

**IL RUOLO E LE ATTIVITA'
DEL VOLONTARIO REFERENTE PER LA FORMAZIONE
ed I MECCANISMI ORGANIZZATIVI DELLA FORMAZIONE
NEL SISTEMA REGIONALE DELLA PROTEZIONE CIVILE**

La Legge regionale n. 1/2005 che disciplina, tra l'altro, le attività di formazione e di informazione in materia di protezione civile, dispone che la Regione promuova e coordini, in un'ottica di formazione permanente, la formazione e l'addestramento dei volontari e degli operatori impegnati nella Protezione Civile e che le Province programmino tali attività in concorso con la Regione.

Allo scopo di dare attuazione a quanto previsto nella legge e nell'intento di favorire una più efficace realizzazione della formazione nei vari ambiti provinciali, la Regione ha deciso di sostenere l'azione formativa sul territorio non solo con risorse o contributi finanziari ma anche con il supporto di un modello organizzativo e gestionale condiviso. Ciò anche tenuto conto che, nel rapporto di collaborazione istituzionale ed operativo che caratterizza il sistema regionale della protezione civile, il Volontariato, le Province e la Regione, seppure con ruoli e responsabilità differenti, concorrono tutti alla realizzazione di specifiche attività formative finalizzate al miglioramento dell'operatività, sul campo, di volontari ed operatori pubblici.

Si è quindi avviato, nel 2005, un tavolo permanente di lavoro sulla formazione, coinvolgendo dapprima il Volontariato, poi le Province dando vita al progetto della "Rete dei referenti per la formazione".

La rete è il modo in cui il sistema regionale della formazione in materia di protezione civile si organizza ed è composta da Volontari, Province e Regione; è nata preliminarmente per essere un "luogo" di condivisione e di scambio di informazioni per quanti si occupano di formazione ed è divenuta, negli anni, attraverso attività di laboratorio o incontri di lavoro, il luogo naturale delle scelte finalizzate alla definizione congiunta di modelli formativi praticabili, all'individuazione di strumenti di lavoro, di metodi e regole comuni e di prassi condivise.

La rete è, di fatto, il tramite per una crescita "professionale" ed operativa, in particolar modo del volontariato, per dare omogeneità all'azione formativa sul territorio regionale perché, non dimentichiamolo, obiettivo comune è far crescere, anche attraverso la formazione, la capacità di intervento del sistema regionale di protezione civile in caso di emergenza.

Il modello organizzativo della rete dei referenti è in sostanza un sistema di collaborazione che si sta dando regole e norme di comportamento in quanto non si basa solo sui doveri istituzionali degli Enti ma anche sulla disponibilità "volontaria" dei volontari, individuati dagli organi direttivi del volontariato, che sono stati chiamati a svolgere un ruolo operativo di organizzatori di attività formative sul territorio e quindi un ruolo di interfaccia tra il proprio Coordinamento, la propria Provincia di riferimento e l'Agenzia regionale.

A cinque anni dall'avvio del progetto della rete di referenti ed in considerazione del carattere di volontarietà della collaborazione dei volontari referenti per la formazione si è ritenuto necessario fare una verifica su come si è sviluppato il progetto, sugli aspetti formativi, gestionali e di relazione della rete dei referenti e fare una riflessione sul ruolo centrale del volontario referente per la formazione.

Pertanto, nell'ambito delle attività previste nel 2009, il settore formazione dell'Agenzia ha organizzato due laboratori residenziali, tenutisi tra ottobre e novembre 2009, allo scopo di approfondire con il volontariato e gli organi direttivi del volontariato i meccanismi organizzativi della formazione ed il ruolo del referente della formazione nel complesso sistema della protezione civile.

L'esito dei due laboratori, il primo con i volontari referenti per la formazione ed a seguire il secondo con i Presidenti dei Coordinamenti provinciali del volontariato è questo documento che fissa il ruolo e le attività del volontario referente per la formazione ed i meccanismi organizzativi della formazione nel sistema della protezione civile.

Indice

1. RUOLO, NOMINA, RIMOZIONE DEL REFERENTE DELLA FORMAZIONE
 - 1.1. ruolo
 - 1.2. nomina
 - 1.3. rimozione o sfiducia
2. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE DEL REFERENTE
3. RILEVAZIONE FABBISOGNI, PROPOSTE PROGETTUALI E PIANI FORMATIVI
4. PIANIFICAZIONE E LANCIO CORSI
5. RACCOLTA ADESIONI E ISCRIZIONI AI CORSI
6. PREPARAZIONE E GESTIONE DIDATTICO - ORGANIZZATIVA
 - 6.1. scelta dei docenti
 - 6.2. programmazione didattica
 - 6.3. logistica, materiali e registro presenze
7. VALUTAZIONE
 - 7a. valutazione di gradimento e qualità
 - 7b. valutazione di apprendimento
8. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE INIZIALI e CONCLUSIVE

1. RUOLO, NOMINA, RIMOZIONE DEL REFERENTE DELLA FORMAZIONE

1.1. RUOLO del volontario referente per la formazione che partecipa al "Progetto rete dei referenti"

Il volontario referente della formazione partecipa al progetto regionale "La rete dei referenti per la formazione", viene nominato dal Consiglio Direttivo del Coordinamento provinciale del volontariato ed ottiene mandato per occuparsi di tutte le attività inerenti la formazione così come declinato nel presente documento. Pertanto:

- 1) rappresenta il Coordinamento di appartenenza nei confronti dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile, della Provincia e delle associazioni in capo al Coordinamento, in tutte le sedi nelle quali si definiscono e realizzano attività relative alla formazione del volontariato di protezione civile;
- 2) è snodo organizzativo tra Provincia di riferimento, Agenzia Regionale di Protezione Civile (Settore Formazione) e Coordinamento di appartenenza per la realizzazione delle attività formative;
- 3) è un punto di informazione permanente per tutte le componenti del sistema sulla pianificazione e realizzazione delle attività di formazione.

Più in dettaglio il referente della formazione:

- si occupa della formazione dei volontari del proprio Coordinamento;
- fa parte della rete dei referenti e, quindi, del tavolo di lavoro permanente della formazione promosso dall'Agenzia Regionale di protezione civile;
- fa parte del gruppo dei formatori del proprio Coordinamento provinciale;
- può fare parte di un gruppo di lavoro trasversale, promosso dal settore formazione dell'Agenzia, di interesse del sistema regionale in materia di formazione, i cui componenti vengono individuati dall'Agenzia Regionale di Protezione Civile-Settore Formazione che ne informa i Coordinamenti di appartenenza;
- può fare parte di un gruppo ristretto di referenti della rete (Commissione formazione interna alla Rete) che elabora proposte di attività in materia di formazione. I componenti di questo gruppo vengono individuati dalla responsabile del settore Formazione dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile. Per partecipare alla Commissione Formazione Interna della Rete, il referente deve aver maturato all'interno della rete almeno un anno di esperienza e la partecipazione ad un laboratorio o ad attività significative della rete.

1.2. NOMINA

Il Consiglio Direttivo del Coordinamento Provinciale del Volontariato di Protezione Civile che intende far partecipare un proprio rappresentante al Progetto della Rete nomina il referente della formazione in base al possesso di alcuni requisiti minimi di accesso al ruolo.

Il referente:

- deve essere un volontario di protezione civile;
- deve avere esperienza attiva nel volontariato di p.c. preferibilmente da almeno 3 anni;
- deve essere individuato preferibilmente nel gruppo dei formatori del Coordinamento.

Il Presidente comunica la nomina del referente per la formazione all'Agenzia ed alla propria Provincia attestando la presenza dei requisiti minimi citati.

Prima della legittimazione e quindi della conferma del ruolo di referente, il volontario individuato deve svolgere un periodo di prova/affiancamento ad un altro formatore di almeno 6 mesi durante i quali deve:

- frequentare gli incontri della rete referenti e partecipare alle attività in corso;

- rappresentare la rete nelle attività formative locali;
- conseguire almeno un'esperienza di formazione (1 corso o altra attività formativa complessa) come organizzatore o tutor.

Il nuovo referente deve essere informato e formato dal proprio Coordinamento su strumenti, modelli e prodotti del sistema di formazione del volontariato di protezione civile regionale.

In assenza di un gruppo di formatori è responsabilità del Presidente di Coordinamento formare il nuovo candidato referente in tempo utile per l'ingresso nella Rete dei referenti.

E' quindi di fondamentale importanza che il Presidente di Coordinamento promuova e favorisca il nascere di un gruppo di formatori composto da almeno tre formatori, in ogni Coordinamento provinciale.

1.3. RIMOZIONE O SFIDUCIA

Il referente della formazione può essere rimosso dal proprio mandato su sfiducia da parte del consiglio direttivo del proprio Coordinamento, per i seguenti motivi:

- non realizza le attività formative;
- è assente ingiustificato dalle attività della rete dei referenti;
- svolge attività in contrasto con le indicazioni regionali sul sistema della formazione nella protezione civile;
- svolge attività che non rispettano i modelli formativi e le linee guida emesse dall'Agenzia Regionale di Protezione Civile;
- svolge attività in materia di formazione in contrasto con le indicazioni e le richieste di Coordinamento, Provincia e/o Agenzia Regionale di Protezione Civile.

In caso di rimozione il Presidente, per conto del direttivo, invia all'Agenzia Regionale, alla Provincia ed al referente, una relazione scritta contenente le motivazioni alla base della rimozione del referente stesso.

Il referente della formazione può altresì porre fine al proprio mandato a seguito di proprie dimissioni volontarie.

Nel caso l'Agenzia Regionale o la Provincia di riferimento, per le motivazioni sopracitate, non ritengano più opportuna la partecipazione del volontario al progetto della Rete, il referente può continuare a far parte del gruppo di formatori del proprio Coordinamento ma non parteciperà alle azioni ed ai progetti della rete regionale dei referenti. In questo caso l'Agenzia Regionale e/o la Provincia di riferimento inviano motivata comunicazione al Presidente del Coordinamento di appartenenza e al referente in questione.

2. ATTIVITA' PERMANENTE DI INFORMAZIONE SUL SISTEMA FORMAZIONE DELLA PROTEZIONE CIVILE IN EMILIA ROMAGNA

Il referente della formazione:

- è il punto permanente di informazione sul sistema regionale di formazione su:
 - linee guida, documenti, norme inerenti la formazione in E-R;
 - strumenti per la rilevazione fabbisogni e ideazione della formazione;
 - strumenti per la gestione e valutazione della formazione;
 - funzionamento generale del sistema formazione.
- è il depositario di strumenti e documenti che deve descrivere e distribuire a chi li richiede per realizzare attività di formazione in regione Emilia Romagna;

- in accordo con il Coordinamento è tenuto e legittimato a fare azioni di informazione alle associazioni iscritte e in particolare nei momenti di ricambio organizzativo, con incontri diretti o collettivi;
- deve essere informato dal proprio Coordinamento di tutti gli avvenimenti che comportano ricadute sul funzionamento del sistema di formazione e sulla realizzazione, ideazione, valutazione di eventi formativi.

E' bene quindi che il referente partecipi alle sedute del consiglio direttivo allargato (anche definito come "nucleo tecnico operativo") per raccogliere e dare informazioni utili alla promozione e attuazione della formazione e del sistema formativo.

In particolare raccoglie eventuali informazioni:

- sul ricambio organizzativo nelle associazioni iscritte al Coordinamento, compreso il ricambio dei referenti della formazione;
- su problemi operativi riscontrati in emergenza rilevanti o connessi con possibili azioni formative;
- su attività varie del Coordinamento che producano ricadute sulla formazione.

3. RILEVAZIONE FABBISOGNI, PROPOSTE PROGETTUALI E PIANI FORMATIVI	Titoli strumenti di riferimento
<p>Il referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa della rilevazione permanente e analisi periodica di fabbisogni formativi e lo può fare con diverse modalità quali: <ul style="list-style-type: none"> ○ incontri diretti con le singole associazioni ○ incontri collettivi tra associazioni ○ invio e raccolta questionari ○ raccolta segnalazioni spontanee; • redige relazioni periodiche sui risultati delle attività di rilevazione ed informa il proprio Coordinamento dei risultati, consegnando e presentando la relazione al consiglio allargato e ricavandone indicazioni per la produzione di proposte; • informa il proprio Coordinamento dell'esistenza di corsi oggetto di linee guida e ne sostiene l'importanza; • propone al Coordinamento la realizzazione di corsi locali e interprovinciali, da sottoporre alla Provincia; • redige, con il gruppo di formatori e avvalendosi eventualmente di esperti, le schede di proposta sui corsi/argomenti considerati attuabili; • consegna e presenta alla Provincia le proposte progettuali elaborate e attua le opportune azioni di sostegno e accordo in funzione dei piani provinciali; • è bene che sia coinvolto dalla Provincia nella stesura del piano di formazione provinciale (che deve comprendere tutte le azioni formative per il volontariato, siano esse finanziate dalla Regione, dalla Provincia, da altri enti o a costo zero). 	<p>Scheda di segnalazione esigenze di formazione dell'associazione</p> <p>Lettera di accompagnamento alla scheda di segnalazione</p> <p>Relazione sulle attività di rilevazione</p> <p>Scheda per la proposta di un'attività formativa</p>

4. PIANIFICAZIONE E LANCIO CORSI	Titoli strumenti di riferimento
Dato il piano di formazione provinciale delle attività formative per il	Lettera di richiesta patrocinio

<p>volontariato, il referente, in accordo e supporto alla Provincia, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • produrre il calendario dei corsi; • verificare la fattibilità effettiva dei corsi; • individuare periodi, date, sedi, risorse, docenti; • produrre la documentazione di lancio dei corsi e curarne l'invio alle associazioni avvalendosi del supporto della segreteria del Coordinamento 	<p>Lettera di lancio del corso</p> <p>AllegatoA Lettera: programma con calendario AllegatoB Lettera: scheda iscrizione corso</p>
--	--

5. RACCOLTA ADESIONI E ISCRIZIONI AI CORSI	Titoli strumenti di riferimento
<p>Il referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riceve dalle associazioni e dal proprio Coordinamento informazione sulle candidature dei partecipanti ai corsi lanciati, segnalati in ordine di priorità dai propri presidenti; ▪ in caso di esubero, insieme al consiglio direttivo del Coordinamento, partecipa alla definizione dei criteri e delle priorità per l'accettazione delle candidature; ▪ si occupa di comunicare alle associazioni il numero di candidati ammessi e compone il gruppo aula; ▪ compila la "scheda dati partecipanti" con i nominativi dei partecipanti ammessi e con i relativi dati; ▪ inoltra la scheda al Coordinamento e alla Provincia, che a sua volta può inoltrarla all'Agenzia Regionale di Protezione Civile (Settore Formazione). 	<p>Lettera di conferma al corso</p> <p>Scheda di raccolta dati sui partecipanti</p>

6. PREPARAZIONE E GESTIONE DIDATTICO – ORGANIZZATIVA DEI CORSI	
6.1. SCELTA DOCENTI	Titoli strumenti di riferimento
<p>Nel caso in cui la scelta dei docenti venga attuata dal Coordinamento (perché delegato dalla Provincia) il referente individua docenti esperti e idonei. Nel caso di nuovi docenti (mai impiegati), il referente può agire attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colloquio conoscitivo con il docente; • ricerca di informazioni sul docente e sulle sue esperienze precedenti (dalla banca dati, da altri referenti della formazione, dal/i tutor). <p>In entrambi i casi deve presentare il progetto al docente individuato e discuterne i particolari.</p> <p>Il Presidente di Coordinamento può eventualmente essere delegato dalla Provincia a firmare la lettera di incarico al docente.</p>	<p>Scheda di raccolta informazioni sui docenti</p> <p>Lettera di incarico ai docenti</p>
6.2. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	Titoli strumenti di riferimento

<p>Il referente o suo delegato deve operarsi per garantire che la programmazione didattica dei moduli corsuali sia coerente con il progetto e didatticamente idonea attraverso azioni quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccolta e discussione con il docente della proposta didattica da questi presentata (scheda di programmazione); • eventuale co-redazione della programmazione didattica (a quattro mani con il docente). <p>Il referente o suo delegato è tenuto a dare le informazioni necessarie al docente sul corso, sui corsisti e su quanto ritiene utile ad una corretta e coerente programmazione didattica.</p> <p>Il referente costituisce permanente riferimento per il tutor in caso di eventuali problematiche legate al docente verificatesi durante l'attività formativa. E' tenuto a comunicare le difficoltà rilevate al Coordinamento nel caso pregiudicassero il corretto svolgimento delle attività formative. In caso di corsi certificati dall'ente provincia il presidente del Coordinamento dà opportuna informazione delle difficoltà rilevate.</p>	<p>Modello di scheda di programmazione lezione a cura del docente</p>
<p>6.3. LOGISTICA, MATERIALI E REGISTRO PRESENZE</p>	<p>Titoli strumenti di riferimento</p>
<p>Il referente si occupa della logistica dell'attività formativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua la sede o le sedi delle lezioni; • Individua le risorse materiali e strumentali richieste per le attività didattiche; • Si interfaccia con il Coordinamento ed eventualmente con la Provincia per necessità legate alla logistica; • Si interfaccia con i docenti e i partecipanti per comunicare la/e sede/i ed eventuali variazioni. <p>In veste di tutor organizza il materiale didattico e si occupa della consegna ai partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiede e riceve il materiale dai docenti, organizzandolo e fornendolo di copertina compilata con i dati relativi al corso e alla lezione specifica; • Si occupa della riproduzione dei materiali o affida la riproduzione ad altri (Provincia o tutor), con il supporto della segreteria del Coordinamento; • Consegna il materiale ai partecipanti. Ove previsto, registra la consegna e raccoglie le firme di ricezione. <p>In veste di tutor organizza il registro delle presenze e ne tiene cura durante tutta l'attività formativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo compila in tutte le sue parti; • Lo fa vidimare dalla Provincia di appartenenza; • Controlla periodicamente la correttezza di compilazione; • Lo riconsegna alla Provincia al termine dell'attività formativa, tenendone copia presso il Coordinamento. <p>In veste di tutor monitora l'andamento del corso e ne risolve eventuali problematiche legate a partecipanti, docenti, logistica.</p> <p>Laddove il referente e il tutor siano formatori diversi, il referente informa il</p>	<p>Scheda di registrazione materiali consegnati dal docente al tutor</p> <p>Copertina delle dispense</p> <p>Registro delle presenze</p>

tutor e lo forma sulle attività di gestione e sull'uso del sistema strumentale. Si rapporta periodicamente con il tutor e rimane comunque il suo punto di riferimento.	
--	--

7. VALUTAZIONE	
7.1. VALUTAZIONE DI GRADIMENTO E QUALITÀ	Titoli strumenti di riferimento
<p>Il referente promuove l'uso efficace degli strumenti di valutazione di gradimento e di qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlla e revisiona i questionari di rilevazione gradimento con l'aiuto dei tutor • Identifica e garantisce, nell'ambito dell'attività corsuale, gli opportuni spazi da dedicare alla valutazione di gradimento e di qualità • Spiega e sostiene a docenti e allievi l'importanza della valutazione di gradimento e qualità • A richiesta, informa la Provincia e il presidente del Coordinamento, degli esiti della valutazione 	<p>Questionario di gradimento modulo per allievi</p> <p>Questionario di gradimento corso per allievi</p> <p>Questionario di qualità del modulo per il tutor</p>
7.2. VALUTAZIONE DI APPRENDIMENTO	Titoli strumenti di riferimento
<p>Il referente promuove la progettazione di prove di verifica efficaci in itinere e finali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co-progetta le prove di apprendimento in collaborazione con docenti, specialisti di materia/ambito, volontari esperti, tutor; • Dà informazioni sugli esiti delle prove finali di apprendimento all'Agenzia Regionale di Protezione Civile (Settore Formazione), alla Provincia, al presidente di Coordinamento, ai presidenti delle associazioni di appartenenza dei corsisti, ai corsisti. 	<p>Vedi manuale a pag. 101 per consigli sulla costruzione di prove di apprendimento</p>

8. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE INIZIALI E CONCLUSIVE	Titoli strumenti di riferimento
<p>Il referente partecipa alla definizione delle spese necessarie per la realizzazione delle attività formative.</p> <p>Compila la "scheda consuntiva presenze" per il conteggio finale delle ore di presenza ai fini della certificazione della formazione.</p> <p>Insieme alla Provincia individua i partecipanti aventi diritto alla certificazione finale.</p> <p>Presenzia, se possibile, alla consegna degli attestati, riprodotti e firmati dalla Provincia.</p> <p>Valuta la "scheda di verifica delle risorse utilizzate" compilata direttamente o</p>	<p>Modulo per preventivo di un corso o di un'attività informativa</p> <p>Scheda consuntiva delle presenze</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Scheda di verifica delle</p>

<p>dal tutor, ai fini di una migliore progettazione di altre edizioni corsuali.</p> <p>Segue la rendicontazione amministrativa, su accordo preventivo con la Provincia, relativamente a tutte le spese di competenza della formazione.</p>	<p>risorse post attività formativa</p> <p>Richiesta di rimborso spese per docenza</p>
--	---

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

PROTEZIONE CIVILE

Demetrio Egidi, Direttore AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPC/2010/146

IN FEDE

Demetrio Egidi