



## DETERMINAZIONE n. 01 del 11.01.2023

**OGGETTO: APPROVAZIONE CONTRATTO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA PSB (ALLEGATO "A") E APPROVAZIONE REGOLAMENTO ATTIVITÀ DIDATTICHE (ALLEGATO "B")**

*"Il sottoscritto Responsabile Amministrativo dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale, come disposto dal vigente Codice di Comportamento dei Dipendenti della Regione Campania e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000".*

### IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

#### PREMESSO CHE

- a. la Legge 6 dicembre 1991, n. 394, "Legge quadro sulle Aree Protette" stabilisce i principi fondamentali della disciplina delle Aree Naturali Protette Regionali;
- b. la L.R. 1° settembre 1993, n. 33 "Istituzione di Parchi e Riserve Naturali in Campania" definisce i principi e le norme per l'istituzione e la gestione dei parchi e delle riserve naturali in Campania;
- c. con delibera di Giunta Regionale n. 2775 del 26 settembre 2003, pubblicata sul BURC n. 54 del 17 novembre 2003, è istituito ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 1° settembre 1993, n. 33, l'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei (di seguito denominato, per brevità, "Ente Parco"), con la definizione della sua perimetrazione e zonizzazione e approvazione delle Norme di salvaguardia. Tale Ente Parco è dotato di personalità di diritto pubblico e sottoposto alla vigilanza della Regione Campania;
- d. con D.G.R.C. n. 504 del 22 ottobre 2019, ai sensi dell'art. 8, comma 1, della L.R. n. 33/93, è nominato quale Presidente/Commissario dell'Ente Parco l'arch. Francesco Maisto;
- e. con D.G.R.C. n. 84 del 22.06.2020, nelle more della nomina del Direttore, il funzionario dott. Massimo D'Antonio è nominato Responsabile Amministrativo dell'Ente Parco;
- f. con Deliberazione n. 18 del 03.09.2021, il Presidente/Commissario stabiliva che la competenza in materia di gestione dei capitoli di bilancio dell'Ente è affidata al Responsabile Amministrativo, il quale provvede in autonomia, tramite proprie determinazioni, alla stipula dei contratti, all'affidamento degli incarichi, all'assunzione degli impegni di spesa e ai relativi mandati di liquidazione, in conformità a quanto prevede la legge e le normative in materia di gestione della Regione Campania;
- g. con delibera di Giunta Regionale n. 135 del 22.03.2022 è approvato il nuovo Statuto dell'Ente Parco.

#### PREMESSO ALTRESÌ CHE

- a. con Deliberazione del Presidente/Commissario n. 01 del 31.01.2022, è stato approvato l'Accordo di Cooperazione tra Ente Parco e il Collegio Regionale delle Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania per la disciplina e l'organizzazione di un corso per Guide Vulcanologiche, firmato in data 04.02.2022 e assunto al prot. dell'Ente al n. 0102 del 09.02.2022;
- b. con Deliberazione della Giunta Regionale della Campania n. 297 del 14.06.2022, si autorizzava la Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo, di concerto con la Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili e "previo coinvolgimento del Collegio Regionale delle Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania, oltre che degli altri Enti maggiormente interessati" di attivare, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio regionale, il relativo percorso formativo e abilitativo;
- c. con D.D. n. 41 del 18.07.2022 della Dir. Gen. 12 UOD 6, trasmesso all'Ente Parco con nota prot. PG/2022/0376485, ns. prot. n. 0631 del 20.07.2022, sono stati assunti dall'Ente Parco gli: "Indirizzi per l'attivazione dei percorsi formativi per l'abilitazione delle Guide Vulcanologiche" – Attuazione – Approvazione delle Linee guida – Affidamento incarico al soggetto attuatore, Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei";

- d. con Deliberazione del Presidente/Commissario n. 18 del 30.09.2022, è stato approvato e pubblicato lo schema del Bando pubblico di selezione al Corso di Guida Vulcanologica” finalizzato all’abilitazione di 25 Guide Vulcanologiche, di cui all’allegato “A”, corredato dei modelli “B”, “C”, “D”, “E” e “F”;
- e. con Decreto n. 24 del 04.10.2022 del Presidente/Commissario è stato rettificato l’Allegato “B”;
- f. con Decreto n. 25 del 31.10.2022 del Presidente/Commissario dell’Ente Parco sono stati riaperti i termini di presentazione delle domande dell’avviso di cui sopra, con modalità di valutazione integrative.

#### **DATO ATTO CHE**

- a. con Determinazione Dirigenziale n. 81 del 11.11.2022 veniva approvato e pubblicato “L’Avviso esplorativo di manifestazione di interesse” ed i relativi allegati, volto esclusivamente a reclutare manifestazione di interesse finalizzata ad individuare un Centro di Formazione Professionale e/o Agenzia per il Lavoro a cui affidare, su successiva procedura negoziata su piattaforma MePa/Consip, le operazioni di selezione e svolgimento del corso di formazione finalizzato all’abilitazione di 25 Guide Vulcanologiche, ai sensi dell’art. 36 co. 2, lett. b) “Contratti sotto soglia” del Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 “Codice dei contratti pubblici” e D.L. 76/2020 ss.mm.ii;
- b. con determinazione del Responsabile Amministrativo n. 95 del 01.12.2022 è stata assegnato provvisoriamente il servizio di cui sopra a ATI Costituita tra P.S.B. Srl. e ARES (Associazione Ricerca e Sviluppo), con sede legale, per PSB Srl, in Napoli alla via Medina, 5 – P. Iva 05060621215 - PEC: [psb@pec.it](mailto:psb@pec.it), con sede legale; per Ares – Associazione Ricerca e Sviluppo, in Napoli al viale Campi Flegrei, 41 – P. Iva 94174530637 - PEC: [infoares@arubapec.it](mailto:infoares@arubapec.it)

**CONSIDERATO** che l’art. 83 del decreto 159 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni ... devono acquisire la documentazione antimafia ... prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici...” e continua precisando che la documentazione non è richiesta “per la stipulazione o approvazione di contratti e per la concessione di erogazioni a favore di chi esercita attività agricole o professionali, non organizzate in forma di impresa, nonché a favore di chi esercita attività artigiana in forma di impresa individuale e attività di lavoro autonomo anche intellettuale in forma individuale, per i provvedimenti gli atti ed i contratti il cui valore complessivo non superiori a 150.000 euro”.

**RITENUTO** che documentazione relativa all’ATI aggiudicatrice del servizio sia sufficiente alla stipula del contratto definitivo tra le parti, tale da permettere l’inizio delle procedure di selezione.

**VISTO** il decreto del presidente/commissario n. 116 del 23.12.2022, con il quale il dott. Massimo D’Antonio è nominato Direttore responsabile del corso di formazione per guide vulcanologiche.

**RITENUTO** di dover approvare lo schema di contratto stipulato tra le parti nonché lo schema di regolamento per l’organizzazione del corso, di cui si rimanda agli allegati “A” e “B” del presente atto.

**DI RISERVARSI** di liquidare la somma impegnata con Determinazione del R.A. n. 115 del 21.12.2022 all’ATI aggiudicatrice del servizio alla consegna del Casellario giudiziario e Carichi pendenti, nonché l’acquisizione della certificazione antimafia relativa ai componenti della suddetta ATI da parte degli organi competenti.

**SENTITO** il Presidente/Commissario dell’Ente Parco che siglando in calce il presente atto approva e ne condivide i contenuti,

## **DETERMINA**

1. **CHE** quanto sopra anticipato forma parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;
2. **DI APPROVARE** lo schema di contratto di cui all’allegato “A” tra Ente Parco e ATI Costituita tra P.S.B. Srl. e ARES (Associazione Ricerca e Sviluppo), con sede legale, per PSB Srl, in Napoli alla via



- Medina, 5 – P. Iva 05060621215 - PEC: [psb@pec.it](mailto:psb@pec.it) , con sede legale, per Ares – Associazione Ricerca e Sviluppo, in Napoli al viale Campi Flegrei, 41 – P. Iva 94174530637 - PEC: [infoares@arubapec.it](mailto:infoares@arubapec.it) ;
3. **DI APPROVARE** lo schema di Regolamento delle attività didattiche, di cui all'allegato "B";
  4. **DI AUTORIZZARE** il Responsabile amministrativo alla sottoscrizione del contratto di cui all'allegato "A";
  5. **DI AUTORIZZARE** il Direttore Responsabile del corso alla sottoscrizione del Regolamento delle attività didattiche di cui all'allegato "B";
  6. **DI AUTORIZZARE** il Responsabile amministrativo alla liquidazione della somma di €. 10.850,00 (eurodiecimilaottocentocinquanta,00) in favore della ATI Costituita tra P.S.B. Srl. e ARES (Associazione Ricerca e Sviluppo), con sede legale, per PSB Srl, in Napoli alla via Medina, 5 – P. Iva 05060621215 - PEC: [psb@pec.it](mailto:psb@pec.it) , con sede legale, per Ares – Associazione Ricerca e Sviluppo, in Napoli al viale Campi Flegrei, 41 – P. Iva 94174530637 - PEC: [infoares@arubapec.it](mailto:infoares@arubapec.it) impegnata con determinazione del R. A. n. 115 del 21.12.2022 previa presentazione da parte del legale rappresentante della soc. PSB s.r.l. del Casellario giudiziario e Carichi pendenti e all'acquisizione da parte degli organi competenti di certificazione antimafia anche se non necessaria;
  7. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento a:  
UOD 500607 R.C., quale Organo Vigilante, PEC: [uod.500607@pec.regione.campania.it](mailto:uod.500607@pec.regione.campania.it)
  8. **DI DISPORRE**, ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs 50/2016, che tutti gli atti relativi alla procedura in oggetto siano pubblicati e aggiornati sull'Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente dell'Ente Parco, nella sezione "Bandi e contratti", alla voce "Avvisi, bandi ed inviti" all'indirizzo [www.parcocampiflegrei.it](http://www.parcocampiflegrei.it)

Bacoli (Na), lì, 09.01.2023

**Il Responsabile Amministrativo**

(dott. Massimo D'ANTONIO)

**V.to il Presidente/Commissario**

(arch. Francesco Maisto)



Allegato "A"

## CONTRATTO PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PER GUIDE VULCANOLOGICHE

*tra*

ENTE PARCO REGIONALE DEI CAMPI FLEGREI, con sede in Bacoli, piazza Gioacchino Rossini, Parco Borbonico del Fusaro, rappresentato, nelle more della nomina del Direttore del Parco, dal Responsabile Amministrativo dott. MASSIMO D'ANTONIO, nato a Napoli il 04.05.1960, e domiciliato per la carica presso la sede dell'Ente Parco medesimo, di seguito denominato "Parte Committente",

*e*

SOC. P.S.B. S.R.L., con sede legale in Via Medina, 5 – 80133 Napoli, cod. fiscale – P.ta IVA 05060621215, rappresentata dal Legale Rappresentante ing. ALFONSO SANTILLO, nato a San Prisco (CE) il 05.08.1967 e residente al Viale dei Campi Flegrei, 80, Codice fiscale SNTLNS67M051131W, che sigla in presente contratto in nome e per conto anche di ARES – ASSOCIAZIONE RICERCA E SVILUPPO, di seguito denominata "ATI Aggiudicataria"

*Premesso che*

1. con deliberazione del Presidente/Commissario dell'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei n. 01 del 31.01.2022 è stato approvato l'Accordo di Cooperazione tra Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei e Collegio Regionale delle Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania, prot. n. 102 del 09.02.2022, nel quale sono disciplinati i ruoli dei rispettivi Enti per la realizzazione di un corso di formazione per Guide Vulcanologiche;
2. con D.D. del Responsabile Amministrativo n. 114 del 21.12.2022 "Presenza d'atto istanze pervenute" è stata aggiudicata provvisoriamente alla soc. PSB srl, in ATI con ARES - Associazione Ricerca e Sviluppo, la R.D.O n. 3339419;
3. con Decreto del Presidente/Commissario dell'Ente Parco n. 116 del 23.12.2022, opportunamente comunicato alla Regione Campania, il dott. Massimo D'Antonio è nominato Direttore Responsabile del Corso.

Vista la documentazione presentata dall'ATI Aggiudicataria a corredo dell'offerta proposta e necessaria per la stipula del presente contratto,

*tanto premesso*

**CON LA PRESENTE SCRITTURA PRIVATA  
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### Articolo 1 - Oggetto del contratto



ENTE PARCO  
REGIONALE DEI  
CAMPI FLEGREI



La Parte Committente affida all'ATI Aggiudicataria, che accetta, l'esecuzione dell'attività formativa descritta nella D.D. n 81 dell'11.11.2022 alla quale segue R.D.O n. 3339419.

### **Articolo 2 - Responsabili della prestazione**

L'ATI Aggiudicataria curerà lo svolgimento delle selezioni e l'attività didattica nominando quale **Tutor/Coordinatore** delle attività di selezione e didattiche XXX nato a XXX, il XXX.

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e tecnici il Tutor/Coordinatore dovrà rispondere al **Direttore Tecnico** del corso **dott. Luigi Maisto**, nato a Giugliano in Campania (NA) il 12.06.1965 e residente in Mugnano (NA) alla via G. Pascoli, 64, nominato dal Collegio Regionale delle Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania, su designazione del Collegio Nazionale.

Sia il Tutor che il Direttore Tecnico dovranno rispondere del loro operato al **Direttore Responsabile** del corso **dott. Massimo D'Antonio**, la cui sostituzione potrà avvenire tramite Decreto del Presidente/Commissario e comunicata all'ATI Aggiudicataria e al Direttore Tecnico per iscritto.

L'eventuale sostituzione del Tutor dovrà essere comunicata e quindi approvata dal Direttore Responsabile del corso; la sostituzione del Direttore Tecnico del corso potrà avvenire su designazione Collegio Regionale delle Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania da comunicare all'ATI Aggiudicataria e alla Parte committente per iscritto.

### **Articolo 3 – La Commissione tecnica del corso**

Il Tutor/Coordinatore delle attività didattiche, il Direttore Tecnico e il Direttore Responsabile del corso formano la Commissione Tecnica del corso, chiamata a esprimersi su problematiche che richiedono una particolare attenzione (pareri, scelta delle docenze, valutazioni di competenze pregresse, call, ecc.).

### **Articolo 4 - Tempi e modalità di esecuzione della prestazione**

Il presente contratto decorre dalla stipulazione e terminerà con l'Abilitazione Regionale degli allievi. Le attività di selezione dovranno essere successive alla nomina della Commissione da parte della Regione Campania e dovranno essere espletate non oltre 20 giorni della designazione della stessa.

L'attività didattica dovrà avere inizio non oltre 20 giorni della pubblicazione della graduatoria degli ammessi al corso.

L'attività di formazione sarà svolta presso la sede didattica dell'ATI Aggiudicataria in via XXX il quale provvederà a suo carico a garantire di idonea assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni sia i partecipandi alle selezioni sia agli allievi del corso di formazione.

L'ATI Aggiudicataria, rappresentata dal Tutor/Coordinatore, presenterà il materiale didattico nonché report intermedi mensili sull'andamento del corso al Direttore Tecnico, premurandosi di informarlo tempestivamente in caso di eventuali criticità e/o adattamenti all'impianto formativo. Quest'ultimo si relazionerà a sua volta con il Direttore Responsabile che rilascerà, nel caso, apposita autorizzazione. A conclusione dei lavori l'ATI Aggiudicataria produrrà un rapporto dettagliato sui risultati/sui contenuti/sul raggiungimento degli obiettivi inerenti all'attività oggetto del contratto.

### **Articolo 5 - Corrispettivo e modalità di pagamento**

Per la prestazione di cui all'art. 1 la Parte committente verserà all'ATI Aggiudicataria l'importo di € 10.850,00 (eurodiecimilaottococinquanta,00) esente IVA ai sensi dell'art.10 del DPR n. 633/72 dietro presentazione di regolare fattura, che sarà corrisposto a seguito di D.D. del Responsabile Amministrativo. Tale somma, già impegnata nel bilancio 2022, verrà corrisposta tramite sistema di pagamenti elettronici dedicato alla Pubblica Amministrazione.

Una Segreteria didattica e Amministrativa sarà organizzata all'ATI Aggiudicataria dove gli allievi potranno regolare le quote per il pagamento del corso, secondo quanto offerto nella R.D.O n. 3339419.

Di tali somme l'ATI Aggiudicataria dovrà fornire alla Parte Committente apposita rendicontazione Finale.

Nel caso in cui la Regione Campania dovesse chiedere di portare a termine il corso per tutti gli idonei, l'ATI Aggiudicatrice, qualora sia in grado di ottemperare a tale richiesta, non avrà nulla pretendere dalla Parte Committente, riformulando l'organizzazione del corso e limitandosi a caricare le spese del corso sugli idonei aggiunti alle previste 25 unità.

#### ***Articolo 6 - Proprietà e diffusione dei risultati***

Ferma restando la proprietà intellettuale sul materiale didattico in capo all'ATI Aggiudicataria, la Parte committente e il Collegio Regionale delle Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania si riservano il diritto di utilizzare e riprodurre il suddetto materiale didattico anche successivamente alla scadenza del presente contratto.

L'eventuale pubblicazione del contenuto delle relazioni potrà avvenire dietro approvazione congiunta dei due Direttori.

#### ***Articolo 7 - Utilizzo del nome e/o del logo dell'Ente Parco e del Collegio Regionale delle Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania***

È vietato all'ATI Aggiudicataria l'utilizzo diretto del nome e/o del logo dell'Ente Parco e/o del Collegio Regionale delle Guide Alpine e Vulcanologiche della Campania per scopi pubblicitari; tale eventuale utilizzazione dovrà essere definita tra le parti mediante uno specifico accordo scritto tra i due Direttori.

#### ***Articolo 8 - Recesso dal contratto***

La Parte committente e l'ATI Aggiudicataria possono recedere dal presente contratto mediante comunicazione da trasmettere con PEC, con preavviso di almeno un mese.

Nel caso in cui l'ATI Aggiudicataria, una volta iniziato il corso, intenda senza una motivazione ritenuta valida recedere dal presente contratto, incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge.

#### ***Articolo 9 - Trattamento dei dati personali***

La parte Committente e l'ATI Aggiudicataria, in qualità di autonomi titolari del trattamento provvedono, per quanto di rispettiva competenza, all'esecuzione di tutti gli oneri connessi al trattamento, alla diffusione ed alla comunicazione dei dati personali relativi alla presente convenzione nell'ambito del perseguimento dei propri fini istituzionali e nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

La parte Committente si impegna a trattare i dati personali provenienti dall'ATI Aggiudicataria unicamente per le finalità connesse all'esecuzione della presente contratto.

La parte Committente e l'ATI Aggiudicataria si impegnano a mettere reciprocamente a disposizione, qualora necessario, le informazioni utili a dimostrare e verificare il rispetto dei propri obblighi ai sensi della vigente legge sulla protezione dei dati e a cooperare in caso di richieste provenienti all'una o all'altra Parte dall'Autorità Garante o dall'Autorità Giudiziaria circa il trattamento dei dati oggetto del presente Contratto.



**ENTE PARCO  
REGIONALE DEI  
CAMPI FLEGREI**



#### **Articolo 10 - Controversie**

Per ogni controversia che dovesse sorgere in relazione alla esecuzione del presente contratto sarà competente il foro di Napoli.

#### **Articolo 11 - Registrazione e spese**

Il presente contratto, valevole a tutti gli effetti legge, sarà registrato in caso d'uso e a tassa fissa ai sensi degli artt. 5 e 39 del DPR n. 131/86.

Le spese inerenti al presente contratto sono a carico dell'ATI Aggiudicataria.

**ATI Aggiudicataria  
per conto di soc. PSB s.r.l. e ARES**

**Parte committente  
per conto di Ente Parco R. Campi Flegrei**

**Il Legale Rappresentante soc. PSB s.r.l.**

**Il Responsabile Amministrativo**

Bacoli (NA), li \_\_\_\_\_

**V.to il Presidente**  
arch. Francesco Maisto



## REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE CORSO FORMAZIONE GV

### Art. 1 - SCOPI

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento didattico e i criteri di funzionamento del corso di formazione professionale di Guida Vulcanologica istituito dal Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche Campania, riconosciuto dalla Regione Campania e svolto in forma associata con l'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei.

Esso disciplina altresì le norme generali alle quali gli organi, i soggetti, docenti e discenti, nonché le strutture didattiche del Collegio devono attenersi.

A tal fine il Collegio Regionale Guide Alpine e Vulcanologiche Campania ha assunto il ruolo di "Soggetto Formatore", mentre l'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei il ruolo di "Soggetto Attuatore" per conto della Regione Campania. I compiti di entrambi gli Enti Pubblici sono dettagliati nell'Accordo di Cooperazione siglato tra le parti in data 4 febbraio 2022.

Il Centro di formazione selezionato a seguito di Manifestazione di interesse svolge invece il ruolo di "Soggetto Esecutore".

Il presente Regolamento è sottoposto a verifica da parte del Direttivo del Collegio Regionale.

### Art. 2 - ORGANI E SOGGETTI

Gli organi coinvolti nelle attività didattiche sono:

- a. Il Centro di Formazione Professionale
- b. La Commissione Tecnica
- c. La Segreteria.

I soggetti coinvolti nelle attività didattiche sono:

- a. Il Direttore responsabile
- b. Il Direttore tecnico
- c. Il Tutor/Coordinatore
- d. I Docenti interni
- e. I Docenti esterni.

### Art. 3 - COMPITI DI ORGANI E SOGGETTI

Il **Centro di Formazione** è stato individuato dall'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei tramite Manifestazione di Interesse e assegnata con R.D.O n. 3339419;

La **Commissione tecnica** è l'organo tecnico al quale compete la redazione dei programmi e la realizzazione delle attività formative e didattiche. La Commissione Tecnica è composta dal Direttore Responsabile, dal Direttore Tecnico e dal Tutor/Coordinatore delle attività didattiche.

La **Segreteria** è l'organo amministrativo a disposizione dei Direttori per logistica, convocazioni, prenotazioni, preparazione del materiale didattico. Essa è organizzata e dipende dal Centro di Formazione esecutore del servizio.

Il **Direttore responsabile** è il garante del rispetto degli orientamenti stabiliti dal Direttivo del Collegio Regionale. Egli sovrintende a tutte le attività didattiche e opera in stretta collaborazione con il Direttore Tecnico. Il Direttore Responsabile è nominato dal Presidente dell'Ente Parco con decreto, scegliendo tra il proprio personale un funzionario provvisto di idonei requisiti professionali.



Il Direttore Responsabile:

- a. in accordo con il Direttore tecnico e secondo procedure del caso, individua i requisiti dei docenti esterni per materia e periodo, e ne verifica la disponibilità;
- b. sovrintende alle attività didattiche.

**Il Direttore tecnico** è il garante del rispetto del programma approvato, della metodologia e degli obiettivi didattici. Il Direttore tecnico è nominato dal Direttivo del Collegio Regionale su indicazione della Commissione tecnica nazionale e opera in stretta collaborazione con il Direttore Responsabile.

Il Direttore tecnico:

- a. può individuare tra gli iscritti al Collegio Regionale il Vicedirettore tecnico al quale delegare ogni suo compito;
- b. in accordo con la Segreteria ed il Tutor/Coordinatore delle attività pianifica e redige le convocazioni dei docenti e dei discenti e dispone la tempistica di recapito presso la Segreteria;
- c. in accordo con il Direttore responsabile e secondo procedure del caso, individua i requisiti dei docenti interni per materia e periodo, e ne verifica la disponibilità;
- d. individua le attrezzature necessarie, supporti didattici e attrezzature tecniche collettive; affida le attrezzature solo a docenti che ne assumono la responsabilità;
- e. tiene costantemente informato il Direttore responsabile sull'andamento dell'attività e segnala eventuali necessità o variazioni al programma prestabilito;
- f. al termine del corso relaziona per iscritto in modo dettagliato al Direttore Responsabile l'andamento del corso, gli esiti di esami e test, segnala difficoltà e migliorie.

**Il Tutor/Coordinatore** delle attività didattiche è nominato dal Centro di Formazione Professionale esecutore del servizio ed è il garante del funzionamento a tutti i livelli del corso. Si relaziona con il Direttore Tecnico per tutti gli aspetti relativi alla conduzione del corso, ha cura ed è responsabile dei registri presenze. Ha inoltre il compito di far conoscere e di far rispettare sia agli allievi sia ai docenti il presente regolamento.

**I Docenti** sono operativi e responsabili per tutto il periodo di tempo per il quale sono convocati, senza interruzioni.

I docenti ricevono lettera di incarico dall'Ente di Formazione.

Pur mantenendo autonomia nelle scelte devono attenersi il più possibile alle indicazioni del Direttore tecnico e alla lettera di incarico; variazioni significative al programma assegnato devono essere motivate.

- Per docenti interni si intendono le Guide alpine-maestri di alpinismo in possesso del diploma di Istruttore nazionale di guida alpina. Tale diploma si ottiene in seguito alla frequenza e al superamento di appositi corsi organizzati dal Collegio nazionale. A giudizio della Direzione tecnica, e in accordo con il Direttore responsabile, sono convocabili come docenti interni anche Guide alpine-maestri di alpinismo, Aspiranti guida alpina, Guide Vulcanologiche, Accompagnatori di media montagna regolarmente iscritti a un Collegio regionale o provinciale di Guide Alpine e in possesso di comprovate esperienze specialistiche, utili per l'attuazione dei programmi definiti; essi hanno la possibilità di attuare la propria attività formativo/didattica anche sul terreno.
- Per docenti esterni si intendono soggetti in possesso di titoli o professionalità diverse e convocati per le stesse; essi sono considerati docenti esterni indipendentemente dalla loro appartenenza a Collegi regionali o provinciali di Guide Alpine.

#### **Art. 4 – Pagamento del corso**

Per quanto riguarda i pagamenti, vale l'offerta economica del Centro di Formazione Professionale che si è aggiudicata, tramite bando pubblico, il servizio.

#### **Art. 5 - Convocazioni**

Le convocazioni vengono inviate solo agli allievi in regola con l'iscrizione e i pagamenti.

Le convocazioni degli allievi e dei docenti sono inviate tramite mail di norma almeno 10 giorni prima dell'inizio del modulo o dei moduli, se consecutivi o ravvicinati.



Convocazioni con meno di 10 gg. di preavviso possono essere inviate in caso di particolari condizioni richieste o sfavorevoli all'attività prevista nel modulo.

La convocazione indica:

- numero e tipo di modulo;
- data e ora di inizio, data e ora di fine modulo;
- luogo e ora di ritrovo;
- programma didattico o di esame;
- eventuali spostamenti previsti durante il modulo;
- attrezzatura, solo per i moduli di formazione.

L'allievo che, al ricevimento della convocazione, non dovesse essere certo di poter partecipare è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria.

Gli allievi possono essere convocati la sera precedente l'inizio ufficiale del modulo, ciò per consentire l'ottimizzazione del tempo a disposizione.

#### **Art. 6 - Norme per gli allievi**

Gli allievi sono tenuti a presentarsi nel luogo e all'ora indicata nella loro convocazione; ritardi dovuti a contrattempi sono tollerati solo se con avviso.

Gli allievi sono tenuti:

- ad avere un comportamento civile;
- ad avere un abbigliamento dignitoso;
- a collaborare con tutti ed in qualsiasi momento;
- ad avere sempre attrezzatura propria e in perfetto ordine ed efficienza;
- a rispettare gli orari e le indicazioni dei docenti;
- a non abbandonare mai il proprio gruppo;
- ad aiutare chi è in difficoltà;
- a non fare uso di sostanze stupefacenti o sostanze dopanti;
- a non abusare di alcolici prima o durante le attività;
- a segnalare alla Direzione problemi o difficoltà;
- ad apporre la firma di presenza sugli appositi registri al termine di ogni giornata.

#### **Art. 7 - Norme per i docenti**

I docenti sono tenuti a presentarsi nel luogo e all'ora indicata nella loro convocazione; ritardi dovuti a contrattempi sono tollerati solo se con avviso.

I docenti sono tenuti:

- ad avere un comportamento esemplare;
- ad avere un abbigliamento dignitoso e consono al loro ruolo;
- a rispettare gli orari e le indicazioni del Direttore tecnico;
- a non abbandonare mai il proprio gruppo;
- a impartire gli insegnamenti con il massimo impegno e disponibilità;
- a segnalare alla Direzione problemi o difficoltà;
- a relazionare giornalmente al Direttore tecnico sull'attività svolta, tramite anche il Tutor/Coordinatore;
- ad apporre le firme sui registri;
- a quant'altro possa trasmettere il significato di professionalità.

#### **Art. 8 – Il Corso di formazione**

Il corso di formazione è organizzato in moduli di formazione (F), moduli di esame (E) e moduli di formazione/esame (F/E) i cui temi sono stabiliti nel profilo professionale.



Il corso di formazione è strutturato in cinque fasi non consecutive:

- informazione,
- istruzione
- addestramento
- formazione
- valutazione (esame, test, verifica)

### **Informazione**

Per informazione si intende “acquisizione di conoscenze”.

Visto il profilo professionale, la fase informativa primaria è concentrata nella prima parte del corso, mentre una fase informativa secondaria è diluita nella seconda metà del corso.

L’informazione riguarda per esempio il profilo professionale, il percorso formativo, i requisiti tecnici e curriculari.

L’informazione può riguardare anche discipline e competenze non strettamente riferite alla figura professionale cui il corso è finalizzato.

### **Istruzione**

È un evento legato essenzialmente alla sfera del sapere; l’istruzione si riferisce all’area cognitiva e non è strettamente correlata con le funzioni, discipline e competenze della figura professionale cui il corso è finalizzato.

L’istruzione riguarda per esempio aspetti culturali e scientifici, lingue, comunicazione e marketing, aspetti legislativi, fiscali e assicurativi.

### **Addestramento**

Per addestramento si intende “acquisizione di abilità operative e motorie”. Esso è legato all’operatività, cioè alla sfera del saper fare; l’addestramento si limita alla comprensione di meccanismi.

L’addestramento riguarda le tecniche di progressione individuale e le tecniche di sicurezza e autosoccorso nella situazione “pari livello”.

Nota dai testi tecnico didattici del Collegio Nazionale Guide Alpine Italiane.

- Situazione “pari livello”: con questa definizione si intende la progressione di un gruppo o di una cordata formati da componenti allo stesso livello di capacità e di impegno nella conduzione della gruppo/cordata.

### **Formazione**

È la crescita della consapevolezza del proprio ruolo di professionista. Per questo la formazione parte dalle sfere del sapere (conoscenza) e del saper fare (capacità) generando il saper scegliere e il saper essere (competenza). Quindi per formazione si intende lo “sviluppo di competenze”.

La formazione avviene prevalentemente in ambiente tramite esperienza diretta e guidata dal formatore e riguarda la didattica, l’accompagnamento e la sicurezza nella situazione “accompagnamento”.

Nota dai testi tecnico didattici del Collegio Nazionale Guide Alpine Italiane.

- Situazione “accompagnamento”: con questa definizione si intende la progressione di un gruppo o di una cordata nel quale un componente svolge le funzioni di “leader” rispetto al compagno o ai compagni.

### **Valutazione**

La valutazione è la formulazione di un giudizio riferito alla qualità e quantità dell’apprendimento dell’allievo. Per la valutazione è importante l’elemento centrale ossia l’obiettivo del percorso formativo.

La valutazione in relazione agli obiettivi può essere:

- in itinere; essa è formativa perché può modificare il comportamento ed è intermedia cioè al centro della programmazione
- sommativa; essa non è formativa perché non modifica più i momenti interni del processo didattico ed è finale.

La valutazione si articola in esami, test e verifiche

Le singole valutazioni dei docenti sono espresse in decimi, con la possibilità del mezzo punto e dove la sufficienza è pari al voto 6.

L'esito finale è stabilito dalla media matematica delle singole votazioni, eseguita dopo aver cancellato il voto più alto e quello più basso, ed è sempre espresso in decimi, con la possibilità del mezzo punto.

L'esito finale di un esame o di un test può essere stabilito collegialmente dal corpo dei docenti che hanno effettuato le singole valutazioni.

Per le materie strettamente culturali/teoriche l'esito finale è stabilito dal docente delle materie stesse.

L'esito finale è inappellabile.

In ogni caso i corsi di formazioni sono conclusi se e solo se l'allievo ha frequentato tutti i moduli e ha superato tutti i test ed esami relativi agli insegnamenti in essi contenuti. La conclusione dei corsi di formazione è condizione necessaria per l'ammissione agli esami di abilitazione.

### Definizioni:

#### • **Esame**

È uno strumento di valutazione che si svolge su un periodo di tempo lungo (modulo di esame) e deve coinvolgere più istruttori/docenti in qualità di esaminatori; il mancato superamento di un esame o la mancata partecipazione allo stesso nel ciclo formativo a cui si riferisce, comporta la non ammissione all'esame finale.

Si possono distinguere:

- esame finale: è uno strumento di valutazione sommativa e finale relativo ad un modulo di formazione.
- esame in itinere: è uno strumento di valutazione intermedio e finale relativo ad un modulo di formazione/esame.

Negli esami la valutazione è riferita a tre parametri:

- tecnica individuale, valutata in relazione ai testi tecnici/dispense adottati dal soggetto formatore e in relazione alla formazione svolta;
- sicurezza, valutata in relazione alla capacità di muoversi sui terreni specifici garantendo tutti gli aspetti di mitigazione dei rischi e attuando tecniche e comportamenti idonei ad ogni singolo momento della conduzione;
- comportamento/attitudine professionale, valutato in relazione alla capacità gestionale e organizzativa dell'attività in ogni suo singolo aspetto (preparazione, organizzazione, svolgimento, gestione emergenze, de-briefing).

Le tre valutazioni non sono mediabili tra loro. L'allievo supera l'esame se risulta sufficiente in tutti i parametri.

#### • **Test**

È uno strumento di valutazione finale relativo ad un modulo di addestramento; è costituito da una o più prove "secche" e si deve svolgere davanti ad una commissione di istruttori / docenti in qualità di esaminatori.

I test sono di due tipi:

- test a sbarramento: relativo agli insegnamenti di sicurezza e autosoccorso; il mancato superamento di un test a sbarramento impedisce all'allievo di proseguire la formazione nelle discipline correlate;
- test con debito: relativo ai restanti insegnamenti per cui è previsto un test; il mancato superamento di un test con debito non impedisce all'allievo di proseguire la formazione, ma deve essere superato per terminare la formazione.

- **Verifica**

È uno strumento di controllo, check, del docente; permette di valutare il raggiungimento di obiettivi parziali e di tarare la correttezza del programma in corso, l'efficacia del docente e i parametri di controllo utilizzati.

Lo strumento è costituito da test, anche pluridisciplinari, predisposti dal/dai docente/i.

Per quanto riguarda le ore di formazione pratica e in ambiente, si prevede che il docente tenga un "diario" di osservazioni giornaliere che preveda di descrivere l'attività di ciascun partecipante. Alla fine del percorso formativo il docente è tenuto a produrre una valutazione complessiva sul partecipante stesso.

La verifica, quindi, deve sempre essere inserita nel ciclo PDCA (Plan/pianificare – Do/fare – Check/controllare – Act/riesame).

#### **Art. 9 - Norme finali**

Per quanto non espressamente qui previsto, si applicano le disposizioni contenute nel bando regionale.

**Il Direttore Tecnico**  
dott. Luigi Maisto

**Il Tutor/Coordinatore delle Attività**  
XXX

**IL DIRETTORE RESPONSABILE**  
dott. Massimo D'Antonio

Bacoli (NA), lì, \_\_\_\_\_





**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA  
E PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

**Attestazione ai sensi dell'art.147 bis, art. 147 bis comma 1 e dell'art.151 comma 4 D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.**

Il sottoscritto funzionario dott. Massimo D'Antonio, nella qualità di Responsabile Amministrativo, riconosciuta la regolarità e correttezza amministrativa **ESPRIME** parere **FAVOREVOLE** per la regolarità contabile della determinazione, **ATTESTA** la copertura finanziaria dell'atto e **DISPONE** per l'impegno e liquidazione della spesa connessa alla proroga del servizio.

IMPORTO DELL'IMPEGNO DI SPESA	XXX
CAPITOLO DI BILANCIO	XXX
IVA (22 %)	XXX
CODICE DI BILANCIO DEL PIANO DEI CONTI ANNO 2022	XXX
INTERVENTO:	XXX

Da atto che il suddetto provvedimento è esecutivo alla data odierna a norma dell'art. 151, comma 4, D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

*Bacoli (Na), lì, 09.01.2023*

**Il Responsabile Amministrativo**  
DOTT. MASSIMO D'ANTONIO

**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

**ATTESTAZIONE ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009**

Si attesta che il presente provvedimento di **Determinazione n. 01 del 09.01.2023**, redatto dal **Responsabile Amministrativo dell'Ente** e composto da n. 5 pagine, ai fini della trasparenza amministrativa ed efficacia dell'atto stesso viene pubblicato nella sezione dell'Amministrazione Trasparente ([www.enteparcodeicampiflegrei.it](http://www.enteparcodeicampiflegrei.it)) e nell'Albo Pretorio online dell'Ente Parco Regionale dei Campi Flegrei dove resterà per quindici giorni consecutivi a partire dalla data del **09.01.2023**.

*Bacoli (Na), lì, 09.01.2023*

**La Segretaria**  
RITA CAPIELLO

