



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL CENTRO DI FORMAZIONE REGIONALE

Al Centro di Formazione Regionale CRI FVG sono demandate, in conformità con quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento interno sull'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento dei Volontari, l'organizzazione dei corsi di formazione per docente/istruttore di operatori, dei corsi per operatore specializzato e dei relativi aggiornamenti.

Il Centro svolge inoltre attività formative rivolte ai professionisti nel settore sanitario, anche esterni alla CRI, ed alla popolazione in generale.

Le attività si svolgono nei locali di proprietà dell'Associazione della Croce Rossa Italiana o in altri spazi individuati volta per volta dal Centro di Formazione sulla base delle esigenze dell'evento formativo e della stima di affluenza di partecipanti. Tali spazi possono essere messi a disposizione della CRI a titolo gratuito o a pagamento. Spetta al soggetto che mette a disposizione gli spazi al Centro di Formazione CRI FVG garantire il rispetto delle norme vigenti, con particolare riferimento alle norme sulla sicurezza.

Tutti gli acquisti di beni e servizi effettuati per soddisfare le esigenze del Centro di formazione e dei singoli eventi formativi seguono la normativa interna e le procedure stabilite a livello nazionale in materia di gestione degli acquisti. Vengono in particolare assicurate la trasparenza delle modalità di acquisizione di beni e servizi e la correttezza della CRI nei confronti degli operatori economici.

Tutte le attività formative sono effettuate da personale volontario in possesso delle abilitazioni CRI per l'insegnamento e/o da personale interno o esterno esperto in materia, secondo quanto previsto dalla normativa interna in materia di formazione.

Tutti i docenti esterni alla CRI svolgono l'incarico di docenza a titolo gratuito e sono selezionati sulla base delle competenze ed esperienze maturate. Ogni docente esterno è tenuto a presentare un proprio curriculum vitae che sarà valutato dal Responsabile della formazione e/o dal Direttore Sanitario CRI FVG e/o dal Comitato scientifico, e conservato agli atti dell'evento formativo.

Ai sensi dell'art. 2.1 del Codice Etico CRI chiunque operi per conto della CRI è assoggettato al rispetto delle disposizioni dello stesso Codice Etico, con particolare riferimento al rispetto delle norme in materia di prevenzione del conflitto di interesse di cui all'art. 11 del Codice. Tutti i Volontari e Dipendenti sono assoggettati al Codice nel momento del loro ingresso in CRI, al personale esterno viene fatta sottoscrivere una dichiarazione di presa visione del Codice Etico pubblicato sul sito internet www.cri.it.

ORGANIZZAZIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI

Gli eventi formativi sono stabiliti tenuto conto delle esigenze di formazione espresse al Consiglio Direttivo CRI FVG dai Delegati Tecnici di Area e valutate dal Comitato Scientifico.



Il Presidente del Consiglio Direttivo CRI FVG è il Responsabile della formazione e garantisce il raccordo tra i due organismi.

E' inoltre supportato nella sua azione dal Comitato scientifico-programmatico interno composto da Presidente Regionale CRI FVG, Delegato di Area 1 CRI FVG, Responsabile Segreteria FULLD MSP CRI FVG, Responsabile Segreteria TSSA CRI FVG, Responsabile tecnico per la formazione e didattica CRI FVG, Segretario Regionale CRI FVG e dal Direttore Sanitario Regionale CRI FVG che, oltre ad essere membro del Comitato Scientifico e del Comitato Scientifico-Programmatico, cura la progettazione degli eventi formativi.

Il Calendario degli eventi formativi ECM viene mantenuto costantemente aggiornato sul sito web del Comitato Regionale www.cri.it/friuliveneziagiulia/centro-formazione. Le iscrizioni del personale interno CRI sono effettuate con le modalità previste nel bando di indizione del corso, per il tramite dei rispettivi Comitati / Centri di Mobilitazione / Ispettorati.

I partecipanti esterni possono iscriversi per il tramite della Segreteria Organizzativa del Comitato Regionale CRI FVG. Il Materiale informativo del corso ed il sito web contengono informazioni riguardanti il programma del corso, i docenti, la durata dell'evento, i crediti formativi assegnabili e la percentuale di frequenza minima per l'ottenimento dei crediti stessi.

Il Comitato Scientifico e/o il Direttore del Corso e/o il Responsabile della formazione definiscono con i docenti le modalità e le tempistiche per la trasmissione del materiale, nonché eventuali esigenze specifiche per la buona riuscita del corso. La Segreteria Organizzativa si occupa di assemblare il materiale trasmesso ed effettuare una prova di presentazione al fine di prevenire eventuali disguidi durante l'evento formativo. Il Direttore del Corso e/o il Responsabile della formazione possono inoltre prevedere uno o più incontri preliminari con i docenti al fine di definire gli argomenti ed assicurare il rispetto degli obiettivi formativi previsti. In tali incontri vengono definite modalità specifiche di risoluzione delle problematiche che possono verificarsi durante l'evento formativo (ad esempio per quanto riguarda la sostituzione in caso di assenza improvvisa di un relatore), in relazione all'evento organizzato. Viene invece demandata alla Segreteria organizzativa la prevenzione delle problematiche relative alle attrezzature. Tenuto conto che gli eventi ECM organizzati dal Centro di Formazione CRI FVG sono esclusivamente di tipo Residenziale, i materiali e le attrezzature utilizzate si limitano normalmente agli strumenti di proiezione immagini e amplificazione audio (di proprietà della CRI o forniti dall'eventuale struttura ospitante) che non necessitano di manutenzione periodica programmata. Se possibile vengono tenuti a disposizione un ulteriore PC ed un ulteriore proiettore in caso di guasti improvvisi. Il Centro di Formazione CRI FVG può inoltre richiedere l'utilizzo gratuito delle attrezzature a disposizione della struttura CRI più vicina al luogo dell'evento.

Come previsto dalla regolamentazione vigente, al termine di ogni evento formativo viene richiesto ai partecipanti di compilare un questionario di valutazione del corso. Spetta alla Segreteria Organizzativa la raccolta ed elaborazione dei questionari trasmettendo al Responsabile della formazione le risultanze di sintesi, i suggerimenti, le critiche, gli eventuali fabbisogni formativi espressi dai partecipanti tramite il questionario.

Il Responsabile della formazione, condivide i risultati ottenuti con il Comitato Scientifico-Programmatico e con il Comitato Scientifico in ottica di miglioramento continuo.



Spetta alla Segreteria Organizzativa la gestione amministrativa e la rendicontazione di fine evento. Per ogni evento formativo viene creato un fascicolo cartaceo, conservato presso la sede del Comitato Regionale CRI FVG, ed un fascicolo elettronico, conservato secondo le modalità e le piattaforme previste dalla normativa e dalla prassi interna CRI. Si privilegiano in particolare soluzioni *cloud* che garantiscano l'accesso ai dati in caso di guasto delle attrezzature informatiche ed il backup periodico delle informazioni. Ai fini del rispetto delle informazioni sui dati personali (privacy), i dati raccolti durante gli eventi formativi sono utilizzati solo per lo scopo per il quale sono stati raccolti e conservati in luoghi accessibili ai soli incaricati al trattamento.

I dati necessari per la trasmissione delle informazioni a Cogeaps ed alla Regione Friuli Venezia Giulia sono gestiti da un apposito software ad accesso riservato. Tali dati sono sottoposti a backup periodico su uno o più supporti dei quali almeno uno conservato in un armadio blindato presso la sede del Comitato CRI FVG.

Almeno annualmente il Presidente Regionale CRI FVG, in qualità di Responsabile della formazione, il Direttore Sanitario CRI FVG, in qualità di membro del Comitato Scientifico e Progettista degli eventi, il Segretario Regionale CRI FVG, in qualità di responsabile della segreteria organizzativa e referente della qualità relazionano al Comitato Scientifico-Programmatico in merito alle attività formative effettuate, alle criticità riscontrate, ai risultati dei questionari di valutazione, al raggiungimento degli obiettivi formativi.

In ottica di miglioramento continuo, tutto il personale dipendente dell'Associazione è assoggettato ad un sistema di valutazione della performance e degli obiettivi stabiliti con cadenza annuale.

Trieste, 19 gennaio 2018

Il Segretario Regionale CRI FVG

Dott. Alessandro Macrutti