

**ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA – ODV
ASSEMBLEA REGIONALE SARDEGNA**

Delibera n. 3 del 30/07/2025

Oggetto: Approvazione Vademecum corsi blsd.

Il giorno trenta del mese di luglio 2025, l'Assemblea Regionale del Comitato Regionale CRI Sardegna, regolarmente costituita;

Visto il decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178 e ss.mm.ii;

Visto il Verbale dell'Ufficio Elettorale Regionale CRI Sardegna prot. informatico n. 2024/05121/CR/I del 21/06/2024 con il quale è stato proclamato il Consiglio Direttivo del Comitato Regionale Sardegna;

Visto il decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e ss.mm. recante "Codice del Terzo settore";

Visto il vigente Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana;

Vista la nota prot_2025_24631_CR_U_10_07_2025_ Oggetto: Convocazione Assemblea Regionale CRI Sardegna;

Considerato il punto n. 09 all'odg. della convocazione avente ad oggetto: "Approvazione vademecum corsi blsd", con particolare riferimento alla parte relativa ai costi che prevede che i costi per ciascun partecipante sono i seguenti:

- € 50,00 per corsi richiesti per un numero di discenti fino a 20;
- € 40,00 per corsi richiesti per un numero di discenti maggiore di 20;
- € 30,00 per retraining;

Considerato quanto emerso durante la seduta dell'Assemblea Regionale della CRI del 30/07/2025;

Vista la risultanza della votazione di approvazione all'unanimità maggioranza degli aventi diritto al voto da parte dell'Assemblea Regionale;

Con i poteri conferiti dallo Statuto, all'unanimità degli aventi diritto al voto,



DELIBERA

1. Di approvare il Vademecum corsi blsd con particolare riferimento alla parte relativa ai costi che prevede che i costi per ciascun partecipante sono i seguenti:
 - € 50,00 per corsi richiesti per un numero di discenti fino a 20;
 - € 40,00 per corsi richiesti per un numero di discenti maggiore di 20;
 - € 30,00 per retraining;
2. Di dare atto che copia della presente delibera è trasmessa al Segretario Regionale;
3. Di trasmettere la presente delibera al Presidente Nazionale, al Consiglio Direttivo Nazionale e al Segretario Generale;
4. Di dare atto che la presente delibera è pubblicata sul sito istituzionale del Comitato Regionale, sezione "Trasparenza".

Cagliari, 30.07.2025



**Il Segretario verbalizzante
Dott. Andrea Governi**

**Il Presidente Regionale
Dott. Sergio F.G. Piredda**

www.cri.it

**Un'Italia
che aiuta**

Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato
Comitato Regionale Sardegna
Iscrizione rep.n.64351 Registro Unico del Terzo Settore
Sede legale: Via B. Ramazzini, 31 - 00151 Roma
C.F. e P.IVA 13669721006
tel: 070666384
Mail: sardegna@cri.it
Pec: cr.sardegna@cert.cri.it



VADEMECUM
ATTIVAZIONE CORSI
PER ABILITAZIONE
ALL'UTILIZZO DEI DAE
(versione approvata il 30/07/2025)

Vademecum delle procedure per la corretta attivazione di corsi di formazione per l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE)

Con la Determinazione n. 1 del 02.01.2019 del Direttore del Servizio Governo e promozione delle reti di cure - Settore assistenza ospedaliera e emergenza urgenza dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza sociale della R.A.S., il Comitato Regionale CRI Sardegna è stato accreditato come ente per la realizzazione di corsi di formazione per l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE). L'accREDITAMENTO è stato rinnovato per cinque anni con Determinazione Dirigenziale AREUS n. 7 del 18.01.2024.

Si precisa sin d'ora che la seguente procedura riguarda esclusivamente le necessità correlate agli adempimenti necessari a soddisfare il citato accreditamento.

N.B. si avvisa che gli allegati identificati da una numerazione progressiva al presente vademecum si utilizzano e si applicano fino alla probabile implementazione della funzione di attivazione dei corsi erogati all'esterno tramite il portale GAIA.

Per personale laico si intende il Socio CRI che non si occupa di soccorso sanitario in quanto non in possesso delle relative abilitazioni o il cittadino che non svolge attività di soccorso sanitario.

Requisiti per attivazione del corso:

- A. **Direttore di corso, possibilmente esterno alla faculty**, che può ricoprire contemporaneamente anche l'incarico di istruttore se il rapporto numerico dei discenti per istruttore è inferiore a 5 (nel caso di corsi erogati a soci CRI) oppure 6 (nel caso di corsi attivati per esterni).
- B. **Il Direttore di corso deve essere necessariamente presente** durante lo svolgimento dello stesso. E' derogabile la sua presenza **ESCLUSIVAMENTE** per i retraining.
- C. **numero di discenti minimo 5 (derogabile per i corsi esterni) e massimo 18** per corso;
- D. garantire il **rapporto numerico di istruttore/allievi** previsto dalle schede corso per tutta la durata del corso. All'uopo si ricorda che lo stesso rapporto è di **1 a 5 per i BLSD Sanitari esterni/interni** e di **1 a 6 per i BLSD Laici esterni**;
- E. disponibilità di **manichini funzionanti** nella misura di un manichino adulto, un manichino junior e un manichino baby per ogni isola di formazione;
- F. disponibilità di un **defibrillatore semiautomatico per addestramento** perfettamente funzionante con placche adulto e pediatrico per ogni isola di formazione.

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE AL COMITATO REGIONALE

Il Comitato Territoriale che intenda attivare un corso, dovrà presentare apposita domanda con un preavviso di **almeno 35 giorni** al Comitato Regionale (corsi.blsd@sardegna.cri.it) allegando apposita istanza di attivazione (si veda il Modello allegato) in formato PDF, debitamente firmata dal Presidente, possibilmente in maniera digitale, e compilata in ogni parte.

Non saranno concesse deroghe riguardanti le tempistiche di trasmissione della documentazione relativa alla richiesta di attivazione.

L'istanza dovrà contenere le seguenti informazioni, richieste e dati:

- a. numero persone da formare;
- b. indicazione dei destinatari del corso (**se destinato a personale CRI, popolazione o FF.AA.**)
- c. data, ora e luogo (**comprensivo di indirizzo**) ove si terrà il corso;
- d. indicazione del tipo di corso (corso esecutore o retraining);
- e. rapporto numerico di un istruttore/allievi per tutta la durata del corso;
- f. composizione della Faculty con dati degli istruttori (nome, cognome, data nascita, codice fiscale, luogo di nascita, **n° certificazione** ed ogni altra info ritenuta utile). **Gli istruttori devono essere esclusivamente istruttori accreditati;**
- g. impegno a conservare tutta la documentazione del corso in originale che potrà essere richiesta dal Comitato Regionale;
- h. garanzia del rispetto delle norme tecniche sulla didattica, del programma del corso e di ogni altro requisito e parametro richiesto dalla normativa regionale di riferimento e dai regolamenti CRI.

In assenza di tutte le informazioni sopra riportate il corso non potrà essere attivato.

Nel caso di variazione della composizione della Faculty, il cambiamento dovrà essere tempestivamente comunicato al Comitato Regionale. Altresì dovrà essere data immediata comunicazione in caso di annullamento del corso.

Per ogni corso attivato andrà compilata una diversa istanza di attivazione (NO istanza unica con più corsi).

Nella mail di richiesta di attivazione dovrà essere **specificato sempre se trattasi di corsi a pagamento a valere sull'accreditamento Regionale** e per i quali il Comitato Regionale dovrà emettere fattura, o se trattasi di corsi erogati a titolo gratuito o correlati a differenti convenzioni.

I costi per ciascun partecipante sono i seguenti:

- € 50,00 per corsi richiesti per un numero di **discenti fino a 20**;
- € 40,00 per corsi richiesti per un numero di **discenti maggiore di 20**;
- € 30,00 per **retraining**.

I Volontari CRI sono esonerati dal pagamento.

Si precisa che la normativa IVA da seguire nel caso di **corsi erogati a terzi estranei all'Associazione**, prevede l'**esenzione ai sensi dell'art. 10, n. 20**.

FATTURAZIONE: LA PROCEDURA RESTA INVARIATA. IN ALLEGATO BREVE GUIDA RIEPILOGATIVA E MODULISTICA (CONTRASSEGNA CON LA LETTERA "Z")

IL GIORNO DEL CORSO

Il Direttore del corso, o suo delegato, il giorno prestabilito per il corso rivolto a persone esterne:

- provvederà a far firmare il foglio firme ai discenti (*vedi modello ALLEGATO 1_Foglio firme Discenti Corso Esecutore BLSD/PBLSD*);
- provvederà a far firmare il foglio firme alla Faculty (*vedi modello ALLEGATO 2_Foglio firme Faculty Corso Esecutore BLSD/PBLSD*);
- provvederà alla compilazione del verbale d'esame (*vedi modello ALLEGATO 4_Verbale Esami Corso BLSD/PBLSD*);
- provvederà alla compilazione del database con dati discenti (*vedi modello ALLEGATO 5_Database Discenti Laici Corso BLSD/PBLSD*);
- provvederà a rilasciare ai discenti l'attestato del corso (*vedi modello ALLEGATO 6_Attestato Corso BLSD/PBLSD laico*).

Nel caso di corso di aggiornamento, sarà cura del Direttore di corso o suo delegato aggiornare l'intestazione dei documenti allegati fin qui menzionati riportando la dicitura "retraining".

E' inoltre necessario ricordarsi di compilare sempre la scheda di valutazione candidato (già inviate insieme al nuovo materiale didattico MS), con annessa scheda anagrafica, riportante anche l'informativa privacy.

In tutti gli altri casi si dovrà seguire la procedura regolamentata tramite GAIA.

DOPO LA CONCLUSIONE DEL CORSO

Entro e non oltre 5 giorni il Comitato Territoriale dovrà provvedere a trasmettere al Comitato Regionale:

1. **ALLEGATO B) o E) (elenco allievi)** debitamente compilato e firmato in ogni parte (esclusivamente in formato PDF e in unico file)*. **A tale allegato vanno eliminate o sbarrate le righe in eccesso rispetto al numero dei discenti del corso;**
2. **VERBALE ESAME** debitamente compilato e firmato in ogni parte (esclusivamente in formato PDF e in unico file)*.

Non saranno concesse deroghe riguardanti le tempistiche di trasmissione della succitata documentazione, pena l'annullamento del corso.

Il Comitato Regionale si occuperà di interloquire e trasmettere tutta la documentazione dei corsi alla struttura AREUS.

ULTERIORI DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

Per ulteriori informazioni è possibile contattare:

- la Referente Regionale FULL D: Sara Vacca alla mail sara.vacca@sardegna.cri.it ;
- Direttore Scientifico: Dott.ssa Linda Sulis alla mail linda.sulis@sardegna.cri.it;
- il Delegato Tecnico Regionale CRI Area Tutela della Salute alla mail salute@sardegna.cri.it
- il Delegato Tecnico Regionale CRI Area Formazione alla mail formazione@sardegna.cri.it

Per quanto non disciplinato espressamente nel presente Vademecum si rinvia alla Delib. G.R. n. 97 del 16/03/2023, alla Delib. G.R. n. 185 del 10/09/2021, all'art. 4 dell'Allegato alla Delib. G.R. n.9/35 del 22/02/2019 e s.s.m.i. e ai Regolamenti CRI vigenti.

*per unire più file PDF è possibile utilizzare vari strumenti on line gratuiti (es: <https://www.ilovepdf.com/it>)

Elenco degli allegati al vademecum. Gli allegati contrassegnati da una numerazione progressiva sono da utilizzarsi nei corsi esterni fino alla possibile implementazione della funzione tramite GAIA:

Allegato 1: Foglio firme dei discenti
Allegato 2: Foglio firme della Faculty
Allegato 3: Questionario di gradimento
Allegato 4: Verbale degli esami



Allegato 5: Database dei discenti del corso
Allegato 6: Attestato del corso
Allegato 7: Certificato di partecipazione dei candidati esecutori
Allegato 8: Attestato del retraining
Allegato A: Istanza di attivazione corso
Allegato B: Comunicazione idoneità dei discenti
Allegato C: Elenco istruttori certificati
Allegato D: Modulo di consenso
Allegato E: Comunicazione idoneità dei discenti al retraining
Allegati Z: Procedura di fatturazione e relativa modulistica