ss. del D.P.R. n. 484/97, comprensiva del servizio militare, laddove ricongiunto;
- i) L'autorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 al trattamento dei dati personali;

j) Il domicilio presso il quale deve essere fatta pervenire ogni necessaria comunicazione inerente la Selezione.

Gli aspiranti hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi oppure a caso fortuito o forza maggiore.

L'omissione, anche parziale, delle dichiarazioni succitate nonché la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione, comportano l'esclusione dalla Selezione.

Documentazione da allegare alla domanda :

Alla domanda di ammissione i candidati devono allegare i seguenti documenti:

1) curriculum formativo e professionale, ai sensi dell'art. 8 D.P.R. 484/97, redatto su carta semplice, datato e firmato, redatto secondo lo schema allegato B), con riferimento:

a) alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;

b) alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;

c) alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;

d) ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;

e) alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;

f) alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri di cui all'art. 9 del D.P.R. 10.12.97, n. 484, nonché alle pregresse idoneità nazionali.

g) alla produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.

I contenuti del curriculum, esclusi quelli di cui alla lettera c) – tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni - e g) – pubblicazioni – possono essere autocertificati dal candidato secondo lo schema allegato B);

2) dichiarazione relativa alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato; a tale proposito si precisa che in merito

alla specifica attività professionale, l'art. 6 del D.P.R. 484/97 stabilisce quanto segue:

“(omissis) le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dell'avviso per l'attribuzione dell'incarico e devono essere certificate dal direttore sanitario sulla base della attestazione del dirigente di secondo livello responsabile del competente dipartimento o unità operativa della unità sanitaria locale o dell'azienda ospedaliera”.

Si ricorda che tale dichiarazione non può essere autocertificata;

3) dichiarazione relativa alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture. Tale dichiarazione, se presentata, dovrà essere firmata dal Direttore Sanitario d'Azienda, se autocertificata, dovrà essere redatta secondo lo schema allegato C);

4) nel caso in cui vengano prodotti lavori scientifici, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, datata e firmata, redatta secondo l'allegato D).

Il candidato dovrà evidenziare sulle pubblicazioni il proprio nome ed indicare il numero progressivo con cui sono contrassegnate nell'elenco redatto secondo l'allegato D).

Le pubblicazioni dovranno essere elencate in ordine cronologico.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa, e deve essere chiaramente evidenziata la parte che riguarda l'apporto del candidato, oppure presentati in fotocopia semplice, muniti della dichiarazione che attesti la conformità all'originale, resa ai sensi della normativa vigente in materia (art. 19 e 47-DPR 28/12/2000, n° 445) i candidati potranno utilizzare lo schema allegato al presente Avviso sotto la lettera “C”.

5) copia fotostatica ancorché non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;

6) elenco dei documenti e dei titoli presentati;

7) tutte le eventuali certificazioni relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione dell'elenco degli idonei. Qualora tali certificazioni vengano presentate non in originale, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è possibile comprovare la conformità della copia all'originale in possesso del candidato (47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445);

Elenco in duplice copia, datato e firmato, in carta semplice dei documenti e titoli presentati;

Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti procedure selettive o, comunque, già esistente agli atti di questa Amministrazione.

Ai fini della valutazione di merito per la formulazione dell'elenco degli idonei saranno considerati esclusivamente i titoli formalmente documentati o autocertificati.

I titoli di studio, qualora siano stati conseguiti all'estero, devono essere riconosciuti in Italia mediante provvedimento ministeriale. In tal caso è necessario allegare in originale il Decreto o certificare, mediante dichiarazione sostitutiva la data e gli estremi del Decreto stesso.

I documenti e i titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, devono essere corredati da una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale. In mancanza, l'Azienda non procederà alla relativa valutazione.

Tutte le dichiarazioni rese ai sensi dell'art 46 del DPR 445/00, per essere prese in esame, dovranno contenere tutti gli elementi e le informazioni previste nella certificazione originale rilasciata dall'autorità competente.

Le dichiarazioni sostitutive rese dai candidati ai sensi degli artt. 47 del D.P.R. 445/2000 dovranno contenere tutti gli elementi utili e necessari ai fini della valutazione; dichiarazioni carenti in tutto o in parte di tali elementi potranno determinare l'esclusione dalla valutazione.

E' riservata a questa Amministrazione la facoltà di richiedere quelle integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti che saranno legittimamente attuabili e necessarie.

L' Amministrazione procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, con conseguente decadenza dai benefici conseguiti, in caso di non veridicità del contenuto delle stesse, ed applicazione delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 12/11/2011, n° 183, i certificati attestanti dalla Pubblica Amministrazione, riguardanti stati, qualità personali e fatti siano sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Il candidato dovrà produrre in luogo del titolo una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e s.m.i., relativa ad esempio titolo di studio, appartenenza ad ordini professionali, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento e comunque tutti gli altri stati previsti dal citato articolo, corredato di fotocopia di un valido documento di riconoscimento,); I candidati potranno utilizzare lo schema allegato al presente Avviso sotto la lettera "C".

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rese ai sensi dell'art. 47 del DOPR 445/2000 e s.m.i., da utilizzare, in particolare per autocertificare i servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, nonché attività didattica, stage, prestazione occasionale, etc, corredato di fotocopia di un valido documento di riconoscimento. I candidati potranno utilizzare lo schema allegato al presente Avviso sotto la lettera "D".

Nelle autocertificazioni relative ai sevizi devono essere indicate l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, le qualifiche rivestite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio

e finale dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolte in qualità di borsista, di incarico libero/professionali, etc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione. In caso di servizio prestato nell'ambito del S.S.N. deve essere precisato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutte le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono; per poter effettuare una corretta valutazione dei titoli, in carenza o comunque in presenza di dichiarazioni non in regola, o che non permettano di avere informazioni precise sul titolo o sui servizi, non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.

Si precisa, inoltre, che l'eventuale autocertificazione di conformità all'originale deve essere apposta su ogni documento presentato, possibilmente a tergo. Non saranno prese in considerazione dichiarazioni generiche che rendano impossibile o dubbio l'abbinamento del relativo documento prodotto in copia semplice.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dal rapporto di impiego conseguito sulla base della documentazione suddetta.

Non è ammesso alcun riferimento a documentazione esibita per la partecipazione a precedenti concorsi o comunque esistenti agli atti di questa Azienda Sanitaria.

Ultimata la procedura, i candidati, trascorsi novanta giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito internet Aziendale, potranno ritirare la documentazione prodotta. Trascorsi ulteriori sei mesi, salvo eventuale contenzioso in atto, l'Azienda disporrà del materiale secondo le proprie necessità senza alcuna responsabilità.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE

La domanda di partecipazione all'avviso, al quale va acclusa la documentazione, deve essere intestata al Direttore Generale e va inoltrata, esclusivamente, a mezzo del servizio pubblico postale con Raccomanda con avviso di ricevimento, al seguente indirizzo: Azienda Sanitaria Locale Napoli 1 Centro – Direzione Generale - U.O.C. Risorse Umane – Via Comunale del Principe, 13/A – 80145 Napoli. Sul plico contenente la domanda e la documentazione deve essere indicato il cognome, il nome del candidato, il domicilio e l'indicazione dell'Avviso in questione. Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso scade il 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al giorno successivo non festivo. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Si considerano, comunque, pervenute fuori

termine, qualunque ne sia la causa, le domande presentate al servizio postale in tempo utile ma recapitate a questa Azienda oltre 10 giorni dal termine di scadenza. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. La eventuale riserva di invio di documenti, successivo alla scadenza del bando, è priva di effetti. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura. L'Amministrazione non assume, fin da ora, ogni responsabilità per il mancato recapito di domande, comunicazioni e documentazioni dipendenti da eventuali disguidi postali, da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione. Le domande devono essere complete della documentazione richiesta.

Non saranno esaminate le domande inviate prima della pubblicazione dell'Avviso del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Sorteggio dei Componenti della Commissione di valutazione.

La Commissione di Valutazione, ai sensi dell'art. 15, co. 7 bis, del D. Lgs. n. 502/92 così come novellato dalla lett. d) del comma 1) dell'art. 4 del D. L. n. 158/2012, come sostituito dalla Legge di conversione n. 189/2012, sarà composta dal Direttore Sanitario dell'Azienda che indice l'Avviso, quale componente di diritto, e da tre Direttori di Struttura Complessa nella disciplina oggetto del bando individuati tramite sorteggio dall'elenco nazionale nominativo dei Direttori di Struttura Complessa appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale pubblicato dal Ministero della Salute sul rispettivo sito istituzionale. Le operazioni di sorteggio sono pubbliche e verranno date le necessarie informazioni, del giorno e dell'ora delle operazioni, mediante pubblicazione sul sito web dell'Azienda.

Commissione di valutazione ed accertamento idoneità.

L'accertamento del possesso dei requisiti è effettuato dalla Commissione di valutazione nominata. La precitata Commissione, costituita secondo le modalità innanzi descritte, sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti di un colloquio, procederà alla predisposizione della terna dei candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti. Ai candidati non risultati in possesso dei requisiti previsti dal Bando verrà comunque notificata la non ammissione alla Selezione.

La sede, la data e l'ora del colloquio sarà comunicata ai candidati risultati in possesso dei requisiti richiesti dal presente Avviso, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento non meno di quindici giorni prima, nel caso di numero esiguo di candidati; in caso contrario le notizie in questione saranno rese note ai candidati mediante pubblicazione sul sito Web Aziendale.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti, saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli aspiranti. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità personale, in corso di validità.

Prima di procedere al colloquio ed alla valutazione dei titoli, la Commissione stabilirà preventivamente i criteri di valutazione, tenuto conto delle specificità proprie del posto da ricoprire.

La Commissione, salvo diversa disposizione della Regione Campania che dovesse intervenire prima dell'avvio della procedura selettiva, relativamente al punteggio da attribuire, ricorrerà per analogia, in ottemperanza alle disposizioni dettate dal vigente art. 15, co. 7 – bis del D. Lgs. n. 502/92, a quanto all'uopo previsto dal Titolo III, Capo I, Tabella A, art. 25 e ss. del Decreto Ministro della Sanità 30 Gennaio 1982 disciplinante la normativa concorsuale relativa al profilo professionale dei primari ospedalieri, e, per l'effetto, disporrà per la valutazione dei titoli e del colloquio di complessivi 100 punti così ripartiti:

titoli di carriera punti 35;

titoli accademici e di studio punti 10;

pubblicazioni e titoli scientifici punti 6;

curriculum formativo e professionale punti 9;

colloquio punti 40

I contenuti del curriculum professionale, valutabili per l'accertamento dell'idoneità, concernono le attività professionali, di studio, direzionali – organizzative, con riferimento:

- alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione;
- alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
- ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- all'attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di Diploma universitario, di Laurea o di Specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle pregresse idoneità nazionali.

Nella valutazione del curriculum è presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina pubblicata su riviste italiane o straniere caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nonché all'accertamento delle capacità

gestionali, organizzative e di direzione con riferimento all'incarico da svolgere.

La Commissione, sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio, presenterà al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

E' fatto obbligo al candidato vincitore della Selezione di acquisire, ove non già posseduto, l'attestato di formazione manageriale di cui al D.P.R. 484/97 nel primo corso utile.

La nomina decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di effettiva immissione in servizio.

L'incarico ha durata quinquennale, nel rispetto della vigente normativa disciplinante i limiti massimi di età e di servizio per il collocamento a riposo dei responsabili di struttura complessa, implica il rapporto di lavoro esclusivo, dà titolo a specifico trattamento economico ed è rinnovabile per lo stesso periodo o per periodo più breve, previa verifica positiva da parte del competente Collegio Tecnico.

Ai sensi dell'art. 15 comma 7 ter D. lgs. 502/92 ss.mm.ii. l'incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un **periodo di prova** di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base della valutazione di cui al comma 5 del D. lgs 502/92

Il Dirigente, al quale viene affidato l'incarico di Direzione di Struttura Complessa è responsabile dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse attribuite. I risultati della gestione sono sottoposti a verifica annuale tramite l'Organismo Aziendale competente. Il rinnovo è disposto, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale previa verifica al termine dell'incarico delle attività professionali svolte e dei risultati raggiunti.

La verifica viene effettuata da un Collegio Tecnico nominato dal Direttore Generale. L'incarico può essere revocato nei casi disciplinati dall'art. 15 ter, co. 3 del D. Lgs. n. 502/92.

Conferimento incarico

Il candidato da nominare sarà individuato, con atto formale, dal Direttore Generale nell'ambito della terna proposta dalla Commissione; L'individuazione potrà riguardare, sulla base di analitica motivazione della decisione, anche uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio. Qualora nei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, il dirigente dovesse dimettersi o decadere dall'incarico, l'Azienda procede alla sostituzione conferendo l'incarico ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale.

L'incarico di direttore di struttura complessa sarà attivato a seguito di stipula di apposito contratto individuale di lavoro, con vincolo di esclusività, ai sensi del vigente CCNL area Dirigenza medica, e facoltà di rinnovo, previa verifica positiva da parte del Collegio Tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Il dirigente non confermato alla scadenza dell'incarico di direzione di struttura complessa è destinato ad altra funzione con il trattamento economico relativo alla funzione di destinazione previsto dal CCNL; contestualmente viene reso indisponibile un posto di organico del relativo profilo, **(art. 15 d.lgs 502/92)**.

È fatto obbligo al candidato vincitore di acquisire l'attestato di formazione manageriale, di cui all'art.5 punto d) del DPR n. 484/1997, nel primo corso utile.

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL per l'area della Dirigenza Medica e Veterinaria.

La nomina decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di effettiva assunzione in servizio.

L'immissione in servizio del vincitore potrebbe essere temporaneamente sospesa o ritardata in relazione ad eventuali norme che stabilissero il blocco o il rinvio delle assunzioni.

Il Direttore Generale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente Bando.

Al termine della procedura selettiva, i candidati non prescelti per l'incarico di Direzione di Struttura Complessa, trascorsi 60 giorni dalla data di conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale, salvo eventuale contenzioso in atto, potranno provvedere, a loro spese, al ritiro dei titoli e delle pubblicazioni presentate per la partecipazione alla Selezione.

Decorso ulteriori sei mesi, salvo eventuale contenzioso in atto, l'ASL Napoli 1 Centro disporrà della documentazione presentata dai candidati secondo le proprie necessità senza che alla stessa possa essere imputata alcuna responsabilità. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Bando, si fa riferimento alla normativa vigente materia.

Per ulteriori informazioni i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Procedure Concorsuali presso il Servizio Gestione Risorse Umane dell'Azienda – Ufficio Dotazione organica, Concorsi e Mobilità, in via Vespucci, 9 - 80131 Napoli – anche telefonicamente alle utenze **081/254 2493 – 0812542211-0812532494** nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

F/to

**Il Direttore Generale
(Elia Abbondante)**

FAC SIMILE DI DOMANDA (Allegato A)

Al Direttore Generale

A.S.L. Napoli 1 Centro
U.O.C. Risorse Umane
Via Comunale del Principe, 13/a
80145 NAPOLI

Il/La sottoscritto/anato/a il
..... a il residente in
..... (provincia di) Via/Piazza
n° (CAP.....) tel/.....

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare all'Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa di Chirurgia Generale, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana – IV Serie Speciale Concorsi ed Esami, n. del

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di documenti e titoli falsi ovvero di formazione di atti falsi, ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del DPR 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere nato il.....a..... e di essere residente in (...), alla Via,CAP.....
Recapiti telefonici.....;
- di essere cittadino/a italiano/a (ospecificare in caso di equivalenza);
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di(in caso di non iscrizione o cancellazione indicare i motivi);
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario dichiarare le condanne riportate o i procedimenti penali in corso);
- di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- di essere in possesso di Laurea in.....conseguita il.....presso Università.....;
- di aver ottenuto l'abilitazione alla professione di.....
.....il.....presso.....;
- di essere in possesso di Specializzazione
in..... conseguita il :
.....presso Università.....;
- di essere iscritto/a all'Albo professionale
dei.....della Provincia di.....al
numero.....dal.....;

- di aver maturato un'anzianità complessiva di servizio effettivo (comprensiva del servizio militare eventualmente ricongiunto) di anni, mesi, giorni.....;
- di non aver fruito di periodi di aspettativa senza assegni (in caso contrario indicare periodi e motivi);
- di non essere mai stato/a dispensato/a, destituito/a o decaduto da precedente impiego presso la Pubblica Amministrazione.

Chiede che ogni comunicazione sia inoltrata a:

Cognome _____ e Nome.....Via.....
...n.....CAP.....Città.....ProvRecapiti Telefonici.....e si

impegna a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni
Dichiara di accettare tutte le condizioni previste nel Bando pubblicato nel B.U.R.C. per la presente

Selezione ed esprime il proprio consenso, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 al trattamento dei dati

personali contenuti nella presente dichiarazione per tutte le fasi del procedimento concorsuale

Allega alla presente:

- n.....titoli e documenti;
- elenco in duplice copia dei documenti e titoli presentati;
- curriculum professionale (Allegato B)
- dichiarazione di Certificazioe (Allegato C)
- dichiarazione di notorietà (Allegato D)
- copia fotostatica fronte/retro di documento di identità datata e firmata

Luogo e data

Firma per esteso (non autenticata)

ALLEGATO B

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____

DICHIARA

che le informazioni presenti in questo curriculum sono rese quali dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n.445.

Si dichiara inoltre consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere o falsità in atti decadrà dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (come previsto dall'art. 75 del citato D.P.R. 445) oltre che incorrere nelle sanzioni penali previste, a norma dell'art. 76 dello stesso D.P.R., dall'art. 483 del Codice Penale.

Si dichiara infine consapevole che le informazioni rese nel presente curriculum a titolo di dichiarazione sostitutiva di certificazioni o di atto di notorietà non saranno valutate qualora siano prive di tutti gli elementi utili alla loro corretta determinazione

TITOLI DI CARRIERA

Servizi esclusivamente svolti in qualità di dipendente nelle Pubbliche Amministrazioni o in Case di Cura private solo se convenzionate o accreditate ATTINENTI AL POSTO MESSO A SELEZIONE (non inserire in questa sezione i servizi svolti in qualità di dipendenti/soci di Aziende Private o come libero professionista o co.co.co. o altro, ma dichiararli nella sezione "Altre attività" del curriculum). NB: in caso di rapporto di dipendenza tuttora in corso, nella cella della data di cessazione indicare "a tutt'oggi".

ENTE (denominazione e tipo: ente SSN Pubblica amministr., casa di cura conv.)	Data assunzione inizio	Data assunzione fine	qualifica esatta (con indicazione disciplina e inquadramento	contratto a tempo indeterminato o determinato	Percentuale dell'eventuale part time	Causa della cessazione

--	--	--	--	--	--	--

Rispetto alla tabella precedente, sono sotto elencati gli eventuali periodi di sospensione del rapporto di lavoro:

TIPO SOSPENSIONE (es. aspettativa per motivi personali, comando presso altra amministrazione)	data inizio	data fine

Rispetto ai servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni (sopra elencati):

- non ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/1979 (Ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/1979: "La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai cinque anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità ai soli fini dei concorsi, delle promozioni e dei trasferimenti in una misura stabilita dalla commissione di disciplina in relazione al profilo professionale ed alle mansioni del dipendente. La riduzione non può comunque superare il 50 per cento)
- ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/1979, con riduzione nella seguente misura: _____ determinata per il periodo dal _____ al _____ dalla seguente amministrazione:

INCARICHI DIRIGENZIALI nell'ambito del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni

DENOMINAZIONE INCARICO	data inizio	data fine	tipo: direzione di struttura complessa; responsabilità di struttura semplice; alta professionalità; di natura professionale; altro (specificare)

Per ciascun incarico indicare eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione:

TITOLI DI STUDIO

Elencare eventuali altri titoli di studio, ad esclusione di quelli già segnalati nella domanda quali requisiti di ammissione

TITOLO DI STUDIO	Conseguito in data	presso l'Istituto	città sede dell'Istituto

PRODUZIONE SCIENTIFICA

Il sottoscritto/a _____ allega dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alla produzione scientifica, redatta secondo lo schema allegato D) all'avviso.

ALTRE ATTIVITA' LAVORATIVE (collaborazioni con pubbliche amministrazioni o servizi svolti in qualità di dipendenti/soci di Aziende Private o come libero professionista o co.co.co. o altro)

ENTE (denominazione e tipo: ente SSN Pubblica amministraz, SPA , cooperative.....	Data assunzione inizio	Data assunzione fine	Tipo contratto	qualifica (con indicazione disciplina medica nei casi previsti	n. ore totali

ATTIVITA' DIDATTICA presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea, di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione degli Operatori Socio Sanitari

MATERIA Oggetto della docenza	Istituto/Ente presso cui si è svolta	Periodo di svolgimento	Durata totale in ore

AGGIORNAMENTO/ESPERIENZE FORMATIVE ritenute rilevanti per il posto a selezione

TITOLO INIZIATIVA (corso, convegno, ecc)	In qualità di relatore/parte cipante	Organiz- zato da	Luogo e date di svolgiment o	Durata totale in ore	Esame finale si/no	Crediti ECM maturati

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE/PROFESSIONALI/VARIE:

Riportare analiticamente altre esperienze formative/professionali o di altra natura ritenute rilevanti per il posto messo a bando

--

Luogo e data _____

Firma del dichiarante

ALLEGATO "D"

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA di ATTO di NOTORIETA'
(Artt. 19 e 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n° 445)**

Io sottoscritto/a..... nato/a il
..... aresidente a
.....Via(CAP).....

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Con riferimento all'istanza (domanda)

.....

Che l'allegata copia è conforme all'originale, in suo possesso:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data

(firma per esteso in originale del dichiarante)

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).