



## REGIONE BASILICATA

### DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO, IL LAVORO E I SERVIZI ALLA COMUNITÀ

#### Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative

**DGR n. 541/2023**

#### **Disciplinare del "Gruppo Tecnico Standard" (GTS)**

##### **Articolo 1 (Finalità)**

1. Il presente atto disciplina le attività del "Gruppo Tecnico Standard" (in breve "GTS"), ai sensi dell'art. 3, comma 6, della "Procedura di aggiornamento del sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione", di cui alla DGR n. 541/2023 (in breve "Procedura di aggiornamento").

##### **Articolo 2 (Componenti)**

1. Gli Enti / Le Organizzazioni di cui all'art. 3, della "Procedura di aggiornamento" designano un componente effettivo e un supplente.
2. Per ogni componente del GTS, effettivo e supplente, l'Ente/Organizzazione comunica, alla Segreteria Tecnica di cui al successivo art. 4, il numero di cellulare e l'indirizzo e-mail; in caso di variazioni dei contatti, il componente deve darne immediata comunicazione alla Segreteria Tecnica.
3. In caso di contemporanea indisponibilità del componente effettivo e del supplente, il componente effettivo può anche essere sostituito da altro soggetto, comunque rientrante tra i componenti del GTS, solo se munito di apposita delega scritta.
4. In caso di rinuncia o di cambio nominativo (di componente effettivo o supplente), l'Ente/Organizzazione comunica, alla Segreteria Tecnica di cui al successivo art. 4, il nuovo componente, indicando il numero di cellulare e l'indirizzo e-mail.

### **Articolo 3** **(Sedute)**

1. Il GTS è convocato dal Presidente in forma telematica scritta almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta. La comunicazione ai componenti conterrà l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'ora di svolgimento e la documentazione di riferimento.
2. Di norma, le sedute del GTS avvengono in presenza, ovvero in via telematica, attraverso videoconferenza.
3. Il verbale di ciascuna seduta è condiviso tramite procedura telematica scritta.

### **Articolo 4** **(Segreteria Tecnica)**

1. La Segreteria Tecnica (in breve "ST"), istituita presso l'Ufficio Formazione e Qualità delle Politiche Formative della Direzione Generale per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Servizi alla Comunità della Regione Basilicata, cura il coordinamento delle attività del GTS: calendarizzazione, convocazione e verbalizzazione delle sedute; tenuta e trasmissione dei materiali; richieste di pareri; supporto agli eventuali esperti esterni individuati.
2. Tutte le comunicazioni a cura della ST avvengono in forma telematica scritta. I pareri di cui all'art. 3, comma 2, lett. c), della "Procedura di aggiornamento" si intendono positivi, secondo il principio del silenzio-assenso, trascorso, senza riscontro, il tempo indicato nella comunicazione che, in ogni caso, non potrà essere inferiore a 15 (quindici) giorni. I pareri negativi vanno adeguatamente motivati.

### **Articolo 5** **(Disposizioni finali)**

1. Il presente Disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione e annulla e sostituisce tutte le versioni precedenti.
2. In fase di prima applicazione del presente Disciplinare, la ST richiede agli/alle Enti/Organizzazioni di cui all'art. 3, della "Procedura di aggiornamento" di indicare i nominativi dei componenti effettivi/supplenti con i relativi contatti.