



DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DELL'AGENZIA REGIONALE DI  
PROTEZIONE CIVILE 22 APRILE 2010, N. 136

**Approvazione del “Manuale operativo per la formazione” e del “Documento sul  
ruolo dei referenti per la formazione” - Seconda parte di sviluppo del “Progetto re-  
te dei referenti”**

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DELL'AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE 22 APRILE 2010, N. 136

**Approvazione del “Manuale operativo per la formazione” e del “Documento sul ruolo dei referenti per la formazione” - Seconda parte di sviluppo del “Progetto rete dei referenti”**

IL DIRETTORE

*(omissis)*

determina

Per le ragioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare, quale esito dei lavori realizzati con Volontariato e Province, nell'ambito della seconda fase di sviluppo del “Progetto della rete dei referenti”, attraverso specifici laboratori formativi finalizzati alla revisione e validazione degli strumenti di gestione della formazione ed alla definizione del ruolo e dei compiti del volontario referente per la formazione, i seguenti documenti, allegati parte integrante e sostanziale della presente determinazione:

- allegato “A”: il “manuale operativo per la formazione dei vo-

lontari di protezione civile nella Regione Emilia-Romagna”;

- allegato “B”: “il ruolo e le attività del volontario referente per la formazione ed i meccanismi organizzativi della formazione nel sistema della protezione civile”;

2. di stabilire che, per la realizzazione di un'attività formativa efficace ed omogenea sul territorio, i volontari e le Province che partecipano al Progetto della Rete dei referenti, forniranno il proprio contributo utilizzando gli strumenti di gestione presenti nel manuale e svolgeranno la propria attività nel rispetto della descrizione del ruolo e dei meccanismi organizzativi definiti nel documento sopraccitato;

3. di dare atto che, con proprio successivo atto, si procederà all'aggiornamento dei nominativi dei volontari referenti per la formazione, nominati da Coordinamenti provinciali ed Associazioni regionali del volontariato di protezione civile, che si rendano disponibili a partecipare al Progetto della Rete dei referenti per la formazione;

4. di pubblicare per estratto la presente determinazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

Il Direttore  
Demetrio Egidi

**ALLEGATO "A"****AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE****Settore****Formazione Organizzazione e Risorse Umane****MANUALE OPERATIVO PER LA FORMAZIONE  
DEI VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE  
NELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA****(Progetto "Rete dei referenti per la formazione")****AGGIORNATO A  
marzo 2010****Centro Servizi Villa Tamba**

**Curatori**

Stefania Panini  
Rodolfo Padroni  
Arianna Zombini

*Solaris*  
lab

**Coordinamento  
organizzativo e  
supervisione**

Carmela Buonopane

**Collaborazione**

Micaela Boarini

**Settore**  
**Formazione Organizzazione**  
**e Risorse Umane**

*dal 2005 al 2009*

**Un grazie particolare ai volontari referenti per la formazione, che più di altri hanno partecipato al progetto e contribuito alla creazione di questo manuale:**

Angella Gabriele	ANA
Bartolini Gabriele	Coordinamento del volontariato di protezione civile di Rimini
Biagini Franca	PROING
Donati Luigi	Coordinamento del volontariato di protezione civile di Forlì-Cesena
Franci Pietro Luigi	Coordinamento del volontariato di protezione civile di Forlì-Cesena
Giordani Paolo	Coordinamento del volontariato di protezione civile di Ravenna
Guerra Roberto	Coordinamento del volontariato di protezione civile di Ferrara
Luppi Vera	Coordinamento del volontariato di protezione civile di Reggio Emilia
Maramotti Elisabetta	Consulta del volontariato di protezione civile di Modena
Migliorati Daniele	Coordinamento del volontariato di protezione civile di Piacenza
Piacentini Alberto	Consulta del volontariato di protezione civile di Modena
Sarasini Marco	Coordinamento del volontariato di protezione civile di Ravenna
Tedeschi Jocelyn	Coordinamento del volontariato di protezione civile di Reggio Emilia
Torelli Alfredo	AGESCI

**Grazie anche a:**

- **tutti i volontari, tra vecchi e nuovi referenti per la formazione, che hanno partecipato al progetto:**

Borettini Maria Luisa	FEDERGEV
Buffagnotti Cesare	Consulta del volontariato di protezione civile di Bologna
Feralli Piero	GEOPROCIV
Manieri Francesco	ANPAS
Mendola Elena	GEOPROCIV
Monari Rita	Centro Servizi Villa Tamba
Padovani Gina	Coordinamento del volontariato di protezione civile di Ferrara
Pancani Matteo	ANPAS
Pelosio Stefania	Coordinamento del volontariato di protezione civile di Parma
Radi Alessandra	Coordinamento del volontariato di protezione civile di Piacenza
Romeo Carmelo	ANA
Sacchi Katia	Consulta del volontariato di protezione civile di Bologna

- **i referenti delle Province che hanno collaborato alla validazione degli strumenti presenti in questo manuale:**

Campisi Alessio	Provincia di Reggio Emilia
Campoli Manuela	Provincia di Forlì-Cesena
Cappelli Silvia	Provincia di Ferrara
Carlini Mirco	Provincia di Rimini
Ciceroni Nicola	Provincia di Ravenna
Fusi Gianfranco	Provincia di Bologna
Guerra Matteo	Provincia di Reggio Emilia
Marchi Andrea	Provincia di Reggio Emilia
Marchi Fabrizio	Provincia di Piacenza
Pellati Silvia	Provincia di Modena

- **i Presidenti/Vicepresidenti dei Coordinamenti provinciali del volontariato di protezione civile che hanno collaborato alla validazione degli strumenti presenti in questo manuale e del documento “Il ruolo e le attività del volontario referente per la formazione ed i meccanismi organizzativi della formazione nel sistema della protezione civile”:**

Bagli Luciano	Presidente Coordinamento provinciale di Rimini
Ballarini Giorgio	Presidente Coordinamento provinciale di Reggio Emilia
Bizzarri Manuela	Vicepresidente Coordinamento provinciale di Modena
Carretta Mirco	Presidente Coordinamento provinciale di Parma
Dal Monte Uliano	Presidente Coordinamento provinciale di Ravenna
Dentoni Leonardo	Presidente Coordinamento provinciale di Piacenza
Gumina Marcello	Presidente Coordinamento provinciale di Ferrara
Mazzoni Mario	Presidente Coordinamento provinciale di Bologna
Toscano Nicola	Presidente Coordinamento provinciale di Forlì-Cesena
Zucchi Gian Paolo	Vicepresidente Coordinamento provinciale di Parma

*Ed infine un ringraziamento particolare va a Sostene Spettoli, che non è più con noi, ma che ha fortemente creduto in questo progetto fornendo il prezioso contributo della sua grande esperienza nel volontariato e nella protezione civile.*

## **Indice**

### **Manuale operativo per la formazione dei volontari di protezione civile nella Regione Emilia Romagna**

#### **Prefazione al manuale**

#### **PRIMA PARTE:**

#### **LA FORMAZIONE PER IL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE**

#### **Premessa alla prima parte del manuale**

#### **Cap. 1 Sviluppo di un sistema regionale di formazione per il volontariato di protezione civile**

- Un progetto di sviluppo del sistema regionale di protezione civile
- Ruolo e compiti dei referenti della formazione
- Il processo di formazione dei formatori/referenti della formazione

#### **Cap. 2 La formazione degli adulti volontari**

- Il processo e le figure della formazione
- I punti principali della formazione degli adulti
- Risultati che il sistema formativo si può prefiggere nell'affrontare un'azione formativa
- Le forme della formazione
- Il ruolo della formazione per il volontariato
- Cultura del sistema di protezione civile e formazione

#### **Cap. 3 Il laboratorio permanente come comunità di pratica**

- La collaborazione a distanza: cos'è, vantaggi e svantaggi
- Il gruppo referenti come comunità di pratica
- Il "lavoro" a distanza con e tra referenti
- Il gruppo tutors: compiti e caratteristiche
- Applicabilità degli strumenti al volontariato di protezione civile

## **SECONDA PARTE: STRUMENTI PER IL REFERENTE PER LA FORMAZIONE**

### **Premessa alla seconda parte del manuale**

#### **Cap. 1 Le figure della formazione**

- Introduzione
- Il progettista di formazione
- Il coordinatore organizzativo
- Il tutor

#### **Cap. 2 La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi**

- Introduzione
- Presentazione delle schede
- Scheda di segnalazione delle esigenze di formazione dell'associazione
- Lettera di accompagnamento alla scheda di segnalazione delle esigenze di formazione
- La relazione sulle attività di rilevazione

#### **Cap. 3 La progettazione di attività formative**

- Cosa contiene un progetto di formazione?
- Scheda per la proposta di un'attività formativa
- Modulo per preventivo di un corso o di un'attività informativa
- Esempio compilato delle due schede

#### **Cap. 4 La preparazione organizzativa di attività formative**

- I passi per organizzare un'attività formativa
- La lettera di richiesta di Patrocinio
- Le comunicazioni di avvio corso: lettera con allegati il programma e la scheda di iscrizione
- Il volantino promozionale e il pieghevole per attività formative
- Convocazione degli iscritti al corso: la lettera di conferma
- Scheda di raccolta informazioni sui docenti
- La lettera di incarico ai docenti

#### **Cap. 5 La gestione delle attività formative**

- Gestire gli allievi, i docenti, le strutture e i materiali
- La scheda di raccolta dati sui partecipanti
- Il registro delle presenze
- La scheda consuntiva delle presenze
- L'attestato di frequenza
- Il modello di scheda di programmazione lezione a cura del docente
- La richiesta di rimborso spese per docenza
- La scheda di registrazione dei materiali consegnati dal docente al tutor



- La copertina delle dispense
- La scheda di verifica delle risorse post attività formativa

### **Cap. 6 La valutazione delle attività formative**

- Cos'è la valutazione
- Questionario di gradimento di fine modulo per allievi
- Questionario di gradimento di fine corso per allievi
- Questionario di qualità del modulo per il tutor
- Il test di apprendimento
- Il caso di verifica

### **Cap. 7 Il sistema strumentale per la formazione**

- Brevi istruzioni d'uso degli strumenti per la formazione
- Strumenti per la rilevazione delle esigenze di formazione
- Strumenti per la progettazione delle attività formative
- Strumenti per la preparazione organizzativa delle attività formative
- Strumenti per la gestione delle attività formative
- Strumenti per la valutazione delle attività formative

### **Cap. 8 I progetti formativi – linee guida alle Province**

- “Progetto formativo del corso base di protezione civile” per volontari che operano nel sistema regionale di protezione civile
- “Corso base di protezione civile” – estratto della guida didattica realizzata in versione cd
- “Modello standard del corso di formazione per capisquadra di protezione civile” rivolto al volontariato

### **ALLEGATO**

- Il documento *“Il ruolo e le attività del volontario referente per la formazione ed i meccanismi organizzativi della formazione nel sistema della protezione civile”*

## **Prefazione al manuale**

### **a cura della responsabile regionale della formazione del volontariato e degli operatori del sistema di Protezione Civile**

Questo manuale è il risultato tangibile di un lavoro che ha visto impegnati i Volontari di Protezione Civile, i funzionari della Protezione Civile delle Province della Regione Emilia Romagna ed un gruppo di consulenti formatori del Centro Servizi Villa Tamba.

Si tratta di un primo risultato all'interno di un più ampio processo di evoluzione e di consolidamento del sistema regionale di protezione civile che fa riferimento a due obiettivi fondamentali, ossia:

- migliorare la capacità di intervento dei volontari di Protezione Civile;
- migliorare e rendere più efficace la formazione dei volontari.

E' evidente che i due obiettivi sono strettamente connessi, il secondo è una conseguenza del primo.

Con il primo obiettivo l'Agenzia regionale ha voluto innescare un percorso di miglioramento teso a rinforzare il volontariato di protezione civile nella sua funzione di soggetto in supporto alle istituzioni. La conseguenza diretta è che, oltre alla volontà e allo spirito partecipativo che li contraddistingue, i volontari possano disporre di competenze e capacità di intervenire in modo omogeneo. La formazione diventa quindi uno strumento indispensabile perché, con una buona formazione, i volontari sono in grado di operare con competenza e professionalità a salvaguardia dei cittadini, del territorio e dell'ambiente.

L'obiettivo di migliorare la formazione dei volontari porta ad una ulteriore conseguenza: per sviluppare attività formative efficaci ed omogenee su tutto il territorio regionale, è necessario attivare un sistema permanente che sia in grado di progettare e realizzare queste attività in coerenza con gli indirizzi regionali ed in ragione dei bisogni espressi dalle stesse organizzazioni del volontariato di Protezione Civile. Naturalmente questo sistema deve coinvolgere come soggetto attivo il personale appartenente alle organizzazioni di volontariato, accanto al personale delle Province, dell' Agenzia Regionale ed a quello delle altre istituzioni operanti nella protezione civile.

Con questi presupposti abbiamo avviato, a partire dal 2005 un progetto per la costituzione di una "Rete regionale dei referenti per la formazione del volontariato di Protezione Civile", con l'obiettivo di creare e diffondere, sul territorio regionale, attraverso un tavolo permanente della formazione, procedimenti e strumenti comuni per la formazione nella protezione civile.

Sono stati coinvolti i volontari rappresentanti di ogni coordinamento provinciale e di ogni associazione regionale del volontariato perché era necessario, attraverso un percorso di "formazione formatori", omogeneizzare le esperienze e le conoscenze molto diverse tra i volontari, e creare le premesse di competenza e collaborazione, in tema di formazione, che hanno portato ad attivare la "rete" ed a produrre gli strumenti argomento di questo manuale.

Di pari passo al percorso intrapreso dai volontari, grande rilevanza ha avuto la collaborazione istituzionale e professionale delle Province, sia per la condivisione del progetto che per la validazione degli strumenti presenti nel manuale. Non dimentichiamo infatti che spetta alle Province, in concorso con la Regione, la programmazione degli interventi e dei corsi per la preparazione dei volontari e degli operatori impegnati nelle attività di protezione civile (art. 16 - L.R. n.1/2005).

In questo quadro il referente della formazione rappresenta uno "snodo organizzativo". Una figura innovativa, di supporto alle istituzioni ed ai coordinamenti del volontariato, in grado di interloquire con la propria provincia di riferimento, poi con le altre componenti istituzionali e la propria organizzazione. I compiti del referente possono spaziare su tutto il ciclo di produzione dell'attività formativa, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, alla progettazione dei percorsi,

all'individuazione dei docenti, al tutoring corsuale, fino al monitoraggio e alla valutazione delle attività. Il referente, a seconda dei casi, può eseguire questi compiti autonomamente o all'interno della rete, ma può anche delegare parte di essi ad altri volontari formati allo scopo.

Abbiamo in sostanza avviato, tutti insieme, Volontariato, Province ed Agenzia regionale, un progetto ambizioso: costruire e mantenere stabilmente una “rete regionale della formazione nella protezione civile”, un tavolo permanente di lavoro in cui ciascuno si impegna, per quanto di propria competenza, a “fare sistema” anche in questa materia. A garantire cioè la propria collaborazione per un fine comune: realizzare sul territorio una formazione adeguata ed omogenea dei volontari e degli operatori impegnati in attività di protezione civile.

Il manuale è un prodotto della rete e rappresenta quindi non solo uno strumento operativo e di lavoro ad uso dei referenti, ma anche il mezzo più importante ed efficace per cominciare davvero a rendere omogenea la formazione e, a cascata, a rendere omogenee le modalità di intervento sul territorio.

Ora il lavoro dovrà proseguire in direzione di una progressiva autonomia della rete stessa, secondo un processo di sviluppo al termine del quale avremo, all'interno del sistema di Protezione Civile, un “sottosistema formazione” autonomo, in grado cioè di autogestirsi in relazione agli indirizzi regionali ricevuti ed alle necessità rilevate e che dedica la propria attività alla formazione nel proprio territorio.

Buona lettura  
Carmela Buonopane

## PRIMA PARTE: LA FORMAZIONE PER IL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE

**Cosa si trova in questa prima parte del manuale?**

**Nella premessa una scheda informativa su finalità e capitoli presentati.**

### Premessa alla prima parte del manuale

Questa parte del manuale è dedicata alla formazione, in particolare alla **formazione degli adulti volontari e al processo di formazione del referente della formazione** per il volontariato di protezione civile. Il referente è la figura di riferimento, per volontari e istituzioni, sui temi e pratiche formative nel volontariato di protezione civile.

Descriviamo sinteticamente questa prima parte.

Una formazione per il volontariato

Nel **primo capitolo** il lettore/formatore trova la descrizione del percorso formativo dei “referenti della formazione del volontariato di protezione civile”. In queste attività (formazione, laboratorio formativo, gruppi di lavoro) i volontari referenti della formazione appartenenti ai coordinamenti provinciali e alle associazioni regionali emiliano-romagnole, sono stati formati e assistiti da consulenti e da personale dell’Unità Formazione, Organizzazione e Risorse Umane dell’Ufficio Regionale di Protezione Civile della Regione Emilia-Romagna. Le attività hanno portato ad una riflessione approfondita sulle caratteristiche di specificità della formazione nel volontariato di protezione civile, fondamentali per contestualizzare il manuale e i suoi contenuti e riportate nel primo capitolo.

La formazione degli adulti volontari

Nel **secondo capitolo**, invece, parliamo di formazione degli adulti prendendo le mosse dagli argomenti trattati durante il corso per i referenti. Sapere come si caratterizza un processo di formazione, come apprendono gli adulti e quali metodi possono essere utilizzati è un valore aggiunto per il volontariato. E’ questo un campo, infatti, nel quale operano persone adulte che, per svolgere attività in modo corretto, organizzato ed efficace, hanno bisogno di un’adeguata formazione.

I nuovi modi di collaborare

Infine, nel **terzo capitolo**, vengono descritte le modalità interattive e innovative per il mondo del volontariato, così come utilizzate nel percorso di formazione dei referenti: il project work, la comunità di pratica, gli strumenti di collaborazione a distanza.

**Buona lettura!**

## Capitolo 1. Sviluppo di un sistema regionale di formazione per il volontariato di protezione civile

**Dal progetto di sviluppo del sistema regionale di protezione civile del 2003 ai risultati dei laboratori formativi del 2009: un'evoluzione del sistema descritta attraverso il ruolo e compiti dei referenti della formazione e il processo di formazione loro dedicato.**

### Un progetto di sviluppo del sistema regionale di protezione civile

La Regione Emilia Romagna nell'anno 2003 ha deliberato la approvazione del "Progetto di sviluppo del sistema regionale di protezione civile - Piano triennale di attività di formazione, comunicazione ed informazione" (Del. 703/2003) .

Il progetto, riguardante gli anni 2003-2006, era finalizzato a :

- *“La predisposizione di standard formativi, l'organizzazione di diverse tipologie di corsi di formazione, di informazione e di aggiornamento per il volontariato e per gli operatori del sistema regionale di Protezione Civile;*
- *la progettazione e la realizzazione di attività di informazione e di comunicazione rivolte ai cittadini ed agli operatori del sistema;*
- *la consulenza tecnica ed il supporto organizzativo per la realizzazione di procedure, manuali didattici ed operativi;”*

L'attività prevista si articolava su tre aree:

- Area “sviluppo risorse umane”
- Area “comunicazione e informazione”
- Area “supporto metodologico ed organizzativo”

Un sistema permanente di formazione

L'obiettivo della prima area, in particolare, era quello di creare un sistema permanente di formazione che coinvolgesse anche, e con particolare riguardo, il personale appartenente ad organizzazioni di volontariato, accanto al personale del servizio regionale di protezione civile e a quello degli enti e delle istituzioni a vario titolo operanti nella protezione civile.

Di più: la *“creazione di un sistema di formazione permanente del volontariato di protezione civile”*, si poneva come obiettivo particolarmente strategico perché *“la formazione ha l'obiettivo di migliorare l'organizzazione e la capacità operativa dei volontari del sistema regionale di protezione civile, per garantire sul territorio un livello e una qualità del servizio più efficace”*.

Il progetto ha dato avvio a una serie di azioni che hanno coinvolto a tutti

gli effetti volontari di protezione civile, operatori dell'Agenzia di Protezione civile regionale, consulenti e operatori delle amministrazioni provinciali.

Degli sviluppi di questo progetto parleremo in modo approfondito nell'ultimo paragrafo del capitolo. Vale la pena ora dare alcune indicazioni sulla figura principalmente coinvolta nella formazione che è stata progettata e realizzata a partire da questo progetto di sviluppo: i referenti della formazione volontari.

## **Ruolo e compiti dei referenti della formazione**

Un progetto per costruire una rete di referenti

Il ruolo e i compiti dei referenti della formazione si sono andati delineando nel corso dello sviluppo della rete regionale dei referenti della formazione, a partire da maggio 2005, quando ha preso il via il "*Progetto per la Costituzione di una rete dei referenti per la formazione del Volontariato*" fino alla elaborazione del documento "*Il ruolo e le attività del volontario referente per la formazione ed i meccanismi organizzativi della formazione nel sistema della protezione civile*" tra fine 2009 e inizi 2010.

Ruolo e compiti dei referenti... nel 2005

Il "*Progetto per la Costituzione di una rete dei referenti per la formazione del Volontariato*" (d'ora in poi anche *Progetto rete 2005*) nacque con l'intento, in particolare, di valorizzare il ruolo e le competenze dei "Referenti della Formazione" individuati nelle organizzazioni di volontariato, attraverso un percorso complesso di formazione, integrazione e di confronto.

La rete regionale dei referenti cominciò a costituirsi con la presenza e attività di due rappresentanti per ogni coordinamento provinciale (9 coordinamenti) e due per ogni associazione regionale del volontariato di protezione civile. Tutti i referenti, riconosciuti formalmente dalla regione, costituivano "l'assemblea dei referenti", che aveva la funzione di creare e diffondere strumenti comuni organizzativi, gestionali e formativi.

L'assemblea era essa stessa rappresentata da un gruppo di indirizzo e coordinamento, che aveva la funzione di promuovere, pianificare e programmare interventi e corsi per la preparazione, l'aggiornamento e l'addestramento dei volontari di protezione civile, in un'ottica di formazione permanente, cioè di una formazione intesa come occasione ricorrente e continua lungo tutta la vita da volontario.

I compiti dei referenti della formazione, quindi, si diversificavano a seconda delle attività e dei livelli di azione.

Nella sua veste di rappresentante di un coordinamento provinciale o di una associazione regionale, il referente ha svolto una funzione di supporto specifico alle attività formative e si è posto come interfaccia tra il gruppo di coordinamento, la propria organizzazione e l'amministrazione provinciale di riferimento, mentre i referenti delle associazioni regionali si sono posti come interfaccia tra il gruppo di coordinamento e la propria associazione.

Secondo le indicazioni del *Progetto rete 2005*, il referente complessivamente doveva impegnarsi a svolgere, in raccordo con la propria provincia ed il proprio coordinamento:

- Attività di interfaccia tra le componenti istituzionali e la propria organizzazione, per tutto ciò che riguarda le attività di formazione e le scelte relative;
- Individuazione e analisi dei fabbisogni formativi;
- Attività di supporto alla programmazione, pianificazione e supervisione delle attività formative a livello locale o di associazione regionale;
- Gestione e coordinamento del proprio gruppo di lavoro (collaboratori) sulla formazione;
- Individuazione dei docenti da interpellare per realizzare le attività formative;
- Individuazione dei volontari esperti in grado di fare formazione nei corsi di base per il volontariato di protezione civile;
- Attività di tutoraggio o di individuazione di tutor dello svolgimento delle attività formative;
- Cooperazione con altri coordinamenti per la realizzazione di progetti o attività interprovinciali;
- Collaborazione alla gestione del database della formazione del volontariato.

I referenti facenti parte anche del gruppo di coordinamento avevano il compito di:

- Individuare e divulgare gli indirizzi generali per le attività che i Referenti andranno a sviluppare;
- Porsi come interfaccia tra i competenti uffici regionali, i “referenti della formazione” dei coordinamenti e delle associazioni regionali di volontariato e le amministrazioni provinciali;
- Promuovere le attività di formazione ed esercitazione e di cooperazione tra le organizzazioni di Volontariato;
- Promuovere e divulgare gli strumenti più idonei per la condivisione di dati e informazioni;
- Monitorare e controllare le attività realizzate a livello regionale e provinciale;
- Promuovere i programmi di formazione a livello locale e di associazione.

Il gruppo di coordinamento doveva, comunque, dare informazione sulle attività programmate e cercare condivisione attraverso riunioni periodiche collegiali con tutti i referenti.

#### Ruolo e compiti dei referenti... nel 2009

Dopo alcuni anni di attività, nel 2009 nasce l'esigenza di aggiornare e ridefinire il ruolo e i compiti stessi dei referenti della formazione che nel tempo hanno partecipato alla rete regionale: il percorso di formazione loro dedicato, la condivisione, la produzione di strumenti e le sperimentazioni realizzati all'interno della rete, di cui si leggerà nel prossimo paragrafo e di cui il Manuale ne è una raccolta complessiva, hanno reso più complesso, articolato e consapevole il loro ruolo all'interno del sistema stesso di protezione civile.

Il documento *“Il ruolo e le attività del volontario referente per la formazione ed i meccanismi organizzativi della formazione nel sistema della protezione civile”* è l'esito di questa forte esigenza. In esso viene disegnato il profilo

del referente della formazione volontario all'interno di questo sistema e ne vengono definite le attività specifiche in tutte le fasi del processo formativo, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi alla valutazione delle attività. Hanno partecipato all'elaborazione del documento stesso sia i referenti della formazione, attivi nel 2009, che i presidenti dei coordinamenti provinciali del volontariato di protezione civile in carica nello stesso anno, con la condivisione finale degli operatori delle amministrazioni provinciali.

Per evitare ridondanze, si rinvia alla lettura del documento integrale riportato come ALLEGATO del manuale.

Riportiamo di seguito soltanto alcune righe della premessa al documento, che ben spiegano l'evoluzione del Progetto della rete regionale.

*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.*

Nel paragrafo seguente vengono descritti l'iter formativo, costante azione di accompagnamento e rafforzamento della rete regionale dei referenti della formazione volontari, e i risultati conseguiti.



## Il processo di formazione dei formatori/referenti della formazione

In coerenza con il progetto deliberato nel 2003 il sistema di formazione del volontariato di protezione civile è cresciuto molto nel periodo 2004-2009 e sono stati raggiunti obiettivi e risultati notevoli.

Un tavolo permanente per lavorare sulla formazione

Il primo importante appuntamento è stato il seminario regionale del volontariato di protezione civile dell'Emilia-Romagna "Il volontariato nel futuro della protezione civile regionale" tenutosi a Riccione nel novembre 2004. In quella occasione si è costituito un gruppo di lavoro sulla formazione che ha messo in luce una esigenza condivisa: quella di migliorare l'organizzazione e la capacità operativa dei volontari nel sistema regionale di protezione civile, per garantire sul territorio una qualità e un servizio più efficace in situazioni di emergenza. La risposta a questa esigenza è stata individuata in una adeguata organizzazione e gestione delle attività formative ed esercitative per i volontari e nella istituzione di un "tavolo permanente" dedicato alla formazione, che cominciasse a elaborare linguaggi comuni e abitudini condivise.

La Regione Emilia Romagna - Unità Formazione Organizzazione e Risorse Umane dell'Agenzia regionale di Protezione Civile - ha partecipato ai lavori del gruppo a Riccione ed ha sostenuto questo interesse, impegnandosi nel promuovere un laboratorio permanente per la formazione.

La prima attività che ha avviato il progetto di costituzione della rete è stato un percorso formativo rivolto ai referenti della formazione volontari stessi.

Il percorso aveva la finalità di:

- Affinare le competenze già in possesso dei referenti;
- Creare un linguaggio comune sulla formazione e sul volontariato;
- Promuovere la adozione di nuovi metodi e strumenti formativi.

La formazione dei referenti è stata organizzata tenendo conto delle caratteristiche che deve avere la formazione nel volontariato di protezione civile (cfr capitolo 2). Ha assunto, quindi, una forma di "laboratorio didattico" che ha consentito ai referenti di lavorare in modo pratico e ricco di occasioni di scambio e collaborazione.

Un percorso - laboratorio per formare i referenti

Nel percorso - laboratorio complessivo, durato 5 anni, possiamo individuare 4 periodi, tutti particolarmente intensi di attività:

- 1) Da maggio 2005 a gennaio 2006
- 2) gli anni 2006 e 2007
- 3) l'anno 2008
- 4) l'anno 2009

Il primo e terzo periodo si distinguono come laboratori di tipo "generativo", cioè come momenti di lavoro che si sono caratterizzati per la produzione di idee e strumenti ma anche per la costituzione, mantenimento e ricostituzione del gruppo dei referenti volontari

appartenenti alla rete. In entrambi i periodi il gruppo ha collaborato sia in situazioni di residenzialità, favorenti la vicinanza e il lavoro in full immersion, che a distanza, supportati da una piattaforma e da tutor dedicati (si veda per quest'ultima modalità il capitolo 3). Il periodo intermedio non è stato affatto di "inattività", ma più di tipo "sperimentale", cioè di riflessione e di prova d'uso dei primi strumenti realizzati nei contesti di appartenenza dei volontari formati, nonché di sperimentazione di percorsi formativi.

In questo senso l'intervallo di tempo ha dato la possibilità di applicare quanto appreso e costruito insieme per portare poi esperienze e contributi più consapevoli nel laboratorio del 2008.

Il 2009 potrebbe essere definito, invece, l'anno di avviamento all'autonomia dei referenti della formazione e di definizione, come già anticipato, del proprio ruolo e delle proprie attività.

Entriamo più nel dettaglio.

Il primo periodo (2005-2006) si può distinguere in due fasi.

Nella prima fase i referenti sono stati formati con un seminario residenziale di 3 giorni, che ha avuto la funzione di creare le basi di conoscenza sulla formazione e di far conoscere i referenti tra di loro. Il seminario è stato poi seguito da tre giornate di lavoro che hanno consolidato gli argomenti trattati e nelle quali sono stati costruiti alcuni strumenti formativi.

Nella seconda fase di attività, invece, sono state organizzate 5 giornate di project work. Il gruppo dei referenti, suddiviso in 4 gruppi tematici coordinati ciascuno da un consulente-formatore, ha lavorato su aspetti diversi della formazione del volontariato di protezione civile ed ha prodotto originali e importanti risultati, che hanno investito anche gli anni 2006 e 2007 (il sunnominato secondo periodo):

1. **Rilevazione fabbisogni formativi.** Il gruppo ha costruito schede di rapido utilizzo per la rilevazione dei fabbisogni di formazione, che sono poi confluite in un'unica scheda testata per la prima rilevazione su scala regionale di marzo-aprile 2006 (vedi parte II capitolo 2 sulla rilevazione e lo strumento nel capitolo 7).
2. **Progetto corso capisquadra.** Il gruppo ha prodotto un progetto di formazione per capisquadra, cioè un corso-modello per formare figure di capisquadra con capacità nella gestione delle persone. Questo progetto ha dato origine, tra fine 2006 e metà 2007, a tre edizioni sperimentali di corsi interprovinciali, che hanno visto la partecipazione dei referenti della formazione volontari come tutor, supervisionati dai consulenti-formatori, e di volontari di p.c. provenienti da tutte e 9 le province come corsisti. E' stata poi creata una "guida didattica al corso per volontari capisquadra di protezione civile", un cd rom a disposizione dei coordinamenti provinciali e associazioni regionali per la formazione di questa figura.
3. **Progetto corso base per volontari** di protezione civile. Il gruppo ha redatto un progetto di dettaglio per formare i nuovi volontari, in parte già descritto nel seminario di Riccione, che ha portato alla realizzazione di una "guida didattica al corso base per volontari di p.c.", un cd rom a disposizione dei coordinamenti provinciali e associazioni regionali per la formazione di base dei

I prodotti dei corsi-laboratori: strumenti formativi, progetti di corsi, un manuale formatori e... sperimentazioni

volontari.

4. **Manuale per formatori del volontariato** di protezione civile. Il gruppo ha lavorato a una prima bozza di questo manuale, che riproponeva gli argomenti trattati e gli strumenti prodotti dai referenti durante la formazione loro dedicata fino a quel momento.

Oltre a questi prodotti, c'è stato un risultato indiretto importantissimo: la durata e l'affiatamento del gruppo dei referenti che non ha subito pressoché turnover. Pur avendo concluso in gennaio 2006 la prima serie di attività, il gruppo ha continuato le proprie attività in collaborazione con la Regione e con particolare occhio di riguardo per quelle attività e strumenti formativi di interesse di tutto il territorio regionale.

Anno 2008: nuovi strumenti formativi, una seconda bozza di manuale e l'incontro col gruppo di referenti delle Province

Il percorso ha ripreso nel 2008 con un laboratorio per i formatori/referenti volontari finalizzato alla costruzione di una nuova serie di strumenti formativi, che hanno coperto quelle fasi del processo di formazione su cui il primo laboratorio non si era soffermato. Si trovano descritti nei capitoli 4 e 5 della seconda parte del manuale, dedicati alla preparazione organizzativa e alla gestione di attività formative, e si trovano come schede modello nel capitolo 7.

Dal 2008, inoltre, si è cercato l'incontro del laboratorio dei formatori del volontariato e di un nascente gruppo di formatori delle Province - Servizi di Protezione Civile della regione Emilia Romagna - con lo scopo, a medio e lungo termine, di far diventare comune l'ideazione e la gestione della formazione e di farli parlare lo stesso linguaggio.

I coordinamenti provinciali, di cui i referenti della formazione volontari fanno parte e ne sono i rappresentanti per l'ambito formazione, si interfacciano con le Province - Servizi di Protezione Civile, per una serie di attività che vanno dalla programmazione alla realizzazione di attività di protezione civile. Tra queste un posto importante viene ricoperto dalle attività formative per il volontariato.

I rapporti e le modalità di lavoro sono diverse da provincia a provincia, ma in tutti i territori è nata l'esigenza e la consapevolezza dell'importanza di un linguaggio comune e di strumenti comuni per la progettazione e organizzazione della formazione.

Il percorso nel suo complesso ha perseguito la finalità di omogeneizzare non solo il linguaggio "tra" volontari, come si è cercato di fare dall'inizio del progetto della rete dei referenti, ma di omogeneizzare anche il linguaggio dei volontari "con" quello degli operatori provinciali sulla formazione, affinché fosse più facile collaborare.

Questa finalità è stata raggiunta prevedendo un laboratorio formativo destinato agli operatori provinciali, nel quale condividere il lavoro svolto e gli strumenti elaborati durante i laboratori per referenti volontari. In questo laboratorio i funzionari non solo hanno preso visione dei prodotti, ma hanno dato pareri e proposte di modifiche, che successivamente sono stati condivisi col gruppo dei referenti della formazione volontari.

Al termine di questo "incontro" tra laboratori è stata prodotta e consegnata ai coordinamenti e Province una seconda bozza del manuale.

Nel 2009 sono stati realizzati due laboratori residenziali:

Anno 2009:  
un laboratorio per referenti della formazione, un altro per Presidenti dei coordinamenti, il documento su ruolo e attività e il manuale in versione definitiva

1. Laboratorio per referenti della formazione volontari (dei coordinamenti provinciali e associazioni regionali). Ha avuto la funzione di uniformare alle prassi, agli strumenti formativi e alle linee guida i “nuovi” referenti nel frattempo subentrati ai “vecchi” ma soprattutto di discutere sul ruolo e sulle attività del referente della formazione all’interno del sistema regionale, alla luce di quanto realizzato negli ultimi anni nell’ambito delle proprie realtà di volontariato. Da questo laboratorio è uscita una prima bozza del documento *“Il ruolo e le attività del volontario referente per la formazione ed i meccanismi organizzativi della formazione nel sistema della protezione civile”*, che è stato portato al vaglio del laboratorio per Presidenti di cui sotto.
2. Laboratorio per Presidenti dei coordinamenti provinciali, in quanto figura di costante interfaccia dei referenti. Ha avuto la funzione di far conoscere e condividere le prassi, le linee guida, gli strumenti già in uso dai referenti della formazione e di presentare la bozza di documento con l’intento di discuterne e di accogliere le eventuali proposte di modifiche e integrazioni.

Questo manuale, che costituisce la terza e ultima versione, contiene gli strumenti formativi e il documento *“Il ruolo e le attività del volontario referente per la formazione ed i meccanismi organizzativi della formazione nel sistema della protezione civile”* in forma definitiva e condivisa.

Proposito per il 2010:  
un laboratorio per referenti della formazione delle associazioni regionali

Nel corso del 2010 si intende programmare un laboratorio per referenti della formazione delle associazioni regionali, con lo scopo di omogeneizzare il linguaggio della formazione, condividere con loro tutto il percorso, gli strumenti, i progetti, le linee guida e i documenti che fanno ormai parte del sistema regionale di formazione del volontariato di protezione civile.

I referenti volontari della formazione di alcune associazioni regionali hanno già partecipato ai lavori della Rete in questi 5 anni, ci riferiamo in particolare ai referenti di ANA (Associazione nazionale Alpini), AGESCI (Associazione Guide e Scouts Cattolici Italiani), PROING (associazione di Ingegneri liberi professionisti). L’intento del laboratorio è che almeno un rappresentante di ogni associazione regionale riconosciuta per attività di protezione civile partecipi affinché possa dotarsi di competenze e strumenti per poter dialogare e realizzare in modo condiviso le proprie attività formative singolarmente, nelle proprie realtà associative a livello regionale e/o locale, e in collaborazione con i coordinamenti provinciali del volontariato di protezione civile.

## Capitolo 2. La formazione degli adulti volontari

**I volontari di protezione civile sono adulti. Se vogliamo formarli dobbiamo porci delle domande, di metodo, ma anche di significato. In questo capitolo si trovano informazioni su come nasce un corso di formazione, quali passaggi lo interessano, cosa si fa, come si fa ed, eventualmente, come si valutano i risultati della formazione. Si trovano anche alcuni spunti su cosa significa fare formazione per persone adulte e, in particolare, per volontari.**

La formazione degli adulti è un campo di studi piuttosto recente e, forse proprio per questo, ricco di approcci, teorie, strumenti anche molto diversificati tra loro. Cerchiamo qui di descrivere quegli aspetti, quelle considerazioni o teorie, che vengono ritenuti ormai come base assodata dalla quale partire.

Vogliamo trattare, in particolare, alcuni aspetti, declinandoli già sul volontariato:

- 1) il processo, ossia **la serie di passaggi**, attraverso i quali nasce e si realizza la formazione;
- 2) le caratteristiche degli **adulti in formazione**
- 3) quali **risultati** può ottenere la formazione
- 4) che significato ha fare formazione per **adulti volontari**

La formazione è una risposta ad una domanda

Prima però, chiariamo anche che, con il termine “formazione”, intendiamo un’attività formativa che nasce per una dare risposta a problemi o ad esigenze particolari, legati a specifici contesti e situazioni. Rientrano, quindi, in questo ambito i corsi di formazione per adulti ma non ciò che riguarda il sistema “scuola” o “università”.

### Il processo e le figure della formazione

Di qualsiasi natura sia il tipo di formazione che si vuole mettere in piedi, sia essa un corso, un seminario breve, un percorso lungo o articolato in più corsi, esistono diversi passaggi attraverso i quali nasce la formazione. Questi passaggi possono essere riassunti in cinque fasi principali e sequenziali.

Rilevazione e analisi: quale è la domanda di formazione

**Prima fase: rilevazione e analisi dei fabbisogni di formazione.** Se la formazione è una risposta, quale è la domanda? Come si arriva a decidere che c’è bisogno di formazione?

Inizialmente quindi vengono **raccolte le esigenze di formazione** dei singoli o dei gruppi di persone a cui ci si rivolge, per poi analizzare i dati per evidenziare le caratteristiche, le omogeneità o le disomogeneità delle risposte per progettare e organizzare la formazione.

Si possono raccogliere i dati in vari modi:

- i volontari in veste di futuri allievi, possono fare pervenire le proprie segnalazioni a qualcuno che le raccoglie e li sistema;

- può esserci, invece, un responsabile della raccolta che individua gli interessati e li intervista (direttamente o con un questionario) per raccogliergli ed analizzare esigenze e fabbisogni;
- può esserci un rappresentante di volontari che segnala esigenze che conosce ma che non chiede direttamente ai volontari.

Progettazione:  
la risposta di  
massima

**Seconda fase: progettazione.** Porta alla definizione del progetto di formazione (o dei progetti), come prima risposta alle esigenze segnalate. Nella fase di progettazione si cerca di fissare i punti principali, **il canovaccio del percorso formativo** descrivendolo per obiettivi, contenuti e loro organizzazione, metodologie da usare in formazione (metodologie didattiche), criteri di verifica. Il progetto può avere vari autori o un autore solo: chi ha fatto l'analisi, un responsabile della formazione, un tecnico, un docente o anche tutti e quattro. Meglio se nel gruppo che progetta sono rappresentati tutti e due gli aspetti: quello della conoscenza tecnica e quello della conoscenza dei metodi e dei modi della formazione.

Chi progetta viene spesso chiamato "il progettista" riconoscendogli capacità di "costruzione" dei corsi di formazione; nel volontariato di protezione civile i referenti della formazione sono stati formati anche per progettare corsi con l'ausilio di altri tecnici di contenuto.

Il progetto è, dunque, il documento che deve essere condiviso da tutti gli attori della formazione, la spina dorsale del corso e il suo sistema nervoso perché racchiude la struttura e le connessioni tra le varie parti del percorso formativo. Deve essere, quindi, a disposizione dei docenti, dei tutor e degli allievi e di tutti coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nella realizzazione della formazione. Il progetto non è una gabbia, ma una guida e aiuta tutti gli attori a muoversi in sinergia per ottenere gli stessi obiettivi.

Realizzazione: il  
piano formativo di  
dettaglio

### **Terza fase: preparazione organizzativa del corso.**

La realizzazione di un corso deve essere preparata con alcune azioni:

- il reperimento dei docenti e la presa di accordi amministrativi e didattici;
- la decisione del calendario delle giornate di formazione con gli orari;
- la preparazione delle aule o dei luoghi dove si farà la formazione e la predisposizione della dotazione necessaria;
- la preparazione degli strumenti e le attrezzature necessarie per svolgere al meglio la formazione.

E' importante che ci siano un tutor o un responsabile del corso (che non può quindi essere il docente) in modo da dare continuità al corso. Se ogni docente viene assistito dal tutor o dal responsabile del corso nella preparazione della lezione, descrivendo tempi a disposizione, modalità e strumenti da adottare, tutti beneficeranno della cosa e difficilmente la lezione porterà ad esiti totalmente fuori dagli obiettivi. Beninteso, preparare una lezione non significa ignorare le caratteristiche peculiari dell'allievo, ma significa chiarire le proprie esigenze di formatore per poterle adattare in modo ragionato alle esigenze degli allievi. Solo così si evitano i docenti che "tirano diritto" per la loro strada anche se gli allievi non capiscono, o lezioni caotiche che non si sa che obiettivo vogliono conseguire.

La descrizione di questi aspetti, ossia la descrizione di tempi, metodi,

contenuti, obiettivi e esercitazioni da parte del docente, viene chiamata **programmazione** del corso o anche **microprogettazione**.

Rispetto alla decisione delle modalità di formazione, sarà importante tenere in considerazione le caratteristiche delle metodologie formative (vedi paragrafo “Le forme della formazione”).

Gestione e controllo: tra il dire e il fare non mettiamo il mare

#### **Quarta fase: il corso viene realizzato, gestito e controllato.**

Il tutor svolgerà la sua azione di collegamento tra docenti e allievi e di collegamento tra progetto e realizzazione. I docenti e gli allievi si scambieranno conoscenze ed esperienze. Oltre a ciò, in molti corsi, soprattutto se di una certa durata (oltre i 4 incontri), è opportuno fare delle verifiche intermedie (in itinere) per controllare che tutto vada bene e, in caso contrario, avere il tempo per recuperare la motivazione che scende o gli apprendimenti mancati. Ciò può avvenire attraverso questionari di gradimento o con modalità più informali di raccolta pareri. La scelta dell'uno o dell'altro mezzo dipenderà dalla situazione e dalla esigenza di precisione delle risposte. L'importante è non farsi ingannare dalla facilità di realizzazione delle domande informali: il gradimento e la motivazione, in un corso per volontari, sono cose molto serie e essenziali

Valutazione: non solo gli apprendimenti

#### **Quinta fase: la valutazione della formazione.**

Questa fase non è sempre prevista nei corsi per i volontari di protezione civile. A volte, infatti, il monitoraggio effettuato durante la quarta fase è sufficiente per rilevare le eventuali discordanze tra gli obiettivi iniziali e quelli finali o a segnalare le possibili carenze da un punto di vista organizzativo o didattico.

La valutazione può comunque essere fatta da diversi soggetti:

- dai docenti, che danno una valutazione degli apprendimenti degli allievi e, quindi, dei loro miglioramenti rispetto ai diversi punti di partenza;
- dagli allievi, che possono dare una valutazione dell'organizzazione del corso, dei formatori e dei docenti, o un'autovalutazione dei propri apprendimenti secondo la propria percezione di miglioramento;
- dai tutors in genere sulla efficacia didattica e sulle migliorabilità del corso;
- dai referenti della formazione che possono ricavare utili informazioni per migliorare la futura formazione.

Il momento valutativo è quindi una occasione per dare spazio alla riflessione di ogni attore della formazione, accanto alla funzione più tradizionale di verifica dell'apprendimento.

## **I punti principali della formazione degli adulti**

La formazione nel volontariato di protezione civile è formazione degli adulti. Anche se la formazione del volontariato di protezione civile presenta caratteristiche proprie, chi si occupa di formazione in questo ambito, sia egli stesso volontario oppure persona esterna (esperto o specialista del mondo delle istituzioni collegate alla protezione civile), dovrebbe avere sempre presente alcune caratteristiche proprie dell'adulto che impara. Cerchiamo qui di delinearle brevemente avvalendoci di uno degli autori che più ha dato contributi al filone della andragogia.

Gli allievi adulti vogliono un ruolo attivo

**Malcolm Knowles** infatti, ha individuato le linee di base della formazione degli adulti:

**a) gli adulti sentono l'esigenza di sapere perché apprendere qualcosa prima di impararlo, sono disponibili ad apprendere ciò che hanno bisogno di sapere e tendono a rifiutare situazioni imposte da altri.**

A questo principio è strettamente legato il concetto di sé dell'allievo adulto, che si reputa in grado di prendere decisioni e di fare scelte: un clima di sincerità e rispetto, un docente che lo riconosce come persona autonoma e portatrice di esperienza, un docente capace di valorizzare le motivazioni dei discenti, sono fattori di estrema importanza.

Gli adulti devono essere coinvolti in modo attivo nel percorso che viene loro proposto. Il docente dovrebbe cercare di contestualizzare il proprio intervento e creare condivisione sull'importanza di ciò che si andrà a fare, servendosi di molti esempi, anziché imporre ai partecipanti attività formative note solo a lui e dire loro cosa devono fare. Il docente quindi si configura più come referente e facilitatore dell'apprendimento piuttosto che come istruttore tradizionale e deve essere trasparente su obiettivi e metodologie (le forme della formazione) che vuole adottare e verificarne la compatibilità con i discenti.

Gli adulti partecipano alla formazione perché hanno degli obiettivi che intendono raggiungere ed esigono che di questi ritenga conto, ma sono disposti a riconoscere anche quelli degli altri discenti e quelli del docente. Sono quindi importantissime le fasi di apertura che portano chiarezza e condivisione tra partecipanti e docenti. Se si stabilisce questa collaborazione anche il docente sarà facilitato perché aiutato dai discenti stessi: infatti gli adulti in formazione possono identificare più facilmente rispetto ai giovanissimi le lacune nelle proprie conoscenze.

L'allievo è un portatore di conoscenza ed esperienza

**b) gli adulti sono motivati se pensano che l'apprendimento consentirà loro di risolvere un problema. E' fondamentale il collegamento all'esperienza di ogni adulto.**

I bambini vivono l'istruzione come un accumulo di conoscenze da utilizzare nel futuro; gli adulti tendono a pensare all'apprendimento come a un modo per risolvere i problemi. Per gli adulti è fondamentale l'agglomerazione significativa dei contenuti su problemi che esemplificano gli obiettivi da conseguire in funzione dei crescenti compiti da svolgere e non l'accumulo di contenuti.

La formazione degli adulti deve, per questo motivo, essere centrata sui problemi più che orientata alla teoria. Gli adulti devono avere l'opportunità di applicare e mettere subito alla prova il loro apprendimento.

Generalmente, coinvolgere gli adulti in attività di analisi e risoluzione di problemi, attraverso storie di casi o incidenti critici serve a renderli partecipi attivamente e offre loro delle opportunità di apprendimento molto maggiori rispetto a quanto può offrire la classica lezione-conferenza. Ciò vale, soprattutto, se lo scopo che si vuole raggiungere è formativo più che informativo, cioè se si vogliono creare abilità o se si vuole una forte condivisione.

Gli adulti poi, tendono a portare nella situazione di apprendimento il vissuto esperienziale di tutta la loro vita. Ciò avviene perché, se i giovanissimi o i bambini tendono a considerare l'esperienza come qualcosa che è capitata loro, l'adulto si definisce proprio rispetto alla sua esperienza



e vuole che sia riconosciuta come valida e importante: la mancata utilizzazione dell'esperienza del discente adulto equivale quindi a rifiutarlo come persona, e chi si sente rifiutato non collabora ma ostacola l'apprendimento proprio e altrui. Il formatore dovrà tenere in grande considerazione questo.

Le diversità tra allievi generano complessità ma portano ricchezza

Bisogna inoltre tenere in considerazione che in ogni situazione formativa ciascun adulto porta caratteristiche diverse, almeno per personalità, cultura e provenienza. In ambito di protezione civile queste differenze si accentuano perché i volontari sono estremamente diversi fra loro per età, professioni, esperienze vissute.

Tutti questi aspetti, se certamente creano complessità, possono essere punti a favore della formazione degli adulti a patto che le differenze siano utilizzate come risorse arricchenti per tutti attraverso discussioni di gruppo, casi, esercizi di simulazione e attività di aiuto tra i volontari in formazione. Di nuovo, quindi, ribadiamo che il docente è al tempo stesso un portatore di contenuti e un esaltatore dei contenuti portati dagli allievi.

Se la formazione crea autostima la sua efficacia è più forte

### **c) le motivazioni più potenti sono interne.**

Le motivazioni più potenti per una formazione efficace sono quelle interne: l'autostima e l'autorealizzazione sono alcune di queste. Nella scala dei bisogni dell'adulto definita da Maslow, quello di autorealizzazione si trova al massimo livello. Abbiamo già detto che gli adulti partecipano alla formazione se sono convinti della sua utilità, ma ora aggiungiamo che questa utilità viene misurata soprattutto sulla base di parametri interni, legati al senso individuale di autostima e di autorealizzazione o a prospettive carriera.

L'efficacia della formazione, l'apprendimento è sicuramente più forti se la formazione genera soddisfazione, autostima e realizzazione di sé.

L'attenzione alla persona da parte del docente è quindi fondamentale, così come il promuovere reti relazionali e scambio di esperienze in aula.

Nel portare questo tipo di attenzione il docente deve tenere conto che la formazione, in genere deve soddisfare anche tre diversi tipi di esigenze: quelle degli individui, quelle dei gruppi o delle associazioni, quelle più allargate del movimento. Non sempre queste tre esigenze si incontrano. Gli individui, per esempio, pensano alla formazione come sviluppo di competenze personali utilizzabili nell'arco della esperienza da volontario. L'associazione si attende miglioramenti al proprio interno, vede la formazione come un investimento del quale sfruttare i benefici che ne possono derivare. In genere queste esigenze si conciliano nella definizione degli obiettivi e nel momento della progettazione. In aula però, si possono ripresentare: il docente deve essere capace di valorizzare la persona senza lasciare che la formazione perda di vista gli obiettivi.

## **Risultati che il sistema formativo si può prefiggere nell'affrontare un'azione formativa**

Kirkpatrick e Hamblin hanno definito una gerarchia dei risultati che si possono ottenere con la formazione. La gerarchia può essere sintetizzata in alcuni passaggi:

**Risultati di reazione** – La reazione è quella dell'utente e corrisponde

L'allievo apprende meglio se gli piace la formazione

alla manifestazione di gradimento. I risultati di reazione riguardano la percezione più immediata dei partecipanti. Tale percezione riguarda aspetti quali:

- lo stile di docenza, la preparazione del docente, la sua flessibilità, la curiosità che riesce ad ingenerare, la sua capacità di coinvolgimento;
- l'efficacia delle esercitazioni e dei metodi didattici;
- la qualità dei sussidi didattici e della documentazione;
- l'efficienza dei servizi collaterali;
- la logistica (distanza della sede corsale, orari);
- la ergonomia dei luoghi di formazione (adeguatezza, piacevolezza...).

Il conseguimento di positivi risultati di reazione è condizione spesso necessaria al conseguimento di tutti i risultati di livello superiore.

Ci sono apprendimenti di testa, di cuore, di mani

**Risultati di apprendimento** – Sono le competenze che la formazione ha prodotto, in forma di conoscenze, capacità tecniche e pratiche, capacità gestionali e autogestionali, comunicative o di leadership. Se al termine del percorso formativo il partecipante è in grado di adottare un comportamento nuovo e corrispondente agli obiettivi didattici si è ottenuto il risultato di apprendimento desiderato. Le **competenze** che sono oggetto dell'apprendimento appartengono, infatti, a tre tipologie:

- **di testa**, ossia capacità di ragionamento, di elaborazione intellettuale, di recupero mnemonico;
- **di mano**, ossia capacità di operare e trasformare, ottenendo i risultati stabiliti;
- **di cuore**, ossia capacità di relazionarsi, collaborare, comunicare in modo adeguato.

Le competenze di testa sono conoscenze di principi, di regole, di procedimenti, di teorie, necessarie o comunque importanti per la professione, anche se, da sole, non la caratterizzano del tutto.

Le competenze di mano o abilità professionali appartengono al corpo del saper fare. Le competenze di cuore sono dette anche competenze trasversali perché sono proprie di più ruoli.

Questa ultima tipologia di competenze può essere suddivisa in altre quattro categorie delle:

- **competenze di self management**: capacità di pianificare e gestire la propria attività, di analizzare e risolvere problemi;
- **competenze relazionali**: trasmettere e ricevere informazioni, comunicare in modo congruente e non conflittuale, cooperare e partecipare in modo attivo;
- **competenze sociali**: dimostrare affidabilità e trasparenza, accettare e proporre compromessi, lavorare nel modo più efficiente con tutti, controllare le proprie reazioni emotive soprattutto in situazione di stress;
- **competenze manageriali**: capacità di leadership, di delega e di controllo, creatività, flessibilità, adattamento e collaborazione.

Se i risultati dell'apprendimento non producono competenze non è possibile attuare il passaggio successivo, ossia il miglioramento dei comportamenti sul lavoro.

**Miglioramento dei comportamenti sul lavoro** – Le competenze acquisite con la formazione devono essere utilizzate effettivamente sul campo, in emergenza; devono essere visibili, generare comportamenti nuovi, migliori sotto diversi profili, in sostanza vi deve essere un

Tra il dire e il fare...  
mettere in pratica  
quanto appreso,  
collaborando con  
altri

cambiamento (in positivo) della prestazione degli individui e del gruppo. Perché ci sia questo miglioramento non è sufficiente il solo apprendimento delle nuove competenze da parte dei volontari, ma è necessario che **l'ambiente, l'associazione di appartenenza**, organizzativo nel suo complesso accolga e **favorisca** la loro effettiva applicazione. Più in generale si devono coinvolgere tutti gli interlocutori attorno all'azione formativa: partecipanti, dirigenti e committenti, gruppo di lavoro, formatori. Il formatore interno non deve agire isolatamente nel momento in cui progetta o decide l'azione, ma deve stabilire accordi nell'organizzazione destinataria delle nuove competenze che ne garantiscano l'applicabilità. Deve farsi, cioè, una sorta di mappa dei risultati dentro il contesto organizzativo. Il trasferimento sul lavoro dei risultati della formazione può essere decisamente favorito se si intraprende un cammino di successive sperimentazioni nelle quali si alternano brevi sessioni formative a sperimentazioni sul campo. Le cosiddette "prove di trasmissione" descrivono questo percorso: affrontare alcuni obiettivi sviluppando un modulo formativo, applicare sul campo le nuove competenze verificandone e valutandone le conseguenze, recuperare ciò che non funziona, stabilire altre azioni formative nelle quali affrontare anche i nodi problematici verificatisi. In protezione civile però, non sempre si può avere a disposizione la situazione applicativa specifica per il corso (fortunatamente le emergenze non sono così frequenti e opportunistiche): il ricorso quelle esercitazioni, di maggiore o minore complessità, è, quindi, assai importante.

Quando  
l'apprendimento di  
uno diventa di tutti

**Miglioramento organizzativo** – E' inteso come beneficio della formazione esteso all'intero gruppo di appartenenza (associazione), con un effetto a cascata a partire dall'ex allievo verso gli altri volontari. Allo scopo, a volte, è possibile attuare una **formazione a cascata**, dove chi ha partecipato ad una azione formativa forma a sua volta i propri colleghi in modo da condividere le competenze acquisite. Anche in questo caso l'innovazione passa se l'ambiente è preparato e ricettivo.

Kirkpatrick e Hamblin prevedono anche un ulteriore risultato, orientato al Miglioramento del business che però non consideriamo in questa sede, essendo il volontariato, per definizione, estraneo al concetto di business e di lucro.

## Le forme della formazione

Abbiamo visto come gli adulti siano maggiormente motivati all'apprendimento in determinate condizioni piuttosto che in altre. Anche le metodologie della formazione contribuiscono, quindi, a facilitare o ad ostacolare il processo di apprendimento.

Le forme che assume la formazione dipendono – oltre che dalle persone che costituiscono il gruppo in formazione – anche dal metodo utilizzato dal docente per raggiungere gli obiettivi stabiliti.

### L'aula

La modalità più conosciuta è sicuramente l'**aula**, che tutti hanno

L'aula come tradizione, collaborazione, cooperazione

sperimentato nella loro vita.

La metodologia dell'aula può essere, a sua volta, suddivisa in tre tipi:

**1. l'aula tradizionale** che può essere:

- gestita come **conferenza**: il docente fa una lezione frontale davanti a persone (in genere, molte) che non si parlano tra loro e non sono rivolti l'uno verso l'altro. Questo tipo di aula è ben poco motivante se usata per la formazione. Può avere una certa validità se usata a scopo informativo.
- gestita come **discussione**: il docente pone dei quesiti ai discenti che discutono tra loro e possono esprimere liberamente il loro parere a riguardo. Questo tipo di gestione di aula è motivante e valida.

**2. l'aula collaborativa**: è un tipo di "aula" in cui vengono fatti molti esercizi di gruppo, analisi di casi, role plays o esercitazioni. In genere si spingono le persone ad applicare e rielaborare in gruppo i concetti introdotti dal docente; proprio per questo è molto motivante, crea gruppo e traduce in varie forme ciò che è stato detto.

**3. l'aula cooperativa**: è un tipo di "aula" che porta gli allievi in gruppo a creare concetti, contenuti, strumenti nuovi rispetto a quello che ha portato il docente. Nel laboratorio per i referenti della formazione, ad esempio, una larga parte degli incontri ha visto i volontari al lavoro, in gruppo, per sviluppare strumenti condivisi, e i consulenti in appoggio attivi solo in caso di bisogno.

E' importante sottolineare che **l'aula collaborativa crea la comunità degli allievi e incide sulla motivazione mentre l'aula cooperativa si presta anche a creare comunità di pratica che continuano ad esistere nel tempo** anche dopo la formazione propriamente detta (ad esempio, come comunità di consulenza vicendevole).

### **Sul campo**

Formarsi facendo

Per il volontariato forse, la forma più naturale di formazione è quella fuori dall'aula. Prendiamo in considerazione due modalità di formazione svilupparli sul campo:

- 1. l'affiancamento**; è una modalità di formazione classica e antica che prevede l'affiancamento del neofita alla persona più esperta (come avveniva, ad esempio, nelle botteghe artigiane quando il maestro faceva vedere all'apprendista i trucchi del mestiere e gli attrezzi da utilizzare). E' un tipo di formazione di tipo osservativo ed imitativo: l'allievo infatti guarda per la maggior parte del tempo l'esperto senza poter mettere mano agli attrezzi, o lo fa solo dopo un periodo di tempo ritenuto sufficiente dall'insegnante imitandolo il meglio possibile. Questo tipo di formazione può presentare alcuni limiti di fondo. Uno di questi è la difficoltà da parte dell'allievo di poter effettuare le operazioni nel modo a lui più confacente rispetto ai suoi tempi o alle sue modalità di lavoro che saranno inevitabilmente diverse da quelle di un esperto. Ci può essere quindi un netto rifiuto da parte del maestro ad accettare nuove modalità di lavoro considerate sbagliate a priori. Il maestro, inoltre, può dare per scontati dei passaggi che per lui sono diventati talmente abitudinari da non riuscire a esplicitarli al meglio o a spiegarli a parole. L'affiancamento è una delle pratiche più utilizzate per

insegnare “a fare qualcosa” e, proprio per questo, per essere efficace deve essere appoggiata e rafforzata da spiegazioni, esplicitazioni di modalità di uso: questo è particolarmente importante nel momento in cui un volontario esperto deve spiegare a un novizio come utilizzare alcuni strumenti o attrezzature mai visti prima.

2. **l'esercitazione**; è un tipo di formazione applicativa in forma di attività. Nel volontariato questa modalità di formazione è molto utilizzata e dà la possibilità di anticipare realisticamente ciò che avverrà in emergenza. Permette inoltre di sperimentare in prima persona le attrezzature e, non per ultimo, crea situazioni che agevolano la costruzione di legami tra i volontari “facendo gruppo”.

### **Outdoor**

L'outdoor

Nell'accezione in cui lo consideriamo in questo manuale, l'outdoor sta per “formazione al di fuori della porta dell'aula, ma diversa dall'esercitazione e dall'affiancamento”.

Si tratta di attività di simulazione che si staccano dall'applicazione pura e semplice e coinvolgono gli allievi da un punto di vista esperienziale e relazionale. In genere le attività in outdoor possono essere di due tipi:

- 1) **all'aperto**,
- 2) **al chiuso**.

Entrambe le attività puntano a fare emergere relazioni tra volontari e dinamiche di gruppo. Il primo tipo prevede attività complesse come esperienze in barca a vela, percorsi di sopravvivenza, esercizi in alto o a terra; il secondo tipo prevede invece delle attività parenti dell'outdoor ma che possono essere svolte in spazi chiusi quali le palestre. Perché scegliere di fare un'esperienza di outdoor? Che differenza c'è con una esercitazione? Le modalità outdoor si pongono, per definizione, degli obiettivi difficili da raggiungere con altre modalità più conosciute. E' infatti possibile:

- replicare ciò che accade tra le persone in termini di relazioni e rapporti interpersonali senza replicare, però, i contesti (come viene invece fatto nelle esercitazioni);
- migliorare il rapporto con se stessi, cercando di far fuori uscire i propri punti di forza e di debolezza.

Proprio attraverso il raggiungimento di questi obiettivi, il leader riesce a sviluppare maggiormente la sua leadership e all'interno del gruppo viene favorita la creazione di legami di fiducia che potranno fungere da collante e creare *senso* tra le persone fornendo, cioè, griglie di lettura della realtà condivise dai volontari.

### **A distanza**

Distanza =  
lontananza tra  
persone?

L'ultima tipologia di formazione che presentiamo è la formazione a distanza. Questo tipo di formazione, tanto amata quanto discussa, può essere suddivisa in due macro-tipologie:

- 1) **Completamente a distanza**, ponendo la persona davanti a un CD rom o al computer, senza avere interazioni con altre persone. Questo tipo di formazione è inadatta al volontario che ha bisogno innanzitutto di contesto aggregativi, a meno che non si ponga obiettivi esclusivamente informativi;
- 2) **Blended (cioè, mista)**, durante la quale viene alternata la formazione a distanza e quella in presenza. Ha la funzione di mantenere in contatto, anche a distanza, quelle persone che non

hanno tutto il tempo che vorrebbero per fare una lunga attività di formazione insieme.

La formazione **in presenza** richiede un tipo di collaborazione emozionale/emotiva e una socializzazione molto forte tra le persone perché la formazione a distanza ottenga gli stessi effetti ci vuole, a nostro parere, la forma blended, una attività che coinvolga direttamente tutte le persone, e una tutorship particolarmente interattiva e accorta. I laboratori per referenti della formazione hanno usato questa formula, con conseguente alto gradimento per la soluzione.

## Il ruolo della formazione per il volontariato

La legge regionale del 7 febbraio 2005 n. 1 “*Norme in materia di protezione civile e volontariato. Istituzione dell’Agenzia regionale di protezione civile*” in particolare all’art. 16, “formazione e informazione in materia di protezione civile”, evidenzia tra l’altro, l’obiettivo istituzionale di provvedere alla formazione del volontariato che, nella sua funzione di soggetto in supporto alle istituzioni, unitamente a volontà e spirito partecipativo, deve disporre di competenze e capacità di intervenire.

La formazione per un volontariato competente

La formazione diviene, quindi, strumento indispensabile per mettere in condizione il volontario di operare con competenza e professionalità e di farsi carico di creare o rafforzare quelle competenze che consentono di intervenire in modo corretto, attrezzato ed organizzato nelle situazioni di protezione civile, a salvaguardia della vita delle persone (compresa la propria), degli animali, delle cose e dell’ambiente che vengono interessati da un evento calamitoso o da un’emergenza.

Un linguaggio comune

Non solo. L’attività di protezione civile del volontariato è costituita da una serie di forme di intervento che si esplicano in più fasi (previsione, prevenzione, soccorso, superamento dell’emergenza). In queste fasi il volontariato interviene in forme ed azioni che si diversificano molto per settori, specializzazioni e caratteristiche delle singole organizzazioni di base. Nel volontariato, infatti, è tipica un’alta eterogeneità sia nelle attività che nella composizione delle associazioni e i volontari sono diversi per provenienza, cultura, capacità ed età.

Ciò significa che, spesso, in fase di intervento sull’emergenza, vengono chiamate ad intervenire sullo stesso evento organizzazioni di volontariato diverse per ambito geografico o per ambiti di intervento o per dimensioni. Ciò può avvenire perché servono tanti volontari o perché servono capacità e specializzazioni utili ed integrative.

Operare in sinergia

In queste situazioni di stretto rapporto tra organizzazioni e persone diverse si avverte sempre più la necessità di collaborare e di operare in modo “sinergico”, utilizzando modalità comunicative e di intervento comuni, sia a un livello prettamente operativo che ad un livello gestionale (gestione delle persone, dei mezzi ecc...).

Proprio qui può stare il ruolo prezioso della formazione, importantissima non solo nel formare competenze di base o specialistiche, ma anche nell’accrescere la capacità di lavorare in squadra e nel favorire la

condivisione di procedure, di modalità di lavoro, di linguaggi.

Se la formazione riesce a migliorare le competenze delle persone che appartengono alle organizzazioni di volontariato preparandole tecnicamente e nel lavorare con gli altri volontari, non solo si otterranno miglioramenti in emergenza, ma vi sarà anche certamente un miglioramento di tutto il sistema di protezione civile.

Perché la formazione del volontariato di protezione civile funzioni deve tenere conto di quattro considerazioni.

Valorizzare il volontario

La prima riguarda la **valorizzazione del volontario**. Se ben organizzata e ben realizzata la formazione può essere vissuta dal volontario come occasione di crescita, di scambio e di confronto, di arricchimento per “fare meglio” e “stare meglio” nel volontariato. Non a caso si trovano volontari che, dopo aver seguito un iter formativo e aver vissuto diverse esperienze sul campo, assumono ruoli di responsabilità maggiori e sono in grado, ad esempio, di gestire altre persone o situazioni particolari di emergenza. Per ottenere questo, però, la formazione deve essere sensibile alla persona, e in particolare alla persona di adulto volontario in formazione.

Nel momento in cui il volontario decide di far parte di un'organizzazione di volontariato può mettere a disposizione ciò che sa già fare oppure può sviluppare le proprie attitudini e acquisire nuove competenze. La formazione quindi deve essere sensibile sia verso l'affinamento di competenze esistenti sia verso il desiderio di svilupparne di nuove.

Tempo limitato per fare formazione

La seconda considerazione riguarda **il tempo e i modi della formazione**. Formare un volontario e farlo nel suo tempo libero è cosa assai differente dal formare un operatore in azienda, nel suo tempo di lavoro retribuito. Se da una parte il volontario ha motivazione e valori di base certamente forti, ha tempo limitato da dedicare alla formazione o ad attività formative efficaci e interessanti.

Una formazione pratica

La terza è legata alla esigenza del volontario di agire. **Il volontario è orientato al fare, alla pratica**, tanto più se opera nella protezione civile. In altre componenti del volontariato, ad esempio, il bisogno di formazione viene avvertito prima del bisogno di agire, mentre un volontario in protezione civile vive per prima la dimensione del fare. E' quindi importante tenere conto di due esigenze fondamentali del volontario in formazione:

- conservare una forte motivazione;
- capire e imparare nel modo più pratico possibile.

La formazione dunque deve prevedere esercitazioni, simulazioni e lavori di gruppo. Se non è così il rischio è quello di perdere la motivazione e il volontario avrà la sensazione che la formazione non gli sia servita.

Le aule miste sono una ricchezza

L'ultima considerazione concerne le caratteristiche delle **aule di volontari, che sono necessariamente eterogenee per età, motivazioni e competenze pregresse**.

Da una ricerca del 2004 (“Ricerca sul volontariato di Protezione Civile in Emilia Romagna: associazioni, attività, formazione” – Efeso - Villa Tamba - Aleph Zero) sappiamo che nel volontariato di protezione civile si trovano tutte le fasce di età. Sono diversi i livelli di esperienza e si differenziano parzialmente le visioni su che cos'è e a che cosa serve il volontariato di

protezione civile così come le attività svolte.

L'eterogeneità è una ricchezza per le aule, perché fa parte del volontariato stesso. Se le aule sono eterogenee sono rappresentative della realtà; creare aule artificialmente omogenee non gioverebbe né alla formazione né ai volontari. Caso a parte è la formazione sulle specializzazioni (sub, cinofili etc.), dove i prerequisiti comuni rendono le classi più omogenee.

Chi organizza o chi fa docenza nei corsi per volontari di protezione civile deve essere consapevole di queste quattro caratteristiche e saperle sfruttare in positivo nella scelta dei contenuti di dettaglio, delle attività e delle metodologie in genere.

## Cultura del sistema di protezione civile e formazione

Quando la formazione non è adatta al volontariato

La formazione deve essere impostata anche dal punto di vista culturale. Nel progettare la formazione per il volontariato, non si può ignorare la cultura delle associazioni e quella del movimento. Non tenere conto del contesto culturale impedisce il successo formativo, porta a conseguenze gravi che sono:

- **formazione inutile** perché progettata in riferimento ad obiettivi che non sono quelli che persegue realmente il volontariato;
- **formazione inapplicabile** perché il contesto nel quale dovrebbero essere utilizzate le competenze non è accogliente, non è preparato, addirittura le respinge;
- **formazione disorientante** perché l'esito sulle risorse umane è di sostanziale frustrazione e perché apre il varco a conflitti interni spesso non sanabili.

Fare formazione per il volontariato richiede quindi una forte consapevolezza delle caratteristiche di questo e delle ricadute sulla formazione.



## Capitolo 3. Il laboratorio permanente come comunità di pratica

La rete dei referenti è nata, si sviluppa e cresce attorno a problemi comuni, utilizzando anche strumenti di collaborazione a distanza: è una comunità di pratica.

Cosa sono questi strumenti, perché si parla di comunità di pratica e l'esperienza condotta dalla rete dei referenti.

### La collaborazione a distanza: cos'è, vantaggi e svantaggi

I volontari partecipanti al percorso-laboratorio per “referenti della formazione del volontariato di protezione civile” hanno lavorato in presenza in gruppi di lavoro e hanno utilizzato strumenti elettronici per attività di collaborazione a distanza.

La **collaborazione a distanza** è una modalità di lavoro che si serve della rete e di strumenti che consentono, a persone distanti fisicamente, di lavorare e confrontarsi su tematiche e progetti comuni in differita (asincroni) o in tempo reale (sincroni).

La rete internet per collaborare

Ciò che permette la collaborazione a distanza è in primo luogo la **rete internet**. “La rete – dice Guglielmo Trentin, caporicercatore CNR - intesa non solo come strumento di accesso a informazioni e documenti o di trasmissione dei materiali didattici, ma anche e soprattutto come luogo virtuale, come **ambiente** dove si sviluppa l'**apprendimento** e come **strumento** che può attivare **comunità** di persone che si aggregano per risolvere problemi e per fornirsi vicendevolmente consulenza (comunità di pratica)”. In questo “ambiente virtuale” possono interagire tutti gli attori coinvolti nel processo di insegnamento/apprendimento (partecipanti, tutors, docenti ecc), e si creano vere e proprie comunità, gruppi che collaborano alla pari e che condividono le proprie conoscenze ed esperienze.

L'impiego delle diverse forme di collaborazione a distanza (mailing list, chat, forum, piattaforme collaborative) è sicuramente efficace non solo per proseguire o sviluppare i lavori svolti in presenza, ma anche per condividere nuove conoscenze, prestarsi consulenza vicendevole e, in genere, mantenere le relazioni tra persone coinvolte nell'evento formativo.

I vantaggi della collaborazione a distanza

Molti sono i **vantaggi** della modalità di lavoro “a distanza”. I principali sono:

- Consente il contatto e lo scambio tra persone, anche se molto lontane geograficamente, superando i limiti della distanza fisica.
- Risponde all'esigenza di comunicare e collaborare con tempi e modalità molto flessibili o diversi: sia nei tempi liberi che in tempi

stabiliti, in differita (comunicazione asincrona: e-mail, mailing list, forum) e in tempo reale (comunicazione sincrona: chat, videoconferenza).

- Può integrare e supportare il lavoro in presenza tra persone nei periodi di lontananza, secondo l'approccio "blended", cioè formazione mista, che prevede l'alternarsi di presenza/distanza.

A volte può scoraggiare certuni, spesso invece può incuriosire o addirittura incoraggiare chi in presenza ha difficoltà a far emergere il proprio parere e la propria personalità.

Per chi non utilizza abitualmente queste tecnologie, può esserci un senso preventivo di inadeguatezza parallelo alla voglia di "provare e vedere" di che cosa si tratta e se si è capaci. Una piccola sfida con se stessi che è divertente vincere.

Gli stessi elementi di vantaggio della collaborazione a distanza, se non gestiti bene né assistiti da tutors di community, possono diventare

#### Gli svantaggi

#### **svantaggi:**

- La distanza fisica e la solitudine possono portare a un senso di isolamento e alla scarsa partecipazione ai lavori collettivi, soprattutto se il periodo a distanza è troppo lungo o se il lavoro dei singoli e del gruppo non viene supportato in modo adeguato da figure esperte, di tutors.
- Lo stesso avviene, nei gruppi non già abituati alla collaborazione a distanza, se i tempi e le modalità di lavoro non vengono organizzati, ma lasciati alla completa autonomia dei partecipanti: con buona probabilità si otterranno scarso impegno e scarsa produttività.
- La modalità a distanza segue dinamiche interattive che favoriscono i dibattiti anche accesi, brevi e non del tutto argomentati. Ci può essere una certa difficoltà all'inizio nel gestire la contemporanea relazione che si esplica in presenza e relazione che si esplica a distanza. Il tutor ha un ruolo prezioso.

#### Gestire bene per collaborare bene

Un'attività di collaborazione a distanza, a nostro parere, se destinata al volontariato, funziona se viene **ben gestita** da parte di chi l'ha pensata e la segue (amministratori della piattaforma, docenti, tutors ecc). Richiede infatti un lavoro di progettazione, aggiornamento e gestione continui degli spazi virtuali, degli strumenti di lavoro e dei contenuti, nonché coordinamento e assistenza a distanza nei confronti dell'utenza.

Importantissimi sono i **tutors** che devono invitare e coinvolgere le persone, osservare le attività, tenere il ritmo, ricreare le condizioni, per quanto possibile, del contesto reale. Non potendo avvalersi delle dinamiche non verbali, può venire in aiuto l'uso di un linguaggio scritto informale e di un tono confidenziale, che diminuisca la sensazione di lontananza e che mantenga affiatamento fra i membri del gruppo.

## **Il gruppo referenti come comunità di pratica**

La comunità dei referenti, per le sue caratteristiche, è stata più una "comunità di pratica" che di apprendimento.

Approfondiamo la descrizione di cosa sono le comunità di pratica.

#### Le comunità di pratica: cosa sono

Le comunità di pratica si basano su reti di relazioni fra persone, impegnate in una particolare professione/funzione/attività, che cercano di dare più efficacia al lavoro o attività in modo attivo.

Si basano, in particolare, sulla condivisione di esperienze e conoscenze, sull'individuazione delle migliori pratiche adottate e sull'aiuto reciproco nell'affrontare i problemi quotidiani della propria professione o attività.

La comunità di pratica quindi, tornando a citare Trentin, si caratterizza per 3 elementi fondamentali:

- La realizzazione di un'**impresa comune**, legata ad uno specifico problema da risolvere o compito da svolgere;
- L'esistenza di un **impegno reciproco**, che porta i membri a interagire e condividere l'esperienza individuale per l'apprendimento collettivo;
- La presenza di un **repertorio di risorse condiviso**, rappresentato da conoscenze, strumenti, metodi, stili, procedure che costituiscono il sapere collettivo sul quale sviluppare nuovi apprendimenti e la memoria della comunità.

La comunità di pratica favorisce, per sua natura, processi di apprendimento "alla pari" o apprendimento "reciproco": i membri della comunità di pratica, cioè, imparano gli uni dagli altri e cercano, cooperativamente, di trovare soluzione ai problemi e di confrontarsi su argomenti che interessano la comunità intera o i singoli appartenenti.

Sono esperienze abbastanza condivise: ognuno di noi, appartiene a comunità di pratica in ambito lavorativo, hobbistico, sportivo, anche se non tutti le viviamo sul web.

#### La comunità dei referenti

Il gruppo dei "referenti della formazione del volontariato di protezione civile" si può definire a tutti gli effetti una comunità di pratica per diverse ragioni.

Innanzitutto i singoli referenti sono diventati un **gruppo** nel momento in cui si sono incontrati per la prima volta nell'ambito del corso-laboratorio per referenti della formazione. Alcuni di questi si conoscevano già, essendo provenienti dallo stesso ambito territoriale o dallo stessa tipologia associativa, altri non si erano mai visti.

Ciò che li ha accomunati da subito sono stati **scopi e interessi comuni**, primi fra tutti:

- aver scelto di impiegare il proprio tempo libero per associazioni di volontariato, che seppur con le proprie peculiarità e diversità, si occupano di protezione civile e fanno parte di uno stesso sistema regionale che cresce continuamente;
- aver scelto di impegnarsi non solo come volontari del proprio ambito associativo ma anche come referenti della formazione, quindi di occuparsi di aspetti che non riguardano direttamente il "fare", ma la formazione di persone che devono imparare a "fare" o a "fare meglio" per operare con competenza.

Il gruppo ha costruito **apprendimento "reciproco"** in quanto ciò che lo ha caratterizzato è stato proprio lo scambio di esperienze e di modalità di lavoro, la costruzione di nuovi strumenti e la condivisione di nuove prassi.

In più si è realizzato anche uno vivo scambio con gli altri attori del processo formativo (formatori, tutors, responsabili regionali) nei momenti in presenza ma anche a distanza. Il laboratorio, infatti, ha previsto una

formazione “blended”, cioè mista di aula e di attività collaborative a distanza.

Il gruppo, infatti, si è mantenuto unito al di là delle giornate di formazione, perchè continuava a comunicare e a costruire conoscenza mediante l’uso di strumenti collaborativi e di una piattaforma messi a disposizione e gestiti dai formatori. L’essere parte di una comunità che condivideva, si confrontava e costruiva ha sicuramente generato appartenenza al gruppo e grande motivazione.

#### Caratteristiche della piattaforma

La piattaforma si è dimostrata uno strumento veramente utile alle attività dei referenti: è stata non solo un contenitore di materiali, usati nelle giornate formative e prodotti dai gruppi di lavoro, ma anche un supporto in grado di far collaborare a distanza. I referenti, cioè, potevano comunicare mediante forum (creati di volta in volta su argomenti o per gruppi), chat e posta interna, sempre supportati da tutors.

La semplicità d’uso ha agevolato anche i volontari che non erano avvezzi alle tecnologie.

La piattaforma si prestava, inoltre, a un continuo aggiornamento e sviluppo, in quanto dopo ogni incontro e durante i periodi a distanza, si costruivano nuovi materiali e si affrontavano nuovi aspetti degli argomenti proposti. In un certo senso la piattaforma è cresciuta con le attività dei referenti e ha rappresentato “quello che la comunità ha fatto”.

Fuori dal supporto offerto dalla piattaforma, è stata costruita una mailing list del gruppo referenti che è stata molto usata per la sua capacità di coinvolgere tutti e sugli stessi argomenti.

#### Esiti della sperimentazione

Il corso, pensato come laboratorio per avvicinarsi alla dimensione “pratica” e “poco teorica” del volontariato, ha avuto un’**elevata valenza sperimentale**, non tanto per l’uso di forme di collaborazione a distanza in sé quanto **per il coinvolgimento di volontari** in questo genere di attività. L’uso del computer e di metodologie di lavoro nuove, per molti sconosciute, potevano non essere graditi, guardati con diffidenza o addirittura rifiutati da parte dei volontari perché ritenuti freddi e inadeguati al loro modo di agire, orientato al fare le cose e a vedersi direttamente, faccia a faccia. Invece è stata rilevata curiosità da parte di tutti e ne è stato fatto un uso diffuso. Non solo i referenti hanno riconosciuto l’importanza di strumenti di questo tipo, ma hanno anche richiesto di prevedere uno spazio in rete dove continuare a comunicare, collaborare, aggiornarsi sulle attività al di là del corso stesso, per rimanere ancora gruppo.

### Il “lavoro” a distanza con e tra referenti

Il corso dedicato al gruppo referenti si è strutturato in più appuntamenti in presenza alternati a periodi a distanza. Durante questi periodi (a volte 15-20 giorni, altre volte mesi) i membri del gruppo potevano comunicare e collaborare attraverso vari strumenti:

- una mailing list del gruppo
- una piattaforma gestita dallo staff dei formatori, dotata di spazi per i materiali e contenuti utilizzati e prodotti durante le ore in

presenza così come di spazi, quali forum, chat e posta, dove discutere o pubblicare i propri elaborati.

Entrambi i momenti, in presenza e a distanza, sono stati importanti e funzionali l'uno all'altro.

Ad esempio, come già descritto, il gruppo dei referenti, dopo una prima fase di conoscenza e di condivisione degli elementi di base sull'argomento "formazione", è stato diviso in 4 sotto-gruppi. Ognuno di questi, seguito da un consulente-formatore, ha lavorato, soprattutto in presenza ma anche a distanza, su 4 tematiche diverse della formazione nel volontariato di protezione civile, che si erano delineate durante il corso come priorità.

In questo contesto, i momenti in presenza hanno avuto la funzione di gettare le basi per il lavoro a distanza e di condividere e sviluppare ciò che era stato prodotto dai gruppi in presenza e a distanza. I periodi a distanza hanno avuto lo scopo di mantenere le relazioni tra i membri del gruppo e tra questi e i formatori, di proseguire i lavori di gruppo confrontandosi su compiti o argomenti assegnati dai consulenti. Ciascun gruppo, infatti, aveva un proprio forum e una propria mailing list specifica e il tutor assegnato era lo stesso consulente che seguiva il gruppo anche in presenza.

## Il gruppo tutors: compiti e caratteristiche

Gestire gli utenti: la relazione

Accanto a una gestione più tecnica della piattaforma e degli strumenti, il compito del tutor era anche quello di **gestire l'utenza**: rispondere a problemi, sollecitare gli interventi, rimotivare, premiare ("bravo!"), ricordare le consegne degli elaborati, richiamare chi scherzava troppo, spingere a confrontarsi con gli altri nei lavori di gruppo, ecc...

Il fatto che i tutors conoscessero già i referenti, la loro provenienza e le loro caratteristiche è stato molto importante, da un lato per far sentire i referenti più a loro agio e non giudicati, dall'altro per guidare meglio i tutors nei loro interventi coi singoli e col gruppo.

I tutors hanno quindi avuto un grosso ruolo di animazione della comunità.

Gestire gli utenti: il lato tecnico

La gestione tecnica, invece, ha comportato attività che consistono in:

- aggiornare la piattaforma coi nuovi materiali usati e prodotti nelle giornate di formazione, per consentire a tutti i membri del gruppo di scaricarli e agli assenti di recuperare il lavoro svolto;
- monitorare i messaggi della mailing list (che consente di inviare la propria e-mail a tutti gli iscritti alla lista in contemporanea), rispondendo ai messaggi rivolti allo staff formatori e intervenendo o moderando laddove necessario;
- monitorare e rispondere ai messaggi di posta interna della piattaforma;
- monitorare e rispondere ai messaggi dei forum della piattaforma, leggendo gli allegati pubblicati;
- entrare nella stanza di chat per "parlare" con chi lo stava chiedendo oppure invitare in chat chi stava visitando la piattaforma, per sollecitare le persone all'uso dello strumento.

## Applicabilità degli strumenti al volontariato di protezione civile

Funziona!  
A patto che...

Gli strumenti di collaborazione a distanza, possono essere impiegati per diversi scopi nel volontariato, primo fra tutti quello di **mantenere e amplificare le relazioni fra volontari** che condividono interessi comuni, ma che sono lontani fisicamente. Il metodo, come abbiamo già detto, funziona tanto più se si tratta di gruppi i cui membri si conoscono già. La socializzazione e le relazioni sono uno dei fattori trainanti del volontariato e il fatto di poterle curare anche davanti a uno schermo (non solo davanti a uno schermo però...) è sicuramente un vantaggio che le tecnologie oggi offrono e di cui si può usufruire.

Per il volontario è anche importantissimo il bisogno di **condividere esperienze, prassi, conoscenze**. Questa condivisione avviene sempre in presenza, cioè nelle occasioni quotidiane di incontro nelle associazioni o nelle occasioni di incontro straordinarie tra associazioni diverse, ma la condivisione può essere sviluppata e rafforzata anche a distanza. Se ad esempio un gruppo di persone che in esercitazione hanno discusso di metodi di intervento efficaci, potessero continuare a parlarne e a scambiarsi informazioni, documenti, riferimenti anche a distanza, non sarebbe un modo migliore per costruire conoscenza e partecipare alla crescita del volontariato rispetto al salutarsi e dirsi “alla prossima”.

Il volontario è persona che svolge attività gratuite nel suo tempo libero. Ciò significa che il tempo da dedicare ad attività operative di volontariato o ad attività collaborative di volontariato è limitato.

La collaborazione a distanza quindi è utilissima, ma a due patti: che non sia alternativa alla presenza e che conservi calore, anche grazie a tutors bravi e dedicati al volontariato.

## SECONDA PARTE: STRUMENTI PER IL REFERENTE DELLA FORMAZIONE

Una parte operativa dove trovare gli strumenti elaborati dalla rete dei referenti, organizzati per fasi del processo di formazione e corredati da esempi di uso.

### Premessa alla seconda parte del manuale

Gli strumenti formativi e gli esempi che trovano spazio in questa seconda parte del manuale sono l'esito del lavoro realizzato dal "gruppo referenti della formazione del volontariato di protezione civile" durante tutto il percorso-laboratorio formativo dal 2005 al 2008.

Strumenti ed esempi per le 5 fasi della formazione

Gli strumenti riguardano 5 fasi del processo di formazione alle quali è stata data rilevanza:

- **la rilevazione delle esigenze di formazione;**
- **la progettazione di attività formative;**
- **la preparazione organizzativa di attività formative;**
- **la gestione di attività formative;**
- **la valutazione delle attività formative.**

Le figure della formazione

Ciascuna di queste fasi, e gli strumenti relativi, sono presentati in capitoli dedicati e sono anticipati da un capitolo di apertura che descrive **le figure della formazione** principalmente interessate da queste fasi: il progettista, il coordinatore e il tutor.

Per rendere il manuale un sussidio pratico e facile all'uso e per agevolare l'approccio agli strumenti, è stato scelto di descriverli fornendo alcuni esempi d'uso e alcuni casi didattici.

Strumenti cartacei per ogni utilizzo

Non solo. Nel capitolo 7 "Il sistema strumentale per la formazione" sono disponibili tutte le schede vergini. Possono essere fotocopiate e sono di libero utilizzo. Questa serie di strumenti possono essere utilizzati come "batteria", come blocco unico, oppure singolarmente. Devono essere scelti se servono e se i dati che forniscono fanno la differenza che... vale la candela. In caso contrario, genereranno carta inutile e aspettative disilluse.

**Buona lettura!**

## Capitolo 1. Le figure della formazione

**Le principali figure della formazione: il progettista, il coordinatore e il tutor. Chi sono, cosa fanno e quali competenze possiedono.**

### Introduzione

Le figure che verranno descritte sono le principali figure che intervengono nella formazione degli adulti:

- il progettista di formazione;
- il coordinatore organizzativo;
- il tutor.

Tre figure che uno o più volontari possono ricoprire...

Malgrado i numerosi compiti, a volte specifici, che le caratterizzano e che verranno presentati di seguito, precisiamo che tutte e tre le figure possono essere ricoperte anche da volontari, che dimostrino la volontà di occuparsi della formazione per il proprio coordinamento provinciale o associazione regionale di appartenenza. A volte possono coincidere con una sola persona, altre volte è necessario prevedere la collaborazione di più persone.

... meglio se in collaborazione tra loro e con i referenti di protezione civile della Provincia

Dalle riflessioni e sperimentazioni fatte finora col gruppo dei Referenti della Formazione volontari, risulta estremamente utile che le attività formative siano seguite da un piccolo gruppo di volontari dedito alla formazione o da due persone almeno. Questo sia per distribuire i carichi di lavoro, che per mettere in comune con altri il patrimonio acquisito, o che si va via via acquisendo, in modo da non rendersi mai insostituibili. E' inoltre opportuno che queste attività siano note ai responsabili di protezione civile della Provincia di appartenenza e che si sviluppi una proficua collaborazione tra volontari e funzionari.

Non parleremo qui del docente, trattandosi di una figura che fa parte della nostra memoria scolastica e che conosciamo meglio. Ci limitiamo a dire che il docente che lavora nella formazione degli adulti e in particolare coi volontari, che sia egli stesso volontario o no, dovrà preparare, impostare e gestire il suo intervento, tenendo conto delle caratteristiche dell'utenza e adottando approcci, metodi e modalità di lavoro adatte.

### Il progettista di formazione

Il progettista rileva i bisogni e cerca di soddisfarli con un progetto

Il progettista è colui che cura la rilevazione dei fabbisogni formativi e redige il progetto del corso di formazione, cioè quel documento (ampiamente descritto nel capitolo "La progettazione di attività formative") che contiene i dettagli didattici, organizzativi ed economici necessari all'organizzazione del corso stesso.



Il progettista è attivo non solo nelle due fasi principali, cioè rilevazione e analisi dei fabbisogni e progettazione, ma segue anche la preparazione organizzativa e la gestione del corso, per ottenere informazioni utili per migliorare il progetto, ai fini di un suo successivo riutilizzo.

Nella *fase di rilevazione e analisi dei fabbisogni* collabora alla raccolta delle informazioni e le elabora allo scopo di definire al meglio le competenze delle quali i volontari, l'associazione o il coordinamento segnalano il bisogno. Durante questa fase è compito del progettista anche quello di curare la manutenzione e l'aggiornamento degli strumenti di raccolta dati ed analisi.

Nella *fase di progettazione* si deve dare seguito a quanto emerso in termini di fabbisogni. Le competenze definite diventano parte degli obiettivi del progetto, assieme ai risultati che, si prevede, queste nuove competenze contribuiranno a produrre. Sulla base di questo il progettista compila l'intera scheda di progettazione, naturalmente ponendo attenzione anche alla sua funzionalità rispetto agli scopi dell'azione che va progettando: anche gli strumenti di progettazione necessitano, nel tempo, di aggiornamento.

Nelle *fasi di preparazione organizzativa e gestione del corso* il progettista ha modo di verificare come il progetto ha contribuito a dare efficacia ed efficienza alle attività corsuali, ricavando elementi per correzioni o rinforzi, in modo da poterlo riutilizzare con risultati ancora migliori.

Per condurre la sua attività, il progettista deve possedere sia competenze specifiche di analisi e progettazione, sia competenze trasversali (comunicative e gestionali).

### **Competenze specifiche**

Le competenze del progettista: analizzare, progettare e ricercare informazioni

Prima di tutto il progettista è in grado di quantificare e qualificare i bisogni di formazione della sua associazione o del suo coordinamento, è capace di usare gli strumenti di raccolta e analisi ma anche di rivederli o ri-progettarli.

Poi è in grado di definire le competenze che sono sottese ai bisogni rilevati e di ricavare da queste (avendo in mente le caratteristiche dei volontari e dell'associazione o coordinamento) le caratteristiche organizzative e didattiche del corso. E' anche in grado di calcolare con buona approssimazione i costi che sarà necessario sostenere per la formazione. Dal momento che l'azione formativa può vertere su competenze specialistiche, il progettista è in grado di colloquiare con specialisti d'area recependone le indicazioni in termini di obiettivi e contenuti del corso.

### **Competenze trasversali**

La redazione di un progetto formativo richiede collaborazione fra molti soggetti diversi per ruolo e per esperienze. Il progettista è in grado di dialogare sia con i volontari ed i dirigenti di associazioni e coordinamenti, sia con gli specialisti che possono essere consulenti del progetto o docenti nei futuri corsi.

Il progettista è altresì capace di organizzare il proprio lavoro secondo tappe da conseguire anche in tempi medio lunghi. Dal momento che un buon progetto richiede la raccolta di numerose e diversificate

informazioni, il progettista è orientato alla ricerca di informazioni, sa autonomamente definire quali sono, al momento, gli interlocutori informativi più adatti.

Infine, il progettista è in grado di partecipare produttivamente a riunioni decisionali e, quando necessario, gestirle in prima persona.

## Il coordinatore organizzativo

Il coordinatore organizza il corso in funzione dell'organizzazione, dei partecipanti e dei docenti

Il coordinatore organizzativo è colui che si prende in carico l'organizzazione del corso per quanto riguarda tutti gli aspetti extra didattici, ossia: amministrazione e rendicontazione, iscrizioni e incarichi, logistica, risorse materiali e tecniche. In questo senso il coordinatore è una figura complementare a quella del tutor.

La fase di cui il coordinatore è protagonista è quella della preparazione organizzativa, ma il suo ruolo è fondamentale anche nella fase di gestione del corso, se non altro per le ricadute che l'organizzazione ha sulla qualità della formazione, soprattutto per come viene percepita dai partecipanti.

Durante la *fase di preparazione organizzativa* il coordinatore opera in funzione dell'organizzazione (associazione o coordinamento) che gestisce il corso, dei partecipanti e dei docenti.

In **funzione dell'organizzazione** il coordinatore avvia le azioni preliminari: comunica l'avvio del corso a tutti gli interlocutori che possono essere interessati, richiede i patrocini ed i finanziamenti (a meno che il corso non sia finanziato dalla Provincia o comunque con fondi pubblici), se il corso è gestito a livello di coordinamento segnala l'opportunità a tutti i presidenti delle associazioni locali inviando informazioni brevi e complete, infine si occupa del reperimento degli spazi ed, eventualmente, delle attrezzature che saranno necessari.

In **funzione dei partecipanti** il coordinatore raccoglie le prescrizioni o le iscrizioni, segnalando ai presidenti delle associazioni le avvenute iscrizioni e ai partecipanti data di inizio, orari e sede del corso. In prossimità dell'inizio prepara il registro delle presenze, inoltre si assicura che tutti siano informati dei dettagli relativi all'inizio attività, è disponibile e reperibile per informazioni di carattere organizzativo o amministrativo.

In **funzione dei docenti** il coordinatore si occupa degli incarichi, redige le lettere di incarico e raccoglie l'accettazione dei docenti, raccoglie tutte le informazioni di carattere amministrativo necessarie per i pagamenti.

Durante la *fase di gestione del corso* il coordinatore si informa sull'andamento delle attività, controlla la compilazione del registro, attraverso il tutor raccoglie le necessità organizzative e logistiche, risolvendo i problemi che si manifestano sul percorso. Al termine del corso si occupa della rendicontazione (se il corso ha finanziamenti pubblici), dei pagamenti a docenti e fornitori, della preparazione e consegna degli attestati di frequenza. Sia durante che alla fine del corso raccoglie le valutazioni dei partecipanti sulla qualità organizzativa del

corso, usandole per correzioni in corso d'opera e anche allo scopo di dare una valutazione finale della tenuta organizzativa complessiva del corso.

Tiene la gestione finanziaria ed amministrativa dei corsi

### Competenze specifiche

Il coordinatore deve avere conoscenze relative alla gestione finanziaria ed amministrativa dei corsi, in particolare quando si tratta di corsi con finanziamento pubblico. Deve anche saper gestire, in modo organizzato e ordinato, la documentazione amministrativa del corso. Un altro aspetto importante è il possesso di nozioni contabili di base in quanto è proprio il coordinatore colui che deve controllare i costi man mano che si formano, avendo come obiettivo quello di non “splafonare” il preventivo.

Si relaziona con tutti i soggetti implicati nel corso

### Competenze trasversali

Il coordinatore, durante la preparazione e la gestione del corso, entra in contatto con tutti i protagonisti dell'attività: il tutor (se non è lui stesso a svolgere questo ruolo), i partecipanti, i presidenti delle associazioni, gli uffici pubblici e le autorità, i docenti ed i fornitori. La gestione di queste molteplici e diversificate relazioni richiede una forte propensione al dialogo e alla collaborazione. Inoltre la cura del sistema informativo, del sistema amministrativo e della logistica corsuale richiedono una certa propensione all'ordine e alla chiarezza, oltre che capacità di controllo costante e regolare sulle attività.

## Il tutor

Tutor come garante dell'apprendimento degli adulti

Il tutor è una figura fondamentale in qualsiasi contesto di apprendimento degli adulti. All'interno di un corso di formazione il tutor è il principale mediatore fra i **partecipanti** ed i **docenti**, come tale agisce a sostegno sia dei partecipanti che dei docenti, inoltre deve portare a termine importanti compiti a favore dell'**organizzazione corsuale**.

Da un punto di vista generale il tutor deve usare le proprie relazioni professionali con i partecipanti ed i docenti per ottenere la massima efficacia possibile dal corso, sia in termini di apprendimento che di utilità ai fini professionali. Sulla base della conoscenza: progetto formativo, dei partecipanti e del loro contesto di appartenenza, dell'organizzazione corsuale, il tutor interviene sulla didattica e sulle relazioni fra partecipanti e docenti, in modo da mantenere il controllo del processo didattico. Infine il tutor riporta le proprie osservazioni allo scopo di migliorare il progetto formativo e favorire lo sviluppo di successive attività sempre più efficaci.

Con i partecipanti è istruttore, facilitatore e moderatore

In funzione dei **partecipanti** il tutor agisce tre ruoli distinti e complementari: quello di istruttore, quello di facilitatore e quello di moderatore.

Il tutor agisce come **istruttore** in quanto: fornisce ai partecipanti informazioni sugli obiettivi e le metodologie del corso, fornisce contenuti anche in senso stretto perché è lui stesso esperto, fornisce suggerimenti per cercare ulteriori informazioni e, infine, fornisce strumenti per la

auto/valutazione.

Il tutor agisce come **facilitatore** perché è attivo nei confronti del singolo partecipante, promuove la sua partecipazione ed integrazione nel gruppo di apprendimento, favorisce scelte autonome di percorso e di approfondimento, sostiene i partecipanti su questioni di metodi e di percorso più che di contenuti. Inoltre ha il compito di valutare progressivamente la partecipazione degli allievi, fornendo loro feedback e consigli in caso di criticità.

Infine il tutor agisce come **moderatore** lavorando sulle relazioni che si instaurano sia fra partecipanti, sia fra aula e docente. In questo ruolo da suggerimenti su come formare i gruppi, provoca e stimola la partecipazione alle attività e alle discussioni, vigilando nel contempo sul clima d'aula, affronta e rimuove ostacoli alla comunicazione in aula e fra aula e docente, arricchisce il dibattito fornendo chiarimenti, mantiene alta la motivazione dei partecipanti e crea dei diversivi per allentare eventuali tensioni.

Con i docenti si interfaccia prima, durante e dopo la lezione

Il tutor agisce anche in funzione dei **docenti**, interagisce con loro e li supporta nella didattica. L'interazione con i docenti è particolarmente delicata poiché non sempre è desiderata (dai docenti) e può essere interpretata come un'intrusione e una limitazione dell'autonomia didattica del docente medesimo. Si tratta invece di una collaborazione fondamentale per un efficace risultato del corso e per il miglioramento delle attività di formazione.

Il tutor ha diversi compiti nei confronti dei docenti. Innanzitutto deve presentare loro il progetto, far loro capire le finalità desiderate, la logica didattica del percorso ed il loro ruolo specifico al suo interno. Poi deve informarli sull'aula e sui partecipanti, ossia spiegare quali persone hanno davanti, con quale esperienza di volontari, con quali stili di apprendimento e quali attese. Il tutor deve anche aiutare il docente nella programmazione didattica (se necessario), in ogni caso deve richiedere ed ottenere una programmazione che sia coerente con le linee del progetto ed adeguata alle condizioni specifiche dell'aula. Nel caso siano impegnati testimoni deve supportarli sia in preparazione della testimonianza che in aula, animando la discussione e sollecitando l'intervento dei partecipanti, in modo da ottenere la massima utilità didattica dalla testimonianza. Infine il tutor può collaborare in qualità di co-docente e condurre gruppi di lavoro durante le esercitazioni.

Controlla la qualità didattica e lavora con il coordinatore organizzativo

Infine il tutor agisce in funzione dell'**organizzazione corsuale** in quanto ha un fondamentale ruolo in ambito di controllo della qualità didattica. La sua attività di controllo agisce su tre direttrici: prima di tutto la valutazione dell'operato dei docenti, sul quale non solo raccoglie ed interpreta il giudizio dei partecipanti, ma fornisce anche una propria valutazione di metodo didattico. Poi il tutor mantiene memoria dei fatti principali del corso, in questo modo è in grado, al termine di esso, di fornire al progettista un feedback finalizzato a migliorare il progetto formativo ed aumentarne l'efficacia didattica. Infine il tutor lavora a contatto con il coordinatore organizzativo (quando addirittura non agisce in prima persona questo ruolo) e lo informa di tutte le problematiche organizzative ed amministrative che riscontra nel contatto con i partecipanti, fornisce inoltre indicazioni e consigli per

migliorare il funzionamento dell'intera macchina organizzativa corsuale.

Conosce i partecipanti, le programmazioni e gli strumenti di verifica

### **Competenze specifiche**

Le competenze specifiche del tutor si estendono su tutta la gestione didattica del corso. Quando richiesto deve essere in grado di selezionare i partecipanti allo scopo di ottenere un gruppo di apprendimento solidale ed efficace. Poi deve essere in grado di interpretare un progetto formativo e ricavarne le ricadute didattiche. Deve essere in grado di redigere una programmazione didattica, allo scopo di collaborare con docenti che, essendo la maggior parte dei casi tecnici specialisti, non hanno competenze didattiche sufficienti per essere autonomi. Deve essere in grado di progettare ed usare strumenti di verifica dell'apprendimento, sia intermedi che finali, sia teorici che pratici. Infine deve essere in grado di rilevare e gestire problematiche individuali e collettive di apprendimento.

Gestisce i rapporti con l'aula

### **Competenze trasversali**

Il tutor, durante la gestione del corso, entra in contatto con tutti i protagonisti più importanti dell'attività: il progettista e il coordinatore (se non è lui stesso a svolgere questi ruoli), i partecipanti, i docenti. La gestione di queste molteplici e diversificate relazioni richiede una forte propensione al dialogo e alla collaborazione. La gestione continua del rapporto con l'aula richiede, oltre che alle competenze didattiche già menzionate, buone competenze comunicative ed organizzative.

## Capitolo 2. La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi

**La prima fase del processo di formazione: la rilevazione e analisi dei fabbisogni di formazione.**

**Che cos'è e quali strumenti è possibile utilizzare per rilevare le esigenze di formazione.**

### Introduzione

Rispondere ai reali bisogni di competenza

Nel volontariato la formazione è efficace se produce le competenze necessarie ai volontari e alle associazioni in cui questi sono attivi.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni di formazione sono attività che hanno proprio lo scopo di pensare la formazione in relazione ai bisogni reali di competenze: ricercano e elaborano dati su cosa i volontari e le loro associazioni ritengono importante apprendere e quale tipo di formazione sia più adatto.

La rilevazione è la richiesta diretta ai volontari e/o alle associazioni, del tipo di corsi o argomenti sui quali vorrebbero fare formazione.

L'analisi, invece, parte un passo prima e termina un passo dopo: si chiede a volontari e alle associazioni quali sono le competenze mancanti, si collegano queste a contenuti e modi della formazione, si elaborano e incrociano i dati. Vale la pena di fare l'analisi dei fabbisogni solamente se si ha esigenza di dati correlati e se si ha una organizzazione che se ne possa occupare.

Gli attori della rilevazione: il volontario e l'associazione

In entrambe le attività ci sono quindi diversi attori: il volontario e/o la sua associazione fino ad arrivare al coordinamento o l'ente finanziatore o ad altri soggetti organizzativi connessi alla realizzabilità della formazione e alla spendibilità delle competenze acquisite.

**L'associazione** deve indicare su quali ambiti di intervento ritiene di avere bisogno di competenze che ai volontari mancano. Raccolte le indicazioni dall'associazione le si organizza in un quadro coerente che permetta una scelta formativa chiara: quali corsi, per chi, con quali contenuti e con quali metodi.

La rilevazione dei fabbisogni è l'attività più adatta ad orientare la formazione nei periodi in cui è importante **riprodurre competenze esistenti** e formare profili che già si conoscono.

Se invece, è prioritario innovare le competenze e i profili, la sola rilevazione dei fabbisogni può non bastare più: si può quindi attuare una **analisi dei fabbisogni di formazione**, ossia un'indagine approfondita volta a fare emergere e capire di che cosa siano fatte le competenze nuove, necessarie a seguito di cambiamenti importanti nelle attività dei volontari. Dall'analisi derivano le descrizioni particolareggiate di queste competenze, che potranno essere i futuri

obiettivi dei nuovi percorsi formativi. Di nuovo, si raccomanda di verificare in anticipo di avere le spalle organizzative per reggere l'analisi dei dati.

## Presentazione delle schede

In questo capitolo sono presentate le schede di rilevazione che i referenti della formazione hanno messo a punto nel laboratorio di formazione e che sono state poi aggiornate dai consulenti per la prima rilevazione regionale.

Tre schede per la rilevazione

Gli strumenti costruiti ed effettivamente utilizzati sono:

- la *scheda di segnalazione delle esigenze di formazione dell'associazione*;
- la *lettera di accompagnamento* che il coordinamento o l'ente che organizza la rilevazione può allegare alla scheda di segnalazione.
- la *relazione sulle attività di rilevazione*

Di seguito un cenno sulla modalità con cui è stata fatta la rilevazione, per comprendere come sono state utilizzate le schede e dare quindi un esempio di uso.

I Referenti della Formazione, nei rispettivi ambiti di competenza, attivano presso ogni Coordinamento Provinciale ed Associazione Regionale la rilevazione delle esigenze di formazione delle associazioni locali di protezione civile, inviando a ciascuna associazione la “**Scheda di segnalazione delle esigenze di formazione dell'associazione**” insieme alla “**Lettera di accompagnamento alla scheda di rilevazione**”. Questa, indirizzata al responsabile della formazione dell'associazione o chi per lui, ha naturalmente lo scopo di presentare l'attività, la scheda stessa e la sua funzione.

Tutti i referenti della formazione che hanno dato avvio alla rilevazione raccolgono le schede compilate dalle associazioni. Successivamente, compilano la relazione riepilogativa “**Relazione sulle attività di rilevazione**” sulla base dei dati presenti nelle schede raccolte e la consegnano all'organismo che ha commissionato l'attività o che si occupa della elaborazione dei dati, in base agli accordi presi.

Ogni associazione potrà personalizzare i materiali mettendo su ognuno il proprio logo. Vediamoli uno per uno nel dettaglio, con alcuni esempi<sup>[1]</sup>.

[1] Per comodità si utilizzano 4 nomi di persona: Mario Rossi, Francesco Bianchi, Giulia Verdi, Anna Neri. Questi nomi, i nomi di enti e organizzazioni, gli indirizzi postali e gli indirizzi e-mail citati sono di pura fantasia e a solo scopo di esempio. Non si compila ove richiesto il numero di telefono, per evitare di fornire numeri eventualmente esistenti.

## Scheda di segnalazione delle esigenze di formazione dell'associazione

Deve compilare la scheda, lo ricordiamo, il responsabile della formazione o chi per lui.

Una scheda per segnalare le esigenze di formazione: esempio

Per capire come utilizzare al meglio la scheda, poniamo un caso. Il Sig. Mario Rossi, presidente dell'Associazione XYZ di Circosulmonte, non è il responsabile della formazione poiché, nella sua associazione, questa figura non esiste ancora. In riferimento ai suoi dati, compilerà la prima parte della scheda in questo modo:

*Questa scheda ha lo scopo di **rilevare le esigenze formative delle Associazioni di protezione civile**. Con queste informazioni sarà possibile programmare e coordinare le prossime attività di formazione dei volontari. Quindi ti chiediamo di compilare questa scheda **con attenzione e in ogni sua parte**.*

a) DATA di COMPILAZIONE \_\_\_\_\_ 12/05/2005 \_\_\_\_\_

b) ASSOCIAZIONE di appartenenza \_\_\_\_\_ XYZ \_\_\_\_\_

c) LOCALITA' \_\_\_\_\_ Circosulmonte \_\_\_\_\_

d) COMPILATORE (Nome e Cognome) \_\_\_\_\_ Mario Rossi \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ mario.rossi@xyz.it \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

e) Sei il **RESPONSABILE** della **FORMAZIONE**? **SI**  **NO**

f) Se no, qual è il tuo **INCARICO RICOPERTO** all'interno dell'Associazione?  
 \_\_\_\_\_ Presidente \_\_\_\_\_

L'associazione di cui fa parte si occupa di molteplici ambiti; in ambito di protezione civile, si occupa in particolare di antincendio boschivo, emergenza ambientale, logistica e dei problemi inerenti all'idraulica.

Per avere accesso all'associazione XYZ non serve che i futuri volontari abbiano frequentato un corso prima di associarsi.

Dei 75 volontari associati a XYZ, solo 32 si occupano di protezione civile.

**g) Quali sono i **PRIORITARI** ambiti di intervento della tua associazione nel volontariato di protezione civile?**

- |     |                                   |                                     |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1)  | AIB .....                         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2)  | Assistenza alla popolazione ..... | <input type="checkbox"/>            |
| 3)  | Cinofili .....                    | <input type="checkbox"/>            |
| 4)  | Comunicazioni radio .....         | <input type="checkbox"/>            |
| 5)  | Emergenza ambientale .....        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6)  | Geologico .....                   | <input type="checkbox"/>            |
| 7)  | Logistica .....                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8)  | Psicologico .....                 | <input type="checkbox"/>            |
| 9)  | Sanitario .....                   | <input type="checkbox"/>            |
| 10) | Speleo-alpino-fluviale .....      | <input type="checkbox"/>            |
| 11) | Sub .....                         | <input type="checkbox"/>            |
| 12) | Idraulico .....                   | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Continua...**



*Segue da pag. precedente*

13) Altro (specificare) ..... a) \_\_\_\_\_  
 b) \_\_\_\_\_  
 c) \_\_\_\_\_

**h) Quanti sono i volontari attivi impegnati in protezione civile? ..... 32.....**

**i) Per potere *avere accesso* alla tua associazione, è necessario *aver frequentato un corso*?**

SI       NO

Per quanto riguarda i corsi e i volontari di protezione civile individuati distribuiamo sulla parte di scheda dedicata le segnalazioni fornite.

**D) Quali corsi o argomenti tematici *rispondono alle esigenze formative* della tua associazione e per quanti volontari? Metti una *crocetta scrivendo a fianco il numero di volontari individuati*.**

	CORSI E ARGOMENTI TEMATICI	X	N° Volontari
1.	AIB	<input checked="" type="checkbox"/>	...7...
2.	Base	<input checked="" type="checkbox"/>	...4...
3.	Capisquadra	<input checked="" type="checkbox"/>	...5...
4.	Gestione segreteria ordinaria e di emergenza	<input type="checkbox"/>	.....
5.	Nozioni di primo soccorso	<input checked="" type="checkbox"/>	...15...
6.	Rischio idraulico	<input checked="" type="checkbox"/>	...7...
7.	Rischio idrogeologico	<input checked="" type="checkbox"/>	...5...
8.	Rischio sismico	<input checked="" type="checkbox"/>	...3...
9.	Salvaguardia dei beni culturali	<input checked="" type="checkbox"/>	...1...
10.	Tecniche di avvistamento antincendio	<input checked="" type="checkbox"/>	...1...
11.	Tecniche di comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>	...10...
12.	Operare in sicurezza (DPI)	<input checked="" type="checkbox"/>	...5...

Come si vede 7 persone vorrebbero un corso AIB, 4 quello base, 5 il corso per Capisquadra e così via. Essendo il totale delle risposte maggiore di 32, si capisce chiaramente che più di un volontario si è proposto per più di una azione formativa.

Alcuni volontari, poi, vorrebbero affrontare anche argomenti specifici non compresi nei corsi descritti nella parte soprastante o non ancora definiti in corsi riconosciuti a livello regionale. Per darne segnalazione possono utilizzare questa parte della scheda:

**m) Ti proponiamo altre aree di formazione. Ci sono volontari che vorrebbero essere formati in queste aree? Barra gli argomenti segnalati o aggiungine tu stesso.**

Altre aree tematiche	X	N° vol.	Altre aree tematiche	X	N° vol.
<b>1. Area GESTIONALE</b>			<b>4. Area RELAZIONALE</b>		
Associazione	<input type="checkbox"/>	...	Comunicazione in emergenza	<input checked="" type="checkbox"/>	4
Legislazione	<input type="checkbox"/>	...	Modelli comunicativi	<input type="checkbox"/>	...
Normativa	<input type="checkbox"/>	...	Rapporti con le Istituzioni	<input type="checkbox"/>	...
...	<input type="checkbox"/>	...	Psicologia dell'emergenza	<input type="checkbox"/>	...
...	<input type="checkbox"/>	...	...	<input type="checkbox"/>	...
<b>2. Area SANITARIA</b>			...	<input type="checkbox"/>	...
Pronto soccorso	<input type="checkbox"/>	...	<b>5. Area OPERATIVA</b>		
Rischio epidemiologico	<input type="checkbox"/>	...	Logistica	<input type="checkbox"/>	...
Assistenza alla popolazione	<input type="checkbox"/>	...	Uso mezzi	<input checked="" type="checkbox"/>	12
...	<input type="checkbox"/>	...	Telecomunicazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	7
...	<input type="checkbox"/>	...	Sicurezza	<input type="checkbox"/>	...
<b>3. Area AMBIENTALE</b>			...	<input type="checkbox"/>	...
Cartografia	<input checked="" type="checkbox"/>	3	...	<input type="checkbox"/>	...
Rischi ambientali	<input type="checkbox"/>	...	<b>6. ALTRE Aree</b>		
Incidenti ambientali	<input type="checkbox"/>	...	GPS (cartografia elettronica)	<input checked="" type="checkbox"/>	12
...	<input type="checkbox"/>	...	...	<input type="checkbox"/>	...
...	<input type="checkbox"/>	...	...	<input type="checkbox"/>	...

La scheda dedicata al responsabile della formazione si conclude qui. E' semplice e di rapida compilazione.

Nel prossimo paragrafo riportiamo un fac-simile della lettera di accompagnamento a questa scheda e in quello successivo una scheda che consente al referente della formazione, o all'eventuale incaricato, di aggregare tutti i dati raccolti dalle associazioni.

## Lettera di accompagnamento alla scheda di segnalazione delle esigenze di formazione

In caso di rilevazioni interprovinciali o regionali, i referenti della formazione dei coordinamenti provinciali o delle associazioni regionali che vorranno mandare alle singole associazioni questi strumenti avranno l'esigenza di presentarli e giustificarne l'utilizzo: con una lettera di accompagnamento sarà possibile farlo.

La lettera per accompagnare la scheda nelle rilevazioni: esempio

L'esempio di lettera [2] che qui presentiamo si basa sulla lettera di accompagnamento utilizzata per la rilevazione regionale. Mette in risalto:

- lo **scopo** e la **funzione** della scheda affinché le persone che la ricevono siano maggiormente motivate a compilarla in modo completo e coerente;
- i **dati per la consegna** della scheda compilata affinché sia rinviata nei tempi prestabiliti e secondo adeguate modalità.

E' importante mettere in luce se la rilevazione è finalizzata a piani specifici (di cambiamento, di finanziamento...) così come è importante accennare a come è organizzata, in generale, la rilevazione.

### FAC-SIMILE DI LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

Coordinamento provinciale di Grandossi (GN)

SPETT.LE ASSOCIAZIONE XYZ  
VIA BREVE, 13 - 0000 Circosulmonte (GN)

Caro volontario,

la protezione civile regionale/il coordinamento provinciale del volontariato ha organizzato una rilevazione delle esigenze di formazione delle associazioni locali di volontariato di protezione civile. Con le informazioni raccolte si potranno programmare percorsi formativi che rispondano alle effettive esigenze delle associazioni che si occupano di p.c.

Ti chiediamo di partecipare a questa rilevazione segnalando le esigenze formative della tua associazione. Puoi fare questo compilando la **scheda di segnalazione delle esigenze di formazione dell'associazione** che trovi allegata a questa lettera.

Per poter tenere conto delle tue segnalazioni, ti chiediamo di far pervenire **la scheda compilata alla segreteria del Coordinamento:**

La scheda può essere inviata per **e-mail**, per **fax** oppure **consegnata a mano** entro e non oltre il **01/09/2006** ; non sarà possibile prendere in considerazione le schede pervenute dopo questa data.

Per altre informazioni e dettagli puoi rivolgerti a:

**FRANCESCO BIANCHI**  
**Referente della Formazione del coordinamento di Grandossi**  
**via dei Magi, n° 200 - 35100 Grandossi**  
**E-mail [francesco@coordpc-gn.it](mailto:francesco@coordpc-gn.it)**  
**Tel. \_\_\_\_\_ Fax. \_\_\_\_\_**

Ti ringraziamo per la collaborazione e ti inviamo i nostri cordiali saluti.

Grandossi, 01/03/2006  
*Francesco Bianchi*

[2] Per comodità si utilizzano 4 nomi di persona: Mario Rossi, Francesco Bianchi, Giulia Verdi, Anna Neri. Questi nomi, i nomi di enti e organizzazioni, gli indirizzi postali e gli indirizzi e-mail citati sono di pura fantasia e a solo scopo di esempio. Non si compila ove richiesto il numero di telefono per evitare di fornire numeri eventualmente esistenti.

## La relazione sulle attività di rilevazione

Come aggregare tutte le esigenze di formazione raccolte nella rilevazione: esempio

La scheda che segue è stata pensata quando è stata programmata una rilevazione su scala regionale.

Serviva uno strumento che i Referenti della Formazione, direttamente coinvolti nella diramazione alle associazioni della scheda di rilevazione e nella raccolta delle stesse, potessero compilare con facilità e che consentisse di aggregare tutti i dati raccolti.

E' così che ciascun referente ha fatto pervenire, al committente (Regione E-R, allora Servizio di Protezione Civile) e ai consulenti che hanno elaborato i dati, la scheda che presentiamo con un esempio, spezzandola nelle sue diverse parti per maggiore chiarezza.

Poniamo il caso che il Sig. Bianchi, referente della formazione del Coordinamento provinciale di Grandossi, abbia ricevuto 17 schede delle 23 inviate alle associazioni. Suo compito è quello di mettere insieme tutti i dati raccolti in un'unica scheda.

Dovrà per prima cosa riportare, oltre ai suoi dati e contatti, quante associazioni hanno riconsegnato la scheda e quanti responsabili della formazione hanno risposto. Questo dato darà indicazioni, nel complesso, sulla presenza più o meno rilevante di questa figura all'interno delle associazioni. Laddove avessero risposto volontari con altro incarico specificherà non solo il numero ma anche gli incarichi ricoperti.

### ISTRUZIONI generali:

*In questa relazione dovrai riportare i dati scritti sulle schede di segnalazione delle esigenze di formazione riconsegnate dalle associazioni contattate. Ti chiediamo di compilarla **con attenzione e in ogni sua parte.***

a) DATA di COMPILAZIONE \_\_\_\_\_ 10/09/2005 \_\_\_\_\_

b)  Coordinamento di: .....Grandossi.....  
 Associazione Regionale: .....

c) COMPILATORE (Nome e Cognome) \_\_\_\_\_ Francesco Bianchi \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ francesco@coordpc-gn.it \_\_\_\_\_

Tel/Cell \_\_\_\_\_

d) Quante ASSOCIAZIONI LOCALI hanno riconsegnato la scheda? N° 17 su complessive 23...

e) In quanti casi ha risposto il RESPONSABILE della FORMAZIONE dell'associazione? 10

E in quanti casi ha risposto un volontario con altro incarico nell'associazione? 7

**continua...**

*segue da  
pag.precedente*

**f)** Che tipo di incarichi sono? (*vedi domanda f della scheda di segnalazione*)

Tipo di incarico:	Quanti?	Tipo di incarico:	Quanti?
1) .....Presidente.....	...5...	8) .....	.....
2) .....Consigliere.....	...2...	9) .....	.....
3) .....	.....	10) .....	.....
4) .....	.....	11) .....	.....
5) .....	.....	12) .....	.....
6) .....	.....	13) .....	.....
7) .....	.....	14) .....	.....

A seguire i diversi quadri specifici che compongono la scheda stessa.

Il primo quadro raccoglie gli ambiti di intervento segnalati dalle 17 associazioni e altri dati sui volontari e la loro formazione/ informazione iniziale. Si tenga presente che più di un'associazione avrà segnalato uno o più ambiti, per questo motivo la somma del numero delle associazioni (risposta alla domanda **g**, colonna di destra) è superiore a 17.

**QUADRO 1: Ambiti**

**g)** Quante associazioni hanno segnato i seguenti **ambiti di intervento** come prioritari della loro associazione nel volontariato di protezione civile? Metti il numero a fianco.

*(vedi domanda g della scheda di segnalazione)*

AMBITI	N° di Associazioni
1. AIB	...11...
2. Assistenza alla popolazione	...12...
3. Cinofili	...2...
4. Comunicazioni radio	...4...
5. Emergenza ambientale	...5...
6. Geologico	...2...
7. Logistica	...6...
8. Psicologico	...1...
9. Sanitario	...5...
10. Speleo-alpino-fluviale	...4...
11. Sub	...2...
12. Idraulico	...3...
13. ....	.....

	Numero
<b>h)</b> Quanti sono complessivamente i volontari attivi in protezione civile? <i>(vedi domanda h della scheda di segnalazione)</i>	...418...
<b>i)</b> Quante sono le associazioni che richiedono di frequentare un corso prima di iscriversi? <i>(vedi domanda i della scheda di segnalazione)</i>	...9...

**COMMENTI**

.....  
 .....

A una prima occhiata gli ambiti di maggiore intervento risultano essere l'AIB e l'assistenza alla popolazione. Naturalmente questi dati potrebbero variare se avessero partecipato alla rilevazione tutte e 23 le associazioni del coordinamento. D'altronde è ben difficile, in qualsiasi ricerca o rilevazione che sia, avere un campione totale.

Nel secondo quadro si riuniscono i dati riguardanti le esigenze di formazione vere e proprie, espresse sui singoli corsi e argomenti tematici. Il dato più importante in un primo momento non è tanto il numero di associazioni che le hanno segnalate, quanto il numero di volontari, sul quale si può ipotizzare un certo numero di corsi.

<b>QUADRO 2: Corsi e argomenti tematici</b>		
<p><b>D) Quante associazioni hanno esigenza di fare formazione sui seguenti argomenti e per quanti volontari? Metti i numeri a fianco.</b>  <i>(vedi domanda 1 della scheda di segnalazione)</i></p>		
<b>CORSI E ARGOMENTI TEMATICI</b>	<b>N° Associazioni</b>	<b>N° Volontari</b>
1. AIB	...10...	...78...
2. Base	...14...	...123...
3. Capisquadra	...6...	...24...
4. Gestione segreteria ordinaria e di emergenza	...3...	...12...
5. Nozioni di primo soccorso	...11...	...109...
6. Rischio idraulico	...4...	...18...
7. Rischio idrogeologico	...3...	...14...
8. Rischio sismico	...8...	...20...
9. Salvaguardia dei beni culturali	...2...	...6...
10. Tecniche di avvistamento antincendio	...5...	...14...
11. Tecniche di comunicazione	...5...	...22...
12. Operare in sicurezza (DPI)	...11...	...114...
<b>COMMENTI</b>		
.....		
.....		

Sugli argomenti con un maggior numero di volontari si potrebbero addirittura organizzare diverse edizioni di corsi, ma è da tenere in considerazione che a fronte di una verifica post-rilevazione, in fase di progettazione e/o di preparazione organizzativa, questi numeri potrebbero subire forti variazioni, spesso in ribasso, causa ad esempio cambiamenti di disponibilità rispetto ai calendari di attività.

Il terzo quadro completa le esigenze di formazione del quadro 2, spaziando su varie aree tematiche.

<b>QUADRO 3: Altre aree tematiche</b>		
<b>m)</b> Quante Associazioni hanno esigenza di fare formazione sulle seguenti <b>aree tematiche</b> e per quanti volontari? Metti i numeri a fianco. (vedi domanda <b>m</b> della scheda di segnalazione)		
<b>Aree tematiche:</b>	<b>N° Associazioni</b>	<b>N° Volontari</b>
<b>1. Area GESTIONALE</b>		
Associazione	...1...	...5...
Legislazione	...3...	...17...
Normativa	...4...	...40...
...	.....	.....
<b>2. Area SANITARIA</b>		
Pronto soccorso	...12...	...57...
Rischio epidemiologico	...5...	...21...
Assistenza alla popolazione	...9...	...36...
...	.....	.....
<b>3. Area AMBIENTALE</b>		
Cartografia	...8...	...69...
Rischi ambientali	...2...	...12...
Incidenti ambientali	...2...	...12...
...	.....	.....
<b>4. Area RELAZIONALE</b>		
Comunicazione in emergenza	...15...	...123...
Modelli comunicativi	.....	.....
Rapporti con le Istituzioni	...13...	...36...
Psicologia dell'emergenza	...9...	...82...
...	.....	.....
<b>5. Area OPERATIVA</b>		
Logistica	...10...	...71...
Uso mezzi	...8...	...35...
Telecomunicazioni	...6...	...47...
Sicurezza	...9...	...45...
...	.....	.....
<b>6. ALTRE Aree</b>		
GPS (cartografia elettronica)	...2...	...20...
...	.....	.....
<b>COMMENTI</b>		
.....		
.....		

Con questi esempi si conclude la serie di strumenti applicabili in una rilevazione. Si trovano le schede vergini nel capitolo 7.



## Capitolo 3. La progettazione di attività formative

**La seconda fase del processo di formazione: la progettazione di attività di formazione.  
Che cos'è un progetto, come si usa e a chi serve.**

### Cosa contiene un progetto di formazione?

Progettare per  
descrivere attività  
di formazione

La progettazione, lo ricordiamo, è l'attività che descrive le caratteristiche principali della formazione che si vuole mettere in atto. La progettazione può partire dai risultati di una rilevazione/analisi dei fabbisogni di formazione, oppure da una decisione sul tipo di corso da realizzare e si conclude con la redazione di un documento chiamato progetto formativo.

Le caratteristiche principali descritte nel progetto formativo sono:

1. **Gli obiettivi**, cioè dove si vuole arrivare.  
Gli obiettivi possono essere scritti in due modi: come risultati che saranno conseguiti dagli allievi alla fine del corso oppure come finalità generali del corso. Nel primo caso il soggetto degli obiettivi sono i partecipanti e questi avranno una forma del tipo: "al termine del corso i partecipanti sapranno....., sapranno fare....., sapranno gestire.....". Le finalità generali dell'organizzazione servono per dare un contesto agli obiettivi del corso. Un esempio di finalità generale è: "il progetto nasce dalla volontà di valorizzare il ruolo di caposquadra".
2. **L'articolazione o struttura del corso**.  
Il corso si compone di parti che si chiamano "moduli", i moduli sono parti del corso che hanno: risultati significativi, coerenza interna, omogeneità di contenuto. Un corso si presenta, perciò, come una successione di moduli diversi.  
Ogni **modulo** deve essere descritto, come minimo, indicando:
  - il titolo, che deve essere indicativo dei suoi contenuti;
  - i contenuti stessi, descritti il più possibile nel dettaglio;
  - la durata (in ore).
 Una più approfondita descrizione del modulo prevede anche:
  - gli obiettivi DI MODULO, cioè i risultati specifici che si vogliono conseguire entro la fine del modulo stesso;
  - i metodi che si intendono utilizzare;
  - l'eventuale prova di verifica del modulo.
3. **Il sistema di valutazione** complessivo del progetto.  
Ci può essere una valutazione degli apprendimenti, cioè di quanto gli allievi hanno imparato durante il corso, o di gradimento, per raccogliere il giudizio dei partecipanti sulla formazione (docenza, didattica, clima, organizzazione.....).
4. **Le risorse** che saranno necessarie per erogare il corso.  
Si tratta delle risorse materiali (spazi, suppellettili, cancelleria ecc.),

strumentali (lavagne, proiettori, software ecc.) e umane (docenti, tutor e altre figure utili).

#### 5. **il calcolo dell'impegno economico**

E' importante avere sempre un'idea precisa dei costi, non solo quando il corso è vincolato ad un finanziamento pubblico, anche quando è a carico dell'associazione.

Progettare nel  
volontariato

Il progetto riveste particolare importanza nell'ambito della formazione dei volontari di protezione civile, questo perché:

- pone le basi per una buona iniziativa, non improvvisata ma curata nei dettagli;
- consente di richiedere, sulla base di una solida ed articolata argomentazione, i finanziamenti necessari per il corso;
- produce un documento di accordo fra tutti gli attori della formazione (formatori, consulenti, docenti, partecipanti) che garantisce maggiore coerenza del corso;
- aiuta a stabilire modalità di attuazione dei corsi condivise fra le organizzazioni del volontariato di protezione civile;
- chiarisce le caratteristiche e l'articolazione delle attività formative, le rende così maggiormente comunicabili; in questo modo, da una parte aiuta le associazioni del volontariato a fare conoscere all'esterno le proprie iniziative, dall'altra le aiuta a reperire volontari che possano partecipare alla formazione;
- i diversi documenti di progetto possono andare a costituire archivi comuni, favorendo la rintracciabilità delle esperienze per una loro riedizione e per farne patrimonio del volontariato di protezione civile nel suo complesso.

Per la realizzazione di progetti, in questo capitolo sono presentati **due strumenti**:

1. una scheda per **proporre e progettare un corso** o qualsivoglia attività formativa;
2. una scheda-traccia per preparare **strumenti informativi e promozionali** semplici ed efficaci.

Per ognuno dei due strumenti, prima si descrivono le modalità d'uso, poi si fornisce un esempio<sup>[3]</sup>, realizzato nell'ambito del primo corso per referenti della formazione del volontariato di Protezione Civile (2005).

[3] Per comodità si utilizzano 4 nomi di persona: Mario Rossi, Francesco Bianchi, Giulia Verdi, Anna Neri. Questi nomi, i nomi di enti e organizzazioni, gli indirizzi postali e gli indirizzi e-mail citati sono di pura fantasia e a solo scopo di esempio. Non si compila ove richiesto il numero di telefono per evitare di fornire numeri eventualmente esistenti.

## Scheda per la proposta di un'attività formativa

Una scheda per  
descrivere un  
progetto di  
formazione

E' una *scheda di proposta* di corsi o attività formative di vario genere (addestramento, esercitazione ecc...) che il coordinamento o le associazioni regionali possono portare alla propria Provincia, sia spontaneamente che nell'ambito di una progettazione condivisa della formazione. Se la proposta viene da singole associazioni locali, è consigliabile che queste si rapportino in primo luogo col proprio coordinamento, che a sua volta invierà o filtrerà nei confronti della Provincia di riferimento.

Lo scopo della scheda è di guidare alla redazione di un progetto chiaro e semplice.

La scheda si compone di diverse parti, che contengono le seguenti informazioni:

1. dati generali del progetto (titolo, sede, periodo) e dell'organizzazione proponente;
2. finalità e destinatari dell'attività,
3. lista dei moduli, loro contenuti e durata;
4. che cosa sarà valutato (apprendimento e/o gradimento) e strumenti di valutazione che saranno adottati;
5. risorse materiali, strumentali ed formatori (docenti, tutors ecc.), che saranno necessarie per realizzare l'attività formativa;
6. preventivo dei costi dell'attività.

Ciascuna parte della scheda è corredata da brevi istruzioni ed è seguita da spazi predisposti per la compilazione. Le istruzioni facilitano il progettista incaricato (volontario, responsabile della formazione, referente, ecc.) nel disporre le informazioni nella parte appropriata della scheda.

### Prima parte della scheda: la copertina del progetto

La scheda si apre con **una prima parte**, contenente le informazioni essenziali per identificare il corso e chi lo organizza. In questa parte si deve inserire: il **titolo** (è bene idearne uno efficace, che dia l'idea di cosa si impara), il **soggetto** (associazione, coordinamento....) che lo vuole realizzare, chi è la **persona da contattare** per informazioni (almeno telefono ed e-mail di questa persona), la **sede** (o le sedi) e il **periodo di svolgimento** delle attività.

Questa parte costituisce la copertina del progetto, poiché contiene i dati riassuntivi conviene compilarla a progetto finito.

DATA _____
TITOLO
SOGGETTO PROPONENTE
<i>continua</i>

<b>PERSONA DA CONTATTARE</b>
<b>SEDE</b>
<b>PERIODO DI SVOLGIMENTO</b>

### Seconda parte della scheda: la struttura

In questa parte i progettisti descrivono innanzitutto le **finalità**, cioè gli esiti che i partecipanti potranno raggiungere, **i destinatari**, ovvero le eventuali caratteristiche di cui devono essere in possesso e cosa saranno in grado di fare al termine delle attività, **i moduli** di cui è costituito il corso e l'eventuale sistema di valutazione.

La descrizione dei **destinatari** serve per governare l'accesso dei volontari al corso. Si stabiliscono, in sostanza, le caratteristiche dei futuri partecipanti. La descrizione dei partecipanti serve, inoltre, ai docenti, che in questo modo hanno maggiori informazioni sui partecipanti che incontreranno, serve ai volontari stessi che sono in condizioni di riconoscersi o meno nei potenziali partecipanti e serve, infine, ai presidenti delle associazioni che devono decidere chi far partecipare al corso.

La scheda prosegue con la presentazione dei **moduli** (o argomenti) di cui si compone l'attività formativa. Ciascun modulo è formato da un insieme di contenuti raggruppati dal progettista o per la loro coerenza tematica, o perché sono necessari e sufficienti per sviluppare una certa competenza. Stabilire la sequenza dei moduli, i loro contenuti, titolo e durata costituisce il passaggio centrale della progettazione formativa perché:

- i contenuti dei moduli sono lo strumento principale con il quale si producono le competenze;
- permette di quantificare l'impegno richiesto agli allievi, ai formatori e all'organizzazione che mette in piedi il corso;
- aiuta a definire il bisogno di risorse e i costi del progetto.

La seconda parte della scheda, quindi, si presenta in questo modo:

<b>FINALITA'</b>
<b>DESTINATARI</b>
<b>LISTA MODULI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA</b>
Modulo n. 1 _____ (durata ore ____ ) (titolo)
• _____
• _____
Modulo n. 2 _____ (durata ore ____ ) (titolo)

Si annota che il gruppo dei referenti della formazione ha stabilito che in una prima fase di proposta di progetti non è necessario definire il sistema di valutazione. Solo dopo opportune valutazioni e in sede di progettazione finale, sarà cura della Provincia, in sinergia col coordinamento, definirlo. Riportiamo di seguito le considerazioni relative al **sistema di valutazione**. Innanzi tutto si deve scegliere che cosa valutare: l'apprendimento, il gradimento, entrambi, nessuno dei due.

La valutazione di **apprendimento** stabilisce se e quanto i partecipanti hanno appreso frequentando il corso. Questo tipo di valutazione è necessario quando al termine del corso si rilasciano titoli che comportano la certificazione delle competenze acquisite; in tal caso la valutazione coincide con l'esame finale e nel progetto si devono indicare i tipi di prove (pratiche e teoriche) nelle quali l'esame consisterà.

La valutazione di **gradimento**, invece, permette ai partecipanti di esprimere un giudizio sul corso, sui docenti e i tutor, sulla qualità della didattica, sull'organizzazione, sui servizi ecc. La valutazione di gradimento è particolarmente efficace quando non si limita ad un giudizio finale ma, invece, monitora a più riprese l'andamento del corso. Questo significa, da un lato, rendere attivi i partecipanti responsabilizzandoli al fine del successo del corso, dall'altro rilevare i punti di debolezza e far emergere le aree di miglioramento, sia per la corrente edizione che per un'edizione successiva.

### **La terza parte della scheda: le risorse**

E' dedicata alla descrizione delle **RISORSE** che saranno necessarie per la realizzazione dell'attività formativa e prende le mosse dalla parte precedente poiché, una volta descritto il corpo del progetto, è possibile dedurre quali necessità ne derivano. Con "risorse" si intendono i materiali, gli strumenti e le professionalità necessari alla formazione. La determinazione ed elencazione completa delle risorse necessarie è molto importante perché consente il calcolo di un preventivo credibile, evitando così di trovarsi, in corso d'opera, ad avere esaurito i finanziamenti.

Le risorse umane sono tutte le professionalità che interverranno nel corso: docenti, tutor, coordinatore, assistenti ecc.

Le risorse strumentali comprendono macchinari, dispositivi, software, libri, dispense, attrezzature, dotazioni personali ecc. che sono utilizzati, in aula e nelle esercitazioni, a scopo specificamente didattico.

Le risorse materiali sono tutte le altre risorse (quindi né professionalità, né strumenti) comunque necessarie, per esempio aule, carta, energia, collegamenti telefonici ecc..

RISORSE PER TUTTA L'ATTIVITÀ FORMATIVA	
• RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI	
• FORMATORI	

## Modulo per preventivo di un corso o di un'attività informativa

Una scheda per prevedere le spese

E' una scheda contenente voci di spesa dettagliate che il soggetto proponente può compilare e allegare alla *scheda di proposta* per dare un'idea di previsione di spesa o per indicare tutti i costi che dovranno essere sostenuti per l'attività formativa.

Se il soggetto proponente fosse un'associazione locale non abituata a quantificare i costi di un'attività formativa, può demandare al proprio coordinamento questo compito. Allo stesso modo il coordinamento proponente può chiedere alla propria Provincia di dare un dettaglio maggiore di spesa. O ancora, individuarlo insieme.

Il preventivo deve essere compilato con cura perché serve non solo a dare una dimensione ai costi del corso, ma anche a tenerli sotto controllo durante la sua realizzazione.

1) COSTI DOCENTI	
2) COSTI NON DOCENTI	
3) NOLEGGIO AULA ED ATTREZZATURE DIDATTICHE	
4) MATERIALI DIDATTICI	
5) POSTALI, CANCELLERIA, FOTOCOPIE, SUPPORTI DIGITALI ECC.	
6) COSTI DI PUBBLICIZZAZIONE	
7) PASTI	
8) ALTRI COSTI (specificare):	
<b>TOTALE</b>	

Riportiamo un esempio<sup>[4]</sup> compilato di uso della scheda di proposta con allegata la scheda di preventivo.

[4] Per comodità si utilizzano 4 nomi di persona: Mario Rossi, Francesco Bianchi, Giulia Verdi, Anna Neri. Questi nomi, i nomi di enti e organizzazioni, gli indirizzi postali e gli indirizzi e-mail citati sono di pura fantasia e a solo scopo di esempio. Non si compila ove richiesto il numero di telefono per evitare di fornire numeri eventualmente esistenti.

Esempio - pag 1 di 5

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI  
UN'ATTIVITA' FORMATIVA**

**INFORMAZIONI GENERALI**

DATA 28 Novembre 2005

<b>TITOLO</b>
<i>Il titolo deve dare un'informazione di base sull'attività formativa perciò deve essere breve ed efficace</i>
corso per responsabili provinciali e di struttura
<b>SOGGETTO PROPONENTE</b>
<i>Il soggetto proponente è chi richiede la realizzazione dell'attività formativa. Può essere l'associazione, il coordinamento provinciale o il gruppo di associazioni che presentano il progetto. Vanno indicati il nome (per esteso), la sede e gli altri riferimenti utili.</i>
EFG
<b>PERSONA DA CONTATTARE</b>
<i>La persona da contattare è quella che si pone come referente del progetto e può dare informazioni di dettaglio in merito. Va indicato il nome e cognome, il numero di telefono e l'e-mail.</i>
Anna Neri Tel: _____ – cell: _____ E-mail: anna.neri@efg.org

<b>SEDE</b>
<i>Indicare la sede (o le sedi) individuata o proponibile per la realizzazione dell'attività formativa.</i>
Ostello "Montescuricchio" – via taldeitali, 1- Circosulmonte (Grandossi)
<b>PERIODO DI SVOLGIMENTO</b>
<i>Indicare il periodo (da... a...) nell'ambito del quale sarà svolta l'attività formativa.</i>
Il terzo fine settimana di marzo 2006 (da venerdì sera a domenica pomeriggio)

**DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA****FINALITA'**

*Corrispondono alla descrizione degli esiti che si intendono perseguire e far raggiungere ai partecipanti.*

- Aumento della competenza organizzativa e gestionale del gruppo di cui si è referenti.
- Conoscenza delle dinamiche di gruppo (Leadership, capacità di ascolto, delega e coinvolgimento).
- Conoscenza delle modalità con cui in gruppo si sviluppa la catena di comando

**DESTINATARI**

*Sono coloro cui l'attività formativa si rivolge. È importante specificare:*

- *che attività svolgeranno al termine dell'attività formativa, quale sarà il loro valore aggiunto al termine del percorso o la eventuale qualifica*
- *da quali associazioni provengono o di quali caratteristiche (o eventuali pre-requisiti) devono essere in possesso*
- *per quale motivo partecipano all'attività formativa*

Responsabili provinciali di protezione civile.  
Responsabili di struttura o di settore.



**Esempio - pag 3 di 5**

### **LISTA DEI MODULI**

*Corrisponde alla lista degli argomenti/moduli di cui si compone l'attività formativa, elencati nell'ordine in cui saranno affrontati. Numerare i moduli e per ciascuno indicare:*

- *il titolo*
- *la durata complessiva in ore*
- *gli argomenti (lista), ove previsti*

Modulo n.1 Il gruppo e le sue dinamiche (2,30 ore)

- Caratteristiche di un gruppo efficace
- Le dinamiche di gruppo
- Conflitti e contrasti: come superarli

Modulo n.2 Il leader e la leadership (3,30 ore)

- Lo stile di leadership
- Il coinvolgimento e la delega

Modulo n.3 Le competenze del responsabile provinciale e di struttura (4 ore)

- Competenze
- Attività
- Relazioni con altre figure

Modulo n.4 La psicologia dell'emergenza (4 ore)

- Che cosa è la psicologia dell'emergenza
- Il campo di applicazione
- La psicologia dell'emergenza per il volontariato di protezione civile
- Gestione dello Stress ed elaborazione del lutto

Esempio - pag 4 di 5

**RISORSE**

<b>RISORSE PER TUTTA L'ATTIVITÀ FORMATIVA</b> <i>Ogni attività formativa richiede il reperimento e l'impiego di risorse materiali, strumentali e umane</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI</b>  <i>Indicare le risorse materiali e strumentali necessarie per lo svolgimento efficace e regolare dell'attività formativa.</i> <i>Per <b>risorse materiali</b> si intendono gli spazi (aule), le suppellettili (sedie e tavoli) e tutti gli altri materiali che non hanno un uso didattico specifico (es. cancelleria).</i> <i>Per <b>risorse strumentali</b> si intendono, invece, quelle destinate all'uso didattico (pc, proiettori, lavagne, attrezzatura di P.C. usata per le esercitazioni).</i> <i>Distinguere quali risorse sono già in dotazione e quali devono essere acquistate o noleggiate.</i></li> </ul>	<p>Computer, videoproiettore, lavagna a fogli.</p> <p>Materiali per giochi di ruolo: tende, funi, bussole, torcia elettrica, cartine, istruzioni per il gioco</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>FORMATORI</b>  <i>Indicare le figure che si ritengono necessarie per lo svolgimento efficace e regolare dell'attività formativa (docenti, tutor, consulenti, altre figure...).</i></li> </ul>	<p>Esperto della comunicazione</p> <p>Psicologo</p> <p>Responsabile regionale di Protezione Civile di EFG</p> <p>Tutor (osservatore)</p>

Esempio - pag 5 di 5

**MODULO PER PREVENTIVO**

<b>1) COSTI DOCENTI</b>	
Compenso docenti [sommare i compensi].....	€ _____
Rimborso spese docenti [sommare le spese].....	€ _____
<b>2) COSTI NON DOCENTI</b> <i>Compenso e/o rimborso spese coordinatori, tutor e altri operatori non docenti</i>	
Compensi [sommare i compensi].....	€ _____
Rimborsi spese [sommare le spese].....	€ _____
<b>3) NOLEGGIO AULA ED ATTREZZATURE DIDATTICHE</b>	
Per attrezzature didattiche si intendono: lavagne tradizionali o luminose, video proiettori, personal computer e qualsiasi altra attrezzatura sia necessaria per la lezione	€ _____
<b>4) MATERIALI DIDATTICI</b>	
Dispense = ___ €/disp. X n. disp. ....	€ _____
Qualsiasi altro materiale sarà distribuito ai corsisti	€ _____
<b>5) POSTALI, CANCELLERIA, FOTOCOPIE, SUPPORTI DIGITALI ECC.</b>	
Tutte le spese "materiali" che non riguardano, direttamente, il corso, ma sono comunque necessarie per la sua riuscita	€ _____
<b>6) COSTI DI PUBBLICIZZAZIONE</b>	
Tutte le spese che si sono affrontate per dare informazioni sul corso (depliant, comunicati stampa, web, mailing, ecc.)	€ _____
<b>7) PASTI</b>	
- pasti volontari= ___ €/cad. x n. volontari x n. pasti	€ _____
- pasti docenti = ___ €/cad. x n. docenti x n. pasti	€ _____
<b>8) ALTRI COSTI (SPECIFICARE):</b>	
Qualunque altra spesa <u>necessaria</u> per la riuscita del corso ma non riassumibile all'interno delle voci 1) - 7)	€ _____
<b>TOTALE</b>	€ _____

## Capitolo 4. La preparazione organizzativa delle attività formative

**La terza fase del processo formativo: la preparazione organizzativa delle attività formative.**

**I passaggi e gli strumenti riguardano principalmente il reperimento docenti e allievi, l'informazione e la promozione sul corso.**

### I passi per organizzare un'attività formativa

Cosa fare per organizzare un corso? Modelli ed esempi di schede in aiuto!

Corsi di formazione, seminari, convegni, iniziative di sensibilizzazione o di promozione, giornate informative o dedicate a un tema specifico di protezione civile: tante sono le attività che richiedono una forte preparazione a monte, un insieme di passaggi di tipo organizzativo per i quali può essere utile l'impiego di una serie di comunicazioni scritte verso interlocutori di vario genere.

Lungi dal voler appesantire le pratiche del volontariato e dal "burocratizzarle", vengono proposti di seguito alcuni modelli di schede che il gruppo referenti della formazione volontari della regione Emilia-Romagna ha costruito e che possono essere utili per gestire in futuro l'organizzazione di un'attività formativa, in particolare di un corso.

Come per tutti gli altri apparati strumentali presentati nei capitoli di questa seconda parte del manuale, il formatore o il soggetto che intenderà farne uso può naturalmente modificare e personalizzare in base alle proprie esigenze.

Per facilitarne l'uso si trova di seguito un esempio di compilazione [5] per ciascuno strumento.

[5] Per comodità si utilizzano 4 nomi di persona: Mario Rossi, Francesco Bianchi, Giulia Verdi, Anna Neri. Questi nomi, i nomi di enti e organizzazioni, gli indirizzi postali e gli indirizzi e-mail citati sono di pura fantasia e a solo scopo di esempio. Non si compila ove richiesto il numero di telefono per evitare di fornire numeri eventualmente esistenti.

## La lettera di richiesta di Patrocinio

Se serve un  
Patrocinio,  
inviare una lettera

Non sempre è necessario richiedere un Patrocinio per organizzare un'iniziativa formativa, ma a volte può essere opportuno soprattutto per eventi o manifestazioni di protezione civile che si svolgono in luoghi del territorio comunale o provinciale come piazze, scuole o altro.

Per farne richiesta è consigliabile inviare con anticipo una lettera alla persona che rappresenta l'istituzione di cui si vuole chiedere Patrocinio (es. Sindaco, Presidente della Provincia o Presidente della Regione, ecc...), dando tutti i dettagli utili sull'iniziativa.

Di seguito forniamo un esempio compilato di lettera di richiesta.

LOGHI	LOGHI	LOGHI
Al Sig. Sindaco __Giulia Verdi__		
Grandossi, 10/7/2007		
Oggetto: Richiesta di Patrocinio		
Il sottoscritto __Mario Rossi__(presidente del coordinamento), in qualità di legale rappresentante del Coordinamento Provinciale del Volontariato per la Protezione Civile della provincia di <i>Grandossi</i> , avente sede in <i>via dei Magi n.200</i> , telefono _____, Fax _____, E-mail <a href="mailto:mario.rossi@coordpc-gn.it">mario.rossi@coordpc-gn.it</a> , C.F. _____,		
RICHIEDE		
il patrocínio gratuito del Comune <i>di Grandossi</i> per la seguente iniziativa:		
(breve descrizione dell'iniziativa). <i>Evento di promozione del volontariato di protezione civile rivolto agli studenti e al personale delle scuole del territorio della provincia di Grandossi, della durata di due giornate</i>		
Alleghiamo alcuni materiali descrittivi dell'iniziativa.		
Distinti saluti.		
Il presidente __ <i>Mario Rossi</i> __ (Timbro e firma per esteso)		

## Le comunicazioni di avvio corso: lettera con allegati il programma e la scheda di iscrizione

Per trovare i partecipanti...

Nel momento in cui un'attività formativa è stata progettata ed è stato preparato un programma e un calendario, devono essere individuati i potenziali corsisti. La via consigliata è quella di inviare una lettera di lancio del corso ai presidenti delle associazioni (e gruppi comunali) iscritti al coordinamento provinciale "organizzatore" e ai presidenti delle Associazioni nazionali/regionali aventi sede in quella provincia. In questo modo saranno i presidenti ad individuare le esigenze formative e le disponibilità all'interno della propria realtà e a segnalare i partecipanti. Per muoversi nel rispetto e in sinergia tra operatori di protezione civile, sarà il rappresentante di chi lancia il corso (coordinamento o Provincia o entrambi) a inviarla.

### La lettera di lancio del corso

... una lettera di lancio per avvisare

Nella lettera si danno le informazioni principali relative all'attività proposta (titolo, periodo, termine per la raccolta iscrizioni, frequenza stabilita ai fini della certificazione) e si allegano ad essa il Programma sintetico del corso corredato dal calendario e la Scheda di Iscrizione al corso.

Di seguito un esempio di lettera compilata.

LOGHI	LOGHI	LOGHI
Data <u>27/11/2007</u>		
Prot. <u>N. 37/07</u>		
Ai Presidenti delle Organizzazioni iscritte al Coordinamento di <u>Grandossi</u>		
E ai Presidenti delle Associazioni Nazionali/Regionali loro sedi		
p.c alla Provincia di <u>Grandossi</u>		
Oggetto: Corso <u>guida in fuoristrada</u>		
La Provincia, in collaborazione con il coordinamento di <u>Grandossi</u> , propone il Corso in oggetto rivolto ai volontari di Protezione Civile.		
Il Corso si terrà presso <u>il coordinamento di Grandossi</u> nel periodo <u>Febbraio-marzo 2008</u>		
Per avere diritto alla certificazione il volontario iscritto al corso dovrà frequentare almeno il 70% del monte ore corsuale ed il 100% del monte ore dedicato a prove ed esercitazioni pratiche.		
Le iscrizioni dei singoli volontari, in ordine di priorità, dovranno pervenire, a cura del Presidente della loro Organizzazione di appartenenza, entro il <u>10/1/2008</u> presso la sede <u>del coordinamento di Grandossi</u> .		
<b>Continua...</b>		

**Segue da pag. precedente**

Si allega:

- A. Programma sintetico del Corso corredato del calendario  
 B. Scheda d'Iscrizione al Corso

Firma     Mario Rossi     – *Presidente di coordinamento*  
 (Rappresentante di chi lancia il corso, Provincia o Coordinamento o entrambi)

### Programma sintetico del corso corredato dal calendario

il programma col  
 calendario

Il programma allegato alla lettera di lancio può riportare informazioni quali: giornate/serate e orari, temi e contenuti del corso, modalità formative previste (aula piuttosto che esercitazione ecc...) e un promemoria sulla frequenza stabilita. Sulla base di questo documento sarà possibile per i Presidenti verificare la reale disponibilità a partecipare dei volontari potenziali corsisti e individuare eventuali "sostituti".

LOGHI		LOGHI		LOGHI		
<b>CORSO</b> <u>    guida in fuoristrada    </u>						
data	orario	luogo	tema	contenuti	Relatore	(x) Modalità
5/2/2008 (mar.)	21-23	coordinamento Grandossi	Guida del fuoristrada	Presentazione, esperienze partecipanti	Giulia Verdi	lezione
15/2/2008 (ven.)	21-23	coordinamento Grandossi	Guida sicura	Teoria, tecniche, comportamenti	Giulia Verdi	lezione
23/2/2008 (sab.)	10-13; 15-18	bosco Sassi	Prova di guida I	Tipi di guida, prove su strade diverse	Francesco Bianchi	esercitazione
26/2/2008 (mar.)	21-23	coordinamento Grandossi	Guida e ostacoli	Problemi, casi, esperienze reali	Mario Rossi	lezione
7/3/2008 (ven.)	19-21	area Montanina	Pratiche per rimuovere ostacoli	Manutenzione, sostituzioni e accorgimenti	Mario Rossi	lezione esterna
15/3/2008 (dom.)	10-13; 15-18	area Montanina	Prova di guida II	Guida livello avanzato, prove in caso di ostacoli	Francesco Bianchi	esercitazione
La certificazione è vincolata alla frequenza minima del 70% del monte ore corsuale. Durata complessiva del corso: <b>20 ore</b>						
(x) Nella colonna Modalità si riportano esempi di diverse modalità didattiche possibili						

### La scheda di iscrizione al corso

la scheda per  
 l'iscrizione del  
 volontario

Si tratta di una scheda di iscrizione che i Presidenti delle organizzazioni, una volta ricevuta la lettera e allegati, dovranno avere cura di consegnare ai volontari interessati.

Dopo opportune valutazioni e sperimentazioni, è stato stabilito che la scheda di iscrizione venga direttamente compilata dal volontario "candidato", il quale inserirà i suoi dati e dichiarerà di voler partecipare a quel corso e di partecipare successivamente alle attività di protezione civile connesse ai temi trattati.

Oltre alla sua firma provvederà a far apporre quella del presidente della sua associazione di appartenenza o suo delegato.

LOGHI	LOGHI	LOGHI
<b>Al Coordinamento di</b> <u>Grandossi</u>		
<b>Alla cortese attenzione del Presidente dell'Associazione</b> <u>EFG</u>		
<b>Alla cortese attenzione del Referente della Formazione</b>		
<b>SCHEDA DI ISCRIZIONE AL CORSO</b> <u>guida in fuoristrada</u>		
Sede di <u>Grandossi</u> dal <u>5-2-2008</u> al <u>15-3-2008</u>		
Il sottoscritto <u>Anna Neri</u>		
nato a <u>Cagliari</u> il <u>21-5-67</u> , Codice Fiscale _____		
residente a <u>Tiglio (GN)</u> in via <u>Po 57</u>		
(tel. _____, cell. _____, e-mail <u>anna.neri@efg.it</u> )		
iscritto all'Associazione <u>EFG</u>		
sede <u>via contrada vecchia, 40 – Tiglio (Grandossi)</u>		
CHIEDE		
Di partecipare al Corso <u>guida in fuoristrada</u>		
Dichiara di rendersi disponibile, una volta frequentato proficuamente il corso, a partecipare alle attività di volontariato di protezione civile connesse ai temi del corso stesso.		
Data <u>29-12-07</u>	Firma <u>Anna Neri</u>	
<b>Ai sensi del DLGS 196/03 e successive modifiche (trattamento dati personali) esprimo il consenso al trattamento dei dati personali da me forniti per le finalità connesse alla presente richiesta</b>		
SI [ <input checked="" type="checkbox"/> ]      NO [ <input type="checkbox"/> ]		
Data <u>29-12-07</u>	Firma <u>Anna Neri</u>	
Visto: Il Presidente dell'Associazione o suo delegato		
<u>Francesco Bianchi</u>		



## Il volantino promozionale e il pieghevole per attività formative

Proponiamo uno schema che guidi alla definizione dei contenuti di un volantino e di un pieghevole per diffondere informazioni sulle attività formative organizzate da un'associazione (regionale o locale) o da un coordinamento provinciale.

Comunicare bene per promuovere bene

Le informazioni devono essere diffuse con anticipo sufficiente rispetto all'inizio dell'attività formativa, soprattutto se hanno lo scopo di raccogliere adesioni. Naturalmente, se l'attività dipende da un finanziamento esterno, bisogna aspettare che il progetto sia stato approvato dall'ente finanziatore; se l'attività è autofinanziata è bene, comunque, che la diffusione inizi qualche settimana prima (circa un mese) dell'inizio del corso, ma senza eccedere per evitare che il messaggio sia "dimenticato".

Per fare una buona promozione è fondamentale comunicare in modo chiaro ed efficace, ponendo la giusta attenzione ai dettagli importanti.

### Il volantino

Passaggi necessari per produrre un volantino

Si affronta per prima la costruzione di un volantino che deve contenere:

- Il *titolo*: è l'etichetta che permette di identificare il corso, chi lo legge deve capire a colpo d'occhio se può interessarlo o meno.
- *Finalità e destinatari*: è una parte importante, leggendola si deve capire: a) perché si organizza il corso e cosa si vuole ottenere, b) se si può partecipare al corso.
- *La lista degli argomenti o moduli*: per ragioni di spazio, può contenere solo i titoli e la durata di ogni argomento/modulo.
- *Luogo, date e orari*: sono informazioni banali ma essenziali perché il lettore deve sapere quanto deve spostarsi e stabilire se la sua agenda gli permette di frequentare.
- *Promotori e finanziatori*: sono informazioni che vanno date, oltre che per trasparenza, anche per valorizzare il ruolo di promotori e finanziatori; inoltre, per certi tipi di finanziamento, è obbligatorio indicare il finanziatore.
- *Quote di iscrizione*: i possibili partecipanti devono sapere se e quanto costa frequentare il corso, anche questo è un elemento che influenza la scelta.
- *Contatti*: proprio perché il volantino è sintetico, chi è interessato o curioso avrà bisogno di altre informazioni più specifiche; va perciò indicato il numero di telefono o l'indirizzo e-mail di chi è preposto a dare informazioni sull'attività formativa (persona o segreteria organizzativa).

Riportiamo, nella pagina successiva, l'esempio di volantino di un corso che nella sua sinteticità evidenzia tutti gli elementi fondamentali del corso stesso: ha una grafica che ne richiama il contenuto; il titolo e il periodo sono ben in evidenza; i moduli sono descritti molto chiaramente e seleziona bene le informazioni pratiche in coda.

## Il pieghevole

Passaggi aggiuntivi per produrre un pieghevole

Il pieghevole si pone come strumento di ulteriore informazione rispetto al volantino, da inviare via e-mail o da distribuire a coloro che hanno segnalato il loro interesse nei confronti dell'iniziativa pubblicizzata. Lo spazio a disposizione è maggiore e consente di dare informazioni più dettagliate sull'attività.

I passaggi aggiuntivi (rispetto al volantino) sono:

- lista specifica dei moduli o programma,
- valutazione (se prevista).

Nel PROGRAMMA si descrivono gli argomenti o moduli, specificando per ciascuno: gli obiettivi, i contenuti e i metodi, le caratteristiche dei docenti (esperto in... o professione) e la durata in ore.

La VALUTAZIONE dà un'informazione sulla presenza o meno di una prova o esame che è necessario sostenere al fine di ottenere una eventuale qualifica, titolo o attestato.

Attenzione a grafica e contenuti per creare buoni strumenti

Si suggerisce di tenere conto dei passaggi e delle indicazioni forniti, combinando gli elementi proposti a proprio piacimento e confezionando gli strumenti a misura del proprio contesto, senza dimenticare che sia la grafica che i contenuti sono elementi indispensabili per una buona promozione.

Nel laboratorio formativo del 2005, i referenti della formazione hanno realizzato alcuni esempi di strumenti promozionali-informativi.

Non si riporta l'esempio di un pieghevole in quanto mal si adatta alle impostazioni grafiche di questo manuale, ma si troverà un esempio di volantino.

LOGHI DI ENTI  
O  
ASSOCIAZIONI

LOGHI DI ENTI  
O  
ASSOCIAZIONI

LOGHI DI ENTI  
O  
ASSOCIAZIONI

Con il Patrocinio della Provincia di \_\_\_\_\_  
e con la collaborazione di \_\_\_\_\_

# CARTOGRAFIA ED ORIENTAMENTO

*Corso sulla conoscenza del nostro territorio  
e l'uso di strumenti classici e moderni*

**MARZO – MAGGIO 2006**

**mercoledì ... e venerdì ... Marzo 2006**  
**GEOGRAFIA e CARTOGRAFIA**

**domenica ... Marzo 2006 :**  
**prove pratiche di orientamento con bussole e cartine nel Parco di (località)**

**mercoledì ... e venerdì ... Aprile 2006:**  
**la cartografia specialistica e la cartografia informatica e satellitare**

**domenica ... Aprile 2006:**  
**l'uso pratico del GPS nelle valli di (località)**

**venerdì ... Maggio 2006:**  
**cenni di psicologia dell'emergenza**

**domenica ... Maggio 2006:**  
**l'uso della cartografia ed intervento in emergenza**

**mercoledì ... Maggio 2006:**  
**la comunicazione: reti telematiche e radio**

**Venerdì ... Maggio 2006:**  
**prova pratica ed esame finale**

## INFORMAZIONI PRATICHE

Le lezioni teoriche si svolgeranno a \_\_\_\_\_ (sede e località)

**La partecipazione è gratuita ed è limitata a 30 posti. È quindi indispensabile iscriversi; le iscrizioni verranno accettate in ordine di tempo.**

Per iscrizioni e informazioni contattare (riferimenti telefonici, postali, e-mail).

## Convocazione degli iscritti al corso: la lettera di conferma

Confermare gli iscritti per comporre il gruppo dei partecipanti

Una volta pervenute tutte le schede di iscrizione presso il coordinamento che organizza il corso, il referente della formazione (o chi per lui) vaglia le candidature ed eventualmente "seleziona" laddove il numero di volontari dovesse superare il numero massimo di posti previsti, adottando criteri a sua discrezione (ad esempio ordine cronologico di arrivo, ordine di priorità indicato dal presidente, ecc...).

I volontari iscritti al corso devono essere ufficialmente convocati pertanto il referente dell'amministrazione provinciale di riferimento e il Presidente del coordinamento, che si saranno interfacciati con il referente della formazione volontario durante l'organizzazione, si occuperanno di preparare e inviare una lettera di convocazione. Questa va indirizzata ai Presidenti delle associazioni iscritte al coordinamento e a quelli delle associazioni nazionali/regionali (di cui fanno parte i volontari in questione) con i nominativi degli iscritti, affinché siano avvisati e se ne accerti l'effettiva disponibilità.

LOGHI	LOGHI	LOGHI
		Data _____ Prot. _____
Ai Presidenti delle Organizzazioni iscritte al Coordinamento di <u>Grandossi</u> E ai Presidenti delle Associazioni Nazionali/Regionali loro sedi E per conoscenza: al Referente della Formazione volontario, al Referente della Protezione Civile della Provincia (o Presidente del Coordinamento)		
<b>Oggetto: convocazione degli iscritti al Corso <u>Guida in fuoristrada</u></b>		
Si invitano i Presidenti delle Organizzazioni in indirizzo ad informare i propri volontari dell'iscrizione al Corso <u>Guida in fuoristrada</u>		
I volontari iscritti sono:		
ORGANIZZAZIONE	COGNOME E NOME	
<i>EFG</i>	Neri Anna ..... .....	
<i>Associazione Volontari "Pronta Azione"</i> .....	..... .....	
Si invitano i Signori Presidenti a verificare l'effettiva possibilità di partecipazione al corso da parte dei propri volontari e, in caso di impossibilità, a darne tempestiva comunicazione allo scrivente per agevolare un'eventuale sostituzione.		
Si ricorda che l'Attestato di Frequenza sarà rilasciato a coloro che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione previste ed il 100% del monte ore dedicato a prove ed esercitazioni pratiche.		
Firma <u>Mario Rossi</u> (il Presidente del Coordinamento)		eventuale Visto della Provincia

## Scheda di raccolta informazioni sui docenti

Raccogliere le informazioni didattiche e amministrative sui docenti

Ha lo scopo di raccogliere le informazioni professionalmente rilevanti sul docente incaricato per la prima volta: questi può fare il docente per professione come essere un volontario di protezione civile esperto che si propone per un certo tipo di docenza.

Le informazioni raccolte sono di tipo didattico ed amministrativo e dovranno essere condivise fra tutti i referenti della formazione, per far sì che il docente sia tra i contatti dei coordinamenti dello stesso territorio regionale e possa venire facilmente reperito per altre attività.

Per fare questo dovrà essere prodotto un database facilmente consultabile. Un gruppo di lavoro formato da referenti della formazione ha già lavorato all'individuazione delle aree e argomenti di docenza.

Anche in questo caso forniamo un esempio di compilazione, suddiviso nelle due parti della scheda: quella più propriamente anagrafica e quella, invece, più specifica di segnalazione delle aree e argomenti di docenza.

Naturalmente si ricorda di sottoporre e far firmare al docente una liberatoria in cui si richiede se è disponibile all'uso dei suoi dati e all'inserimento di questi in una eventuale banca dati.

### Parte prima

Nome	<u>Anna</u>
Cognome	<u>Neri</u>
CF	_____ P.IVA _____
Residenza:	
Via	<u>Po</u> _____ civico <u>57</u>
CAP	_____ Città <u>Tiglieo (GN)</u>
Domicilio (se diverso dalla residenza)	
Via	_____ civico _____
CAP	_____ Città _____ ( )
Telefono rete fissa	_____ Telefono cellulare _____
e-mail	<u>anna.neri@efg.org</u>
Disponibilità a docenze in province diverse da quella del domicilio	SI [ <input checked="" type="checkbox"/> ] NO [ <input type="checkbox"/> ]
Volontario PC	SI [ <input checked="" type="checkbox"/> ] NO [ <input type="checkbox"/> ]
Tariffa lorda: oraria €	_____ giornaliera € _____
Titolo di studio	<u>Diploma tecnico superiore</u>
Eventuali specializzazioni	_____ _____

*Parte seconda*

AREE DI DOCENZA	
• AREA TECNICO OPERATIVA	
Rischio AIB	Per ciascun rischio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.P.I.</li> <li>• Attrezzature</li> <li>• Logistica specifica</li> <li>• Prevenzione</li> <li>• Tecniche di intervento</li> <li>• Esercitazioni</li> </ul>
Rischio idrogeologico	
Rischio sismico	
Altri rischi o eventi	
Primo soccorso sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primo soccorso</li> <li>• BLS (Basic Life Support)</li> <li>• DAE (Defibrillatore automatico esterno)</li> </ul>
Guida 4 x 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoria</li> <li>• Pratica</li> </ul>
Beni culturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoria</li> <li>• Pratica</li> </ul>
Campi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione</li> <li>• Realizzazione</li> <li>• Gestione</li> </ul>
Cartografia e sistemi di telerilevamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartografia</li> <li>• Sistemi di telerilevamento</li> </ul>
Telecomunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoria</li> <li>• Pratica</li> </ul>
• AREA TRASVERSALE	
Area sociopsicologica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicologia dell'emergenza</li> <li>• Gruppi</li> <li>• Comunicazione interpersonale</li> <li>• Leadership</li> <li>• Comunicazione interculturale</li> <li>• Animazione della popolazione</li> </ul>
Area normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa generale di P.C.</li> <li>• Normativa sui rischi di P.C.</li> <li>• Atti e adempimenti</li> </ul>
Area organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componenti del sistema <ul style="list-style-type: none"> <li>Dipartimento</li> <li>Agenzia regionale</li> <li>Enti</li> <li>Corpi statali</li> <li>Volontariato</li> </ul> </li> <li>• Strutture operative istituzionali (COR, COM, CCS ecc...)</li> <li>• Coordinamenti provinciali del volontariato di P.C.</li> <li>• Ruoli gestionali nel volontariato di P.C. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capocampo - coordinatore volontariato</li> <li>- Coordinatore emergenza</li> <li>- Caposquadra</li> </ul> </li> </ul>
Aree tematiche specifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione economica</li> <li>• Informatica</li> <li>• Lingue</li> <li>• Formazione formatori</li> <li>• Primo soccorso</li> <li>• Operare in sicurezza</li> </ul>
Scheda compilata da (nome e cognome): _____ <i>Anna Neri</i> _____	

## La lettera di incarico ai docenti

L'incarico ufficiale al docente

I docenti sono stati reperiti e sono state raccolte le schede informative di quelli contattati per la prima volta. Ciascun docente scelto per una certa attività formativa dovrà essere incaricato ufficialmente con un'apposita lettera, dove vengono indicati i dati necessari per il successivo pagamento: il modulo e il numero di ore della docenza, il compenso orario lordo, la sede e la/e data/e, ecc. L'amministrazione provinciale, previa presa di contatto col docente per definire l'incarico, gli invia la lettera e ne conserva copia firmata.

Quella che segue è un esempio.

PROVINCIA di\_Grandossi  
via dei Cuochi n.240 - 41023 Grandossi

Prot. \_\_nr. 41/07\_\_ del \_\_27 marzo 2009\_\_

Spett.le *Anna Neri*  
*Via Po 57*  
*Toglieo (GN)*  
P.IVA \_\_\_\_\_

Oggetto: Incarico di docenza presso il corso "*\_\_cucina di emergenza\_\_*" edizione *\_\_provinciale\_2007\_\_* - Delibera *\_\_ZAT\_\_*

Il Coordinamento Provinciale del Volontariato per la Protezione Civile della provincia di\_Grandossi, incaricato dell'organizzazione del corso in oggetto, affida alla SV l'attività di docenza all'interno del modulo: *organizzazione mensa* per un totale di ore 8 al compenso orario lordo di € \_\_ \_\_ comprensivo di IVA, contributi previdenziali e ritenute di legge.

Al sunnominato compenso saranno aggiunte le spese sostenute per il raggiungimento della sede corsuale, tali spese saranno disciplinate come segue:

- costi di carburante: 1/5 del prezzo di un litro di benzina per chilometro percorso;
- autostradali: rimborso a piè di lista a fronte del conferimento della ricevuta di pagamento del pedaggio;
- trasporti pubblici: rimborso a piè di lista a fronte del conferimento di originale del biglietto.

L'attività di docenza sarà svolta presso la sede \_\_del coordinamento di Grandossi\_\_ nelle seguenti date e orari:

*lun 12 gennaio 2009 ore 20.30 - 22.30;*

*sab 17 gennaio 2009 ore 10 - 13.*

Con l'accettazione del presente incarico la SV:

1. si impegna a programmare la propria docenza in riferimento al progetto formativo del corso e secondo le indicazioni fornite dal referente della formazione - tutor incaricato Sig. \_\_Francesco Bianchi\_\_; tel \_\_\_\_\_; e-mail *francesco@coordpc-gn.it*
2. si impegna a fornire copia elettronica e cartacea dei materiali didattici da utilizzare per la docenza.

**Continua...**

***Segue da pag. precedente***

Si ricorda inoltre che:

- Le date concordate ed il monte ore potranno subire variazioni in relazione a particolari esigenze del corso o per forza maggiore.
- Se è dipendente pubblico, sarà cura della SV richiedere l'autorizzazione dell'amministrazione a cui appartiene, nei casi richiesti dalla normativa vigente.
- Il presente incarico pone in essere una prestazione di lavoro autonomo, ed esclude qualsiasi forma di lavoro subordinato. E' a carico del docente la polizza infortunio.
- Le parti hanno facoltà di recedere da quanto convenuto con preavviso di 20 giorni ed in forma scritta. Nel caso di scioglimento anticipato per giusta causa del presente contratto, la liquidazione avverrà in misura proporzionale all'attività effettivamente svolta e documentata da apposita firma sul registro.
- Al termine della prestazione, la liquidazione del compenso ed eventuale rimborso spese avverrà su presentazione di fattura o nota previa comunicazione degli estremi e delle modalità di pagamento.

Firma della Provincia

\_\_\_ *Giulia Verdi* \_\_\_

Firma dell'incaricato per accettazione

\_\_\_\_\_ *Anna Neri* \_\_\_\_\_



## Capitolo 5. La gestione delle attività formative

**La quarta fase del processo formativo: la gestione delle attività formative.**

**I passaggi e gli strumenti sono molti e riguardano di nuovo i docenti e gli allievi, ma anche le strutture e i materiali. Registro presenze, attestato finale, dispense, rimborsi spese per la docenza sono solo alcuni esempi.**

### Gestire gli allievi, i docenti, le strutture e i materiali

Diversi strumenti per gestire bene l'attività formativa

La gestione di un'attività formativa riguarda principalmente il tutor, la figura incaricata di seguire l'attività in itinere (si veda capitolo 1 "Le figure della formazione").

In sintesi questi dovrà preoccuparsi:

- degli allievi: presenze/assenze, oltre al loro apprendimento e alle loro esigenze formative;
- dei docenti: programmazioni delle lezioni e loro coerenza con gli obiettivi del progetto, nonché rimborsi spese;
- delle strutture e materiali: preparazione e consegna dei materiali didattici, bilancio finale delle risorse effettivamente utilizzate nell'attività formativa.

Di seguito vengono presentati e descritti tutti gli strumenti elaborati dalla rete dei referenti relativi alla gestione e per ciascuno si trova un esempio[6].

[6] Per comodità si utilizzano 4 nomi di persona: Mario Rossi, Francesco Bianchi, Giulia Verdi, Anna Neri. Questi nomi, i nomi di enti e organizzazioni, gli indirizzi postali e gli indirizzi e-mail citati sono di pura fantasia e a solo scopo di esempio. Non si compila ove richiesto il numero di telefono per evitare di fornire numeri eventualmente esistenti.

## La scheda di raccolta dati sui partecipanti

I dati dei  
partecipanti per  
contattarli e varie

Si tratta di una scheda molto semplice, che compiliamo parzialmente, che raccoglie i dati utili su i partecipanti. Per ogni corso, infatti, potranno essere inseriti e conservati i nominativi, i contatti, l'organizzazione di appartenenza di tutti i partecipanti, in modo da poterli rintracciare per qualsiasi necessità o comunicazione.

<b>CORSO</b>	corso cucina di emergenza							
<b>PERIODO</b>	5 Maggio - 7 Giugno 2007							
<b>SEDE/SEDI</b>	coordinamento di Grandossi e centro di protezione civile "Cisiamo"							
N.	Cognome	Nome	Cellulare	Telefono	e-mail	Associazione	Telefono	Note
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

## Il registro delle presenze

Si compone di **copertina, pagina del registro e foglio finale**.

Li proponiamo singolarmente e parzialmente compilati, anche se nella pratica costituiranno un unico documento.

### La copertina del registro

La copertina del registro per avere sempre le informazioni fondamentali del corso

LOGHI	LOGHI	LOGHI
ENTE ORGANIZZATORE		
<b><u>REGISTRO DELLE PRESENZE</u></b>		
<b>CORSO</b>	<input type="text" value="Corso cucina di emergenza"/>	
<b>PERIODO</b>	<input type="text" value="5 maggio-7 Giugno 2007"/>	
<b>SEDE/SEDI</b>	<input cisiamo"="" type="text" value="Coordinamento di Grandossi e centro di protezione civile "/>	
NOTA: la compilazione del presente registro in tutte le sue parti è affidata al tutor/referente _____ (nome e cognome in stampatello)		
Firma _____		

E' la pagina introduttiva del registro, dove sono contenute le informazioni fondamentali del corso: l'ente organizzatore del corso, il titolo del corso, la sede o le sedi e il periodo di svolgimento.

In coda alla copertina si trova una NOTA in cui si richiede al *tutor/referente* del corso di scrivere il proprio nome in stampatello e di firmare: questo sia per facilitare il riconoscimento della firma che lo stesso riporterà su ciascuna pagina del registro e dare possibilità alla Provincia di sapere a chi rivolgersi (in caso di tutor volontario), sia per dare maggiore responsabilità alla persona che si occupa del registro.

### La pagina del registro

La pagina del registro per ogni giornata o serata di corso

		ATTIVITA' FORMATIVA DEL ___ 5 maggio 2007 ___ SEDE _Coordinamento di Grandossi_			
COGNOME E NOME Allievo	ENTRATA	USCITA	RICEVUTA MATERIALE	ATTIVITA' SVOLTA DAI DOCENTI	FIRMA TUTOR / REFERENTE
	FIRMA ALLIEVO	FIRMA ALLIEVO			
1				Lezione dalle _____ alle _____ <b>TEORICA/PRATICA</b>	
2					
3					FIRMA PRESIDENTE
4					
5					FIRMA
6					
7				DOCENTE	NOTE entrate/uscite se diverse, note generali
8					
9				Lezione dalle _____ alle _____ <b>TEORICA/PRATICA</b>	
10					
11					FIRMA
12					
13					DOCENTE
14					
15					FIRMA
16					
17				Lezione dalle _____ alle _____ <b>TEORICA/PRATICA</b>	
18					
19					DOCENTE
20					
21					FIRMA
22					
23				DOCENTE	
24					
25				Consegnati agli allievi presenti i seguenti materiali	
26					
27					
28					
29					
30					

Si tratta di una pagina in excel, già preimpostata, da stampare per ogni giornata/serata dell'attività. L'insieme delle pagine, in ordine cronologico di svolgimento delle attività, costituirà il corpo centrale del registro.

Ciascuna pagina contiene:

- lo spazio per la data e la sede,
- l'elenco dei partecipanti con righe per firme di entrata/uscita,
- una colonna di ricevuta del materiale didattico (se distribuito) a fianco delle firme,
- gli spazi per uno o più docenti che indicano i contenuti trattati e firmano,
- lo spazio per indicare il materiale eventualmente consegnato (dispensa, cd, fotocopie, altro),
- lo spazio firma per il tutor/referente (sia esso volontario o appartenente all'amministrazione provinciale o siano essi compresenti),
- lo spazio firma per il Presidente del Coordinamento provinciale del volontariato di riferimento
- uno spazio NOTE per scrivere varie ed eventuali (es. ritardi, uscite anticipate ecc...).

Si precisa che ciascun allievo dovrà apporre la X nella casella di fianco al suo nome, sotto la colonna "ricevuta materiale" per attestare che ha ricevuto il materiale consegnato in quel/la giorno/sera. Lo può fare quando firma per l'uscita.

Per quanto riguarda gli allievi assenti, sarà compito del tutor/referente preoccuparsi di consegnare loro il materiale della lezione non frequentata e di aggiornare la pagina relativa al giorno di assenza mettendo una X a fianco del/i nominativo/i e scrivendo nelle NOTE il giorno in cui i

materiali sono stati dati agli assenti.

Il materiale consegnato viene di volta in volta specificato dal tutor nell'apposito spazio in basso a destra.

*Foglio finale del registro*

Il foglio che chiude il registro

<p>LOGO E TIMBRO PROVINCIA</p>	<p><b>Si certifica che il presente registro è composto di N° 6 pagine più la copertina</b></p> <p><b>Luogo <u>Grandossi</u> li <u>28 aprile 2007</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>Il tutor/referente del corso</i></b> <b><i><u>Francesco Bianchi</u></i></b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>Il presidente del Coordinamento</i></b> <b><i><u>Mario Rossi</u></i></b></p>
------------------------------------	---

Questa pagina serve a chiudere il registro con logo e timbro della Provincia e firma sia del tutor/referente del corso che del Presidente di Coordinamento.

## La scheda consuntiva delle presenze

Quanto hanno frequentato i partecipanti?

Questa scheda ha lo scopo di aiutare il tutor nel conteggio delle ore di presenza, sia teoriche che pratiche, e nel calcolo delle percentuali utili a definire l'ottenimento dell'attestato di frequenza o meno.

Saranno a cura del tutor eventuali valutazioni su frequenze al limite.

<b>CORSO</b>	Corso cucina di emergenza													
<b>PERIODO</b>	5 maggio-7 Giugno 2007													
<b>SEDE/SEDI</b>	Coordinamento di Grandossi e centro di protezione civile "Cisiamo"													
N.	COGNOME	NOME	TEORIA				PRATICA				TOT	note		
			05-mag	19-mag	26-mag	tot ore	%	17-mag	24-mag	07-giu			tot ore	%
1			4	4	4	12	100	6	6	6	18	100	30	
2			4	4	4	12	100	6	5	6	17	94.4	29	
3			4	3	4	11	91.7	6	6	6	18	100	29	
4			4	3	3	10	83.3	5	5	5	15	83.3	25	
5			4	4	4	12	100	6	3	6	15	83.3	27	
6			4	4	4	12	100	6	6	3	15	83.3	27	
7			4	3	4	11	91.7	6	6	6	18	100	29	
8			4	4	3	11	91.7	6	6	6	18	100	29	
9			4	4	4	12	100	6	6	6	18	100	30	
10			4	4	4	12	100	5	5.5	6	16.5	91.7	28.5	
11			4	2	4	10	83.3	6	6	5	17	94.4	27	
12			4	4	4	12	100	5	5	5	15	83.3	27	
13			4	4	4	12	100	6	6	6	18	100	30	
14			4	4	4	12	100	6	6	6	18	100	30	
15			4	3.5	3	10.5	87.5	5	6	6	17	94.4	27.5	
TOTALE ORE CORSO PREVISTE			12				18				30			

## L'attestato di frequenza

### L'attestato finale

L'attestato è il documento che viene consegnato agli allievi al termine di un'attività formativa, corso o esercitazione che sia. Il documento è impostato sia per la frequenza ai corsi che per la partecipazione ad esercitazioni, in modo da scegliere l'opzione per il proprio uso.

LOGHI	LOGHI	LOGHI
<b>Attestato di frequenza</b>		
<b>Si attesta che</b>		
____Anna Neri____		
<b>Ha frequentato il corso di formazione</b>		
____CUCINA IN EMERGENZA____		
Durata corso: _30_ ore		Periodo: 5 maggio-7 giugno 2007
La Provincia		
____Dott.ssa Giulia Verdi____		Luogo Grandossi Data 25 giugno 2007

## Modello di scheda di programmazione lezione a cura del docente

Programmare la lezione affinché sia coerente

Il modello di scheda che segue è un esempio di programmazione che il docente è tenuto a consegnare per tempo al tutor del corso.

E' consigliato che il tutor si interfacci con ciascun docente per fornire tutte le informazioni di contesto dell'attività formativa, come la tipologia e gli obiettivi del corso, la tipologia dei corsisti, affinché il docente abbia chiaro come impostare la propria lezione. Questa scheda costituisce un valido strumento per valutare la coerenza tra programma della/e lezione/i e obiettivi non solo del modulo, ma del progetto nel suo complesso. Laddove la programmazione risultasse non soddisfacente o poco chiara, il tutor può contattare il docente e definire con lui, o richiedere, eventuali aggiustamenti.

**CORSO** Corso base per volontari di p.c.

**MODULO 1 - Volontariato di P.C. e concetto di rischio**

**Durata:** 4 h

**Unità didattica 1.1: Le situazioni di rischio**

**Risultati:**

Identificare e distinguere i principali rischi che affronta una squadra di volontari di P.C. in attività.

Collegare le principali norme di sicurezza personale agli scenari ordinari di rischio.

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
20 min.	Il volontario e [è] la squadra. La relazione sistemica fra la sicurezza del singolo e quella della sua squadra.	Discussione introduttiva, i partecipanti devono giungere autonomamente a definire il rapporto fra volontario e squadra, utile ricorrere ad una vicenda reale.
20 min.	Principali scenari di rischio e categorie di rischio, concetti di rischio, pericolosità, vulnerabilità, esposizione, riduzione del rischio.	Esposizione dei concetti con uso di diapositive, inserire un esempio concreto per ogni concetto.
20 min.	Sicurezza personale nelle situazioni di rischio norme di sicurezza e di autoprotezione.	Usare esempi che mostrino la norma, non elencare le norme ma raccontare esempi che ne mostrino l'applicazione.



## La richiesta di rimborso spese per docenza

Esempio di richiesta  
rimborso

La scheda che segue è un esempio di modulo per il rimborso, che va consegnato ai docenti e che questi riconsegneranno compilato alla fine della loro docenza.

	Spett.le Provincia di Grandossi e p. c. Coordinamento Provinciale del Volontariato per la Protezione Civile della provincia di_Grandossi
<b>RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER DOCENZA</b>	
Nome ____Anna_____	
Cognome __Neri_____	
Corso ____cucina di emergenza_____	
Modulo ____organizzazione mensa_____	
Mezzo proprio	
km_64_ X € _0,25_ (1/5 prezzo litro benzina)	= ____16_____
Autostrada	= ____/_____
Parcheggio	= ____/_____
Mezzi pubblici	= ____/_____
Pasti	= ____/_____
Pernottamenti	= ____/_____
Altro:	
_____	= _____
<b>TOTALE</b>	<b>= ____16_____</b>
Pagamento (scrivere IBAN del proprio cc bancario): ____YAB67KKAYYY_____	
Codice Fiscale o Partita IVA _____	
Luogo e data __Tiglieo (GN) 12 luglio 2007_____	
Firma __Anna Neri__	
NOTA: allegare scontrini, ricevute, biglietti in originale	

## La scheda di registrazione dei materiali consegnati dal docente al tutor

Per non perdere traccia dei materiali del docente

Prima e durante il corso vengono contattati e reperiti i docenti, dai quali vengono raccolti diversi materiali, che vanno dal proprio curriculum alla scheda di microprogettazione o programmazione della docenza; dalle dispense cartacee (copie delle presentazioni o materiali consegnati dai docenti), a eventuali materiali elettronici quali cd o dvd, ecc...

La scheda che segue serve per mantenere memoria di ciò che ciascun docente ha consegnato al tutor.

<b>CORSO</b>	<i>Corso cucina di emergenza</i>						
<b>PERIODO</b>	<i>5 maggio-10 Giugno 2007</i>						
<b>SEDE/SEDI</b>	<i>Coordinamento di Grandossi e centro di protezione civile "Cisiamo"</i>						
<b>MODULO</b>	<i>Organizzazione mensa</i>						
<b>CONTENUTO</b>	<i>Figure, compiti, economia di una mensa in tempo di emergenza</i>						
<b>DOCENTE</b>	<i>Anna Neri</i>						
<b>MATERIALE CONSEGNATO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> curriculum <input checked="" type="checkbox"/> microprogettazione <input type="checkbox"/> sussidi didattici <input checked="" type="checkbox"/> dispensa <table border="0" style="float: right;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> cartacea</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> elettronica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> cd-dvd</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> manuale</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> altro</td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> cartacea	<input type="checkbox"/> elettronica	<input type="checkbox"/> cd-dvd	<input type="checkbox"/> manuale	<input type="checkbox"/> altro
<input checked="" type="checkbox"/> cartacea							
<input type="checkbox"/> elettronica							
<input type="checkbox"/> cd-dvd							
<input type="checkbox"/> manuale							
<input type="checkbox"/> altro							

## La copertina delle dispense

Per ogni dispensa  
una copertina

Affinché ciascun materiale ricevuto dagli allievi sia ben riconducibile a una specifica attività formativa frequentata, è utile anche consegnare dispense corredate da copertine che mettano in evidenza il titolo del corso, il periodo in cui è stato realizzato, in quale sede (o sedi) e, per ciascuna docenza, il titolo del modulo, i contenuti affrontati e il nominativo del docente. Questo sia perché alcuni volontari frequentano più di un corso in un anno sia perché avere dei materiali ordinati e dettagliati aiuta anche nel recuperarli per un eventuale esame o prova finale del corso.

	LOGHI	LOGHI	LOGHI
<b>CORSO</b>	<i>Corso cucina di emergenza</i>		
<b>PERIODO</b>	<i>5 maggio-10 Giugno 2007</i>		
<b>SEDE/SEDI</b>	<i>Coordinamento di Grandossi e centro di protezione civile "Cisiamo"</i>		
<b>MODULO</b>	<i>Organizzazione cucina</i>		
<b>CONTENUTO</b>	<i>Figure, compiti, economia di una mensa in tempo di emergenza</i>		
<b>DOCENTE</b>	<i>Anna Neri</i>		
	_____		
	Rif. a Delibera (se vi è una delibera)		

## La scheda di verifica delle risorse post attività formativa

Un bilancio delle risorse utilizzate

A conclusione del corso, perché non fare un bilancio di quante delle risorse previste in fase di progettazione sono realmente servite?

L'obiettivo è quello di affinare la propria capacità di progettazione e organizzazione, perché un corso sovrastimato in termini di risorse, o viceversa, un corso in cui si sono rivelate insufficienti, sarà probabilmente valutato nella sua edizione futura. Il tutto ha naturalmente delle importanti ricadute economiche, quindi una verifica post corso non è da considerarsi perdita di tempo, ma oculata premura per non perdere denaro e per sapere stimare in modo più preciso la richiesta di un finanziamento in futuro.

<b>CORSO</b> <u>          orienteering base          </u>			
<b>PERIODO</b> <u>          20 gennaio - 12 marzo 2008          </u>			
<b>RISORSE MATERIALI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
Aula multimediale riscaldata	X		
40 sedie con appoggio		X	30 sono state suff
Tavolo docente	X		
Cancelleria per corsisti e tutor:			
- 35 blocchi		X	30 sono state suff
- 35 penne		X	30 sono state suff
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
PC portatile	X		
videoproiettore	X		
Lavagna a fogli mobili	X		
Pennarelli per lavagna	X		
15 bussole da orientiring		X	10 bussole
Carte topografiche	X		
Cassetta del pronto soccorso		X	Non serviva
7 radio		X	Servivano 10 radio

## Capitolo 6. La valutazione delle attività formative

**La valutazione della formazione chiude il processo di formazione. Non sempre è necessaria per il volontariato, ma saperne di più e conoscerne gli strumenti può essere molto utile.**

### Cos'è la valutazione

Con “valutazione delle attività formative” si intendono, sostanzialmente, tre aspetti:

- la valutazione di quanto gli allievi hanno imparato, ossia la valutazione dell'apprendimento;
- la valutazione di qualità o di gradimento, finalizzata a valutare i punti di forza e di debolezza dell'organizzazione corsuale, a dare voce ai volontari partecipanti e a raccogliere indicazioni per migliorare il corso nelle sue future edizioni.

Valutare le tre competenze

**La valutazione dell'apprendimento** si riferisce ai diversi tipi di competenze già citate nella prima parte di questo manuale:

- **l'apprendimento di conoscenze:** normalmente si valuta mediante test, cioè prove che consentono di verificare e misurare in modo oggettivo il possesso delle conoscenze richieste;
- **l'apprendimento di abilità pratiche:** si valuta mediante attività di esercitazione o simulazione osservate e giudicate da esperti dell'ambito tecnico operativo al quale si riferisce la simulazione;
- **l'apprendimento di capacità di relazione, gestione e autogestione:** si valuta in base a simulazione o, dopo il corso, in diverse situazioni operative ed in diversi momenti relazionali ed emotivi.

La valutazione dell'apprendimento, inoltre, può essere **formativa** o **sommativa**. La valutazione formativa è condotta durante il percorso e ha lo scopo di aiutare i partecipanti e docenti a capire quali sono le carenze d'apprendimento e come recuperarle. Non dà mai un voto, può essere anonima e deve garantire chi sbaglia che quello sbaglio non verrà valutato, ma solo individuato per essere recuperato.

La valutazione sommativa certifica il possesso (o meno) di certe abilità al termine del percorso, dà voto o giudizio e deve essere attuata nella massima trasparenza e correttezza.

Mentre la valutazione formativa, a nostro parere, va sempre fatta, quella sommativa serve per attribuire certificazioni e abilitazioni.

Valutare il gradimento con questionari per allievi e per tutor

**La valutazione di gradimento** ha lo scopo di rilevare quali e quanti aspetti del corso sono stati graditi dai partecipanti (quindi quanto il corso è piaciuto, quanto è stata soddisfacente la didattica, quanto l'organizzazione, la documentazione, il layout d'aula, l'ergonomia ecc.).

Questa valutazione consiste nella raccolta di pareri e percezioni (talvolta anche in forma di consiglio) sul corso, attraverso un questionario di gradimento.

Si fa valutazione di gradimento sia al termine di un corso, per raccogliere un giudizio finale da parte dei corsisti, che in itinere, cioè durante un corso e al termine di un modulo, se il tutor o il coordinatore o i docenti vogliono avere il polso della situazione e decide di sondare i partecipanti.

La valutazione di gradimento è un'attività impegnativa, per il docente che per chi organizza il corso, ma è un importante atto di rispetto verso i volontari che mettono a disposizione il loro tempo. E' proprio per dare il dovuto valore al tempo messo a disposizione dal volontario che si deve sapere se il corso è (o è stato) soddisfacente, se corrisponde (o ha corrisposto) alle sue aspettative, se lo ritiene utile, in questo modo si ricava anche un ruolo attivo e partecipativo per i partecipanti, in linea con la cultura del volontariato. Come già detto, le indicazioni raccolte serviranno anche per migliorare le possibili edizioni successive.

Anche il tutor può esprimere pareri qualitativi sul corso e, a volte, solo il tutor è bene che esprima pareri qualitativi anche sui docenti. La cosa è da valutare situazione per situazione.

In questo capitolo, presentiamo quindi due questionari di gradimento, uno per i partecipanti, e uno destinato al tutor, raccomandando al nostro lettore di vedere questi strumenti come modelli a blocchi che possono essere modificati, riuniti, ulteriormente separati secondo le specifiche esigenze. Si potrà quindi decidere di fare un unico questionario per tutor e allievi o di eliminare domande dall'uno o dall'altro questionario.

Quando si parla di tutor si intende, naturalmente, chi segue l'attività formativa e si pone come figura di riferimento per i partecipanti e di supporto per i docenti.

Dei due strumenti descriviamo la struttura e le modalità d'uso.

## Questionario di gradimento di fine modulo per allievi

Al termine di ogni modulo un questionario per avere un feedback di dettaglio

E' un questionario che gli allievi compilano alla fine di ogni modulo del corso. Possono esprimere pareri e osservazioni di gradimento in particolare su:

- Gli obiettivi e i contenuti (chiarezza, utilità)
- Il formatore
- La documentazione e i sussidi

Ciascuno di questi aspetti costituisce un'area del questionario che contiene diverse domande a risposta chiusa. In coda al questionario, invece, si lascia spazio per eventuali indicazioni e suggerimenti.

Vediamo ora nel dettaglio il questionario.

Inizialmente si trova una breve introduzione con alcune indicazioni per il partecipante.

Il tuo parere sul modulo “ \_\_\_\_\_ ”  
Docente: \_\_\_\_\_

Ti chiediamo alcuni pareri per potere migliorare la formazione che offriamo. Il questionario è anonimo e breve, ma molto prezioso per noi.

**Indicazioni per la compilazione:**

- Rispondi a tutte le domande
- Barra una sola casella per ogni domanda
- Se vuoi rispondere alle domande aperte scrivi in modo leggibile

Grazie della tua collaborazione.

Le indicazioni, brevi e semplici, sono finalizzate a dare la massima trasparenza alla rilevazione e descrivono in sostanza:

- la funzione e il valore del questionario: i pareri espressi potranno dare suggerimenti volti a migliorare la formazione relativa a un certo modulo;
- quali comportamenti adottare nella compilazione: è importante infatti la richiesta di compilare in modo completo, preciso e leggibile se si vogliono ottenere risultati con queste caratteristiche.

I primi due aspetti importanti di un corso (ma anche di un modulo, come in questo caso), e strettamente legati tra loro, sono **gli obiettivi e i contenuti**. Gli obiettivi sono le mete che il partecipante a fine corso (o modulo) si vuole che abbia conseguito. I contenuti, nella loro sequenza e articolazione, sono il percorso per arrivare a quelle mete.

Il volontario può esprimere il proprio parere sulla chiarezza degli obiettivi, sui risultati del corso (o modulo) e sulla loro possibilità d'uso nel contesto reale del volontariato. Anche a questo proposito il parere del volontario è prezioso per migliorare altre edizioni del corso e per “aggiustare il tiro” durante il corso, prevedendo attività di recupero o di approfondimento.

**Gli obiettivi e i contenuti****1. Gli obiettivi del corso ti erano noti e chiari prima dell'inizio del percorso?**

per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

del tutto

**2. A tuo parere gli obiettivi del corso si sono tradotti in analoghi risultati?**

per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

del tutto

**3. Ritieni i risultati del corso utilizzabili nella tua attività di volontario?**

per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

del tutto

Il porre domande sui **formatori**, altra area del questionario, ha la funzione positiva di aiutare il docente stesso a migliorarsi e fare capire a chi organizza la utilizzabilità di quel docente. Se il docente è un volontario, questa operazione può riservare aspetti di delicatezza, ma, a nostro parere, continua ad avere una sua importante funzione. Questa area si estende anche a considerazioni sui sussidi didattici proposti dal formatore, che costituiscono parte del suo metodo.

**Il formatore****4. Hai trovato il docente:**

impreparato tecnicamente

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

preparato tecnicamente

incapace di farsi capire

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

capace di farsi capire

non coinvolgente

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

coinvolgente

**5. Ti sembra che la quantità di documentazione didattica consegnata sia stata:**

inadeguata

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

adeguata

incompleta

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

completa

Quale tipo di documentazione avresti voluto?

-----

-----

**6. I sussidi didattici (lucidi, dispense, disegni e immagini...) e i metodi utilizzati dai docenti a tuo parere:**non sono serviti per la  
comprensione dei contenuti

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

hanno facilitato la  
comprensione dei contenuti



L'ultima parte è stata pensata come spazio libero per le indicazioni e i suggerimenti dei partecipanti.

Anche se ci rendiamo conto che gli spazi aperti creano difficoltà di elaborazione dei risultati, pensiamo che un'area di libera espressione sia irrinunciabile.

**7. *Altre indicazioni, suggerimenti o richieste che vuoi portare***

## Questionario di gradimento di fine corso per allievi

Al termine del corso un questionario per avere un feedback complessivo

E' un questionario che gli allievi compilano alla fine del corso intero. Possono esprimere pareri e osservazioni di gradimento in particolare su:

- Gli obiettivi e i contenuti
- L'organizzazione del corso
- Le relazioni con gli altri volontari
- Il/I tutor
- Eventuali indicazioni e suggerimenti

Anche in questo caso ciascuna area del questionario contiene diverse domande a risposta chiusa e in coda al questionario si trova uno spazio per eventuali indicazioni e suggerimenti.

Vediamo ora nel dettaglio il questionario, tralasciando la breve introduzione "il tuo parere sul corso", già descritta nel precedente paragrafo.

Il questionario di fine corso si apre con gli stessi due aspetti del questionario di fine modulo, **gli obiettivi e i contenuti**. Naturalmente valgono le stesse considerazioni fatte, declinate sul percorso completo e non sul singolo modulo.

<b>Gli obiettivi e i contenuti</b>							
<b>1. Gli obiettivi del corso ti erano noti e chiari prima dell'inizio del percorso?</b>							
per nulla	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6		
	del tutto						
<b>2. A tuo parere gli obiettivi del corso si sono tradotti in analoghi risultati?</b>							
per nulla	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6		
	del tutto						
<b>3. Ritieni i risultati del corso utilizzabili nella tua attività di volontario?</b>							
per nulla	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6		
	del tutto						
<b>4. Ti è sembrato equilibrato il rapporto tra teoria e pratica?</b>							
	NO <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/>						
<b>Se no:</b>							
Troppa teoria	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6		
	Troppa pratica						

Altra area del questionario è la valutazione della **organizzazione del corso**, in particolare dei tempi e degli spazi scelti per la formazione. Anche questi aspetti sono molto importanti perché possono determinare

la possibilità oggettiva di frequenza di un corso.

Il corsista può infatti dire se gli orari, la durata del corso e la scelta delle sedi (sia per dislocazione che per caratteristiche fisiche) erano adeguati ai propri impegni, caratteristiche e al tipo di corso in generale. La valutazione dell'organizzazione del corso non serve per cambiare in itinere ma per compiere scelte più adeguate in vista di altre edizioni o per spiegare le eventuali assenze degli allievi non solo in termini di motivazione

<u>L'organizzazione del corso</u>								
<b>5. L'impegno temporale e gli orari delle lezioni sono stati adeguati alle tue disponibilità?</b>								
non adeguati	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	adeguati
1	2	3	4	5	6			
<b>6. La durata del corso è stata adeguata al contenuto?</b>								
non adeguata	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	adeguata
1	2	3	4	5	6			
<b>7. La dislocazione territoriale della sede o delle sedi di formazione va incontro alle tue esigenze?</b>								
NO <input type="checkbox"/>	abbastanza <input type="checkbox"/>	SI' <input type="checkbox"/>						
<b>8. Gli spazi fisici in cui è avvenuta la formazione hanno caratteristiche adeguate al corso?</b>								
NO <input type="checkbox"/>	abbastanza <input type="checkbox"/>	SI' <input type="checkbox"/>						

Un'altra parte riguarda la qualità delle relazioni instauratesi con gli altri volontari. Una buona relazione col resto del gruppo e un buon clima d'aula sicuramente incentivano la partecipazione e favoriscono la motivazione. La domanda posta al volontario, poi, ha anche la funzione di portarlo a riflettere sul suo contributo positivo o negativo al clima d'aula.

<u>Relazioni con gli altri volontari</u>								
<b>9. In sintesi definiresti il clima d'aula:</b>								
freddo	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	caldo
1	2	3	4	5	6			
competitivo	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	collaborativo
1	2	3	4	5	6			
ostile	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	amichevole
1	2	3	4	5	6			

L'ultima area a risposta chiusa riguarda il o i **tutor**, figura importante che ha accompagnato tutto il percorso formativo.

<b>Il/i tutor</b>	
<b>10. Hai trovato il tutor (o i tutor):</b>	
non presente né attento alle esigenze degli allievi	presente e attento alle esigenze degli allievi
incapace di seguire gli aspetti logistico-organizzativi del corso	capace di seguire gli aspetti logistico-organizzativi del corso
una figura di riferimento inutile per il corso	una figura di riferimento utile per il corso

L'ultima parte è stata pensata come spazio libero per le indicazioni e i suggerimenti dei partecipanti.

Anche se ci rendiamo conto che gli spazi aperti creano difficoltà di elaborazione dei risultati, pensiamo che un'area di libera espressione sia irrinunciabile.

<b>Domande facoltative:</b>
<b>11. Il corso ha fatto nascere in te nuove esigenze?</b>
NO <input type="checkbox"/> SI' <input type="checkbox"/>
Se sì, quali?
<b>12. Altre indicazioni, suggerimenti o richieste che vuoi portare</b>

## Questionario di qualità del modulo per il tutor

Un questionario per tutor: osservazioni e opinioni comparabili

Questa scheda serve a raccogliere anche il parere del tutor, o solo il parere del tutor in caso si ritenga opportuno optare per questa soluzione. Il tutor può compilare il questionario alla fine di ciascun modulo del corso per mantenere memoria di dettaglio dell'andamento e della qualità del corso. Potrà tenere conto non solo delle osservazioni fatte in prima persona ma anche delle opinioni raccolte dai corsisti con i questionari di fine modulo e di fine corso. Per una completa valutazione del corso, comunque, suggeriamo al tutor di affiancare allo strumento un'attenta e periodica osservazione in aula (o delle varie attività formative) ed eventuali colloqui informali coi singoli o con il gruppo.

Il questionario ripropone gran parte delle aree e domande del questionario per gli allievi. Ciò consente di confrontare con facilità le valutazioni del tutor con quelle dei partecipanti ed evidenziarne accordi e disaccordi.

Avvertiamo che anche se le aree in comune sono molte (Metodi, Documentazione e sussidi, Obiettivi e contenuti, Clima d'aula, I formatori) non tutte le domande sono riportate in modo identico.

Rispetto al questionario allievi viene eliminata l'area "organizzazione del corso"; trattandosi di un'attività legata a quella del tutor egli non potrebbe che esprimere un giudizio positivo.

Come per il questionario per gli allievi, chi prepara i questionari (tutor o altri) può scegliere se adottare questa scheda in tutte le sue parti o se modificarla.

Vediamo nel dettaglio il questionario.

L'area sui **metodi** presenta le stesse domande del questionario allievi. Il tutor, però, è chiamato a dare un punto di vista collettivo, riportando i pareri in generale dell'aula. Esprime, invece, un proprio parere personale, in qualità di formatore, sull'efficacia dei metodi didattici.

**I metodi in generale**

Tenendo conto delle reazioni dei corsisti:

1. ***Pensi che i metodi didattici dei formatori siano stati efficaci ?***

inefficaci 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 molto efficaci

2. ***I volontari presenti in aula li hanno ritenuti adatti?***

non adatti 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 molto adatti

3. ***Ai corsisti è sembrato equilibrato il rapporto tra teoria e pratica?***

NO  SI

**Se no:**

Troppa teoria 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 Troppa pratica

Ugualmente avviene per l'area **documentazione e sussidi**. Anche qui il tutor è chiamato a portare il parere dell'aula sulla documentazione, seguito da un proprio parere didattico sull'efficacia dei sussidi.

**La documentazione e i sussidi**

4. ***La quantità di documentazione didattica consegnata ai corsisti è stata considerata:***

insufficiente 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 eccessiva

inadeguata 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 adeguata

incompleta 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 completa

Quale tipo di documentazione avrebbero voluto?

.....

.....

5. ***I sussidi didattici (lucidi, dispense, disegni e immagini...) utilizzati dai docenti a tuo parere:***

non sono serviti per la comprensione dei contenuti 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 hanno facilitato la comprensione dei contenuti

Nell'area **obiettivi e contenuti** il tutor esprime parere solo sui risultati del corso e non sulla scelta dei contenuti. Non avrebbe senso, infatti,

contrapporre su questo aspetto il parere di due formatori, il docente e il tutor; ogni docente ha le sue strategie didattiche adatte alle proprie conoscenze e allo stile di intervento.

**Gli obiettivi e i contenuti**

6. *A tuo parere gli obiettivi del corso si sono tradotti in analoghi risultati?*

per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

del tutto

L'area che, nel questionario allievi è intitolata "relazioni con gli altri volontari", diviene qui il **clima d'aula**. Le domande rimangono le stesse ma sono incentrate sulla relazione tra tutor e allievi.

**Il clima d'aula**

7. *Osservazioni eventuali: competitivo/collaborativo, ostile/amichevole, altro*

Infine, il tutor può dare un giudizio sui formatori prendendo in esame le stesse caratteristiche poste all'attenzione dei corsisti: la preparazione tecnica, la capacità di farsi capire e di coinvolgere.

**Il formatore**

8. *Sulla base delle reazioni dell'aula ti sembra che il docente fosse:*

impreparato tecnicamente

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

preparato tecnicamente

incapace di farsi capire

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

capace di farsi capire

non coinvolgente

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

coinvolgente

Nella parte finale del questionario anche il tutor può segnalare le proprie indicazioni e suggerimenti in uno spazio libero che qui non riportiamo.

## Il test di apprendimento

Un test per valutare con oggettività l'apprendimento teorico

Per valutare le conoscenze teoriche, la prova più usata è il **test** o **questionario chiuso**.

È una prova oggettiva, nel senso che, se è ben costruito, permette di ottenere risultati chiari e non contestabili.

Il test può essere usato come prova di verifica intermedia (per esempio alla fine di un modulo) o di fine corso.

Un buon test richiede che collaborino il docente (perché conosce i contenuti) ed il tutor (perché conosce i risultati voluti dal progetto). Per collaborare efficacemente con il docente, il tutor deve sapere come deve essere fatto un test.

### Tipi di domande

Quattro tipi di domande: esempi

Il test è composto di quattro tipi di quesiti:

- vero/falso,
- risposta multipla,
- corrispondenza,
- integrazione.

Il quesito **vero/falso** è un quesito semplice e mnemonico.

Esempio vero/falso

**Durante un parcheggio in retromarcia si deve:**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| a) controllare la manovra con il retrovisore                    | V | F |
| b) segnalare la manovra usando il clacson                       | V | F |
| c) arretrare lentamente il veicolo senza toccare il marciapiede | V | F |
| d) segnalare la manovra usando la freccia                       | V | F |

Il quesito a **risposta multipla** richiede di scegliere un'alternativa ritenuta corretta in una lista di 3 – 5 affermazioni, permette di verificare conoscenze più complesse rispetto al quesito vero falso.

Esempio risposta multipla

**Ci sono due segmenti la cui somma è cm 110 e di cui uno è superiore all'altro di cm 100. Quale è la lunghezza dei due segmenti?**

- a) cm 100, cm 10
- b) cm 105, cm 5
- c) cm 99, cm 11
- d) cm 101, cm 10
- e) cm 110, cm 0

Qui ci sono: una risposta giusta, tre distrattori, una risposta sbagliata. Nel test sono i distrattori che fanno ragionare lo studente e quindi vanno scritti molto bene per ottenere credibilità e logicità.

Tavola di **corrispondenza**: si sceglie da una lista il termine od il concetto collegabile ad uno dei termini della lista principale. L'allievo



deve ricostruire le regole di associazione fra i termini delle due liste. Si tratta di una prestazione di alto livello.

Esempio di tavola di corrispondenza:

**Nella parte sinistra trovate tre tipi di evento, nella parte destra trovate una lista di eventi che si sono verificati nella storia recente. Sotto ogni tipo di evento, fra le parentesi quadre [ ], dovete scrivere il numero corrispondente all'evento che rappresenta un esempio del tipo A, B o C.**

A) SISMA [    ]	1 Firenze, 1966
B) ALLUVIONE [    ]	2 Sarno, 1998
C) DISASTRO INDUSTRIALE [    ]	3 Friuli, 1976
	4 Rapido 904, 1984
	5 Seveso, 1976
	6 Capaci, 1992

Il quesito ad **integrazione** richiede di riempire le lacune contenute in un brano scegliendo termini contenuti in una lista che contiene più termini di quante siano le lacune. E' molto adatto quando è importante la precisione dei termini.

Esempio di integrazione:

**Per preparare un caffè si deve smontare la caffettiera e riempire la parte inferiore con acqua fino (                    ). Poi si deve inserire il filtro del caffè e riempirlo fino (                    ). Poi si deve avvitare la caffettiera fino a percepire (                    ). Una volta avvitata, mettere la caffettiera sul fuoco fino ad ebollizione. Poi spegnere il fuoco e servire.**

**Lista dei termini:**

**alla valvola, all'orlo, alla tacca di segnalazione, a 8 cm., resistenza, lo schiacciamento della guarnizione, uno scatto metallico**

### Come si scrive un test

Il test può contenere tre tipi di affermazione:

Consigli per scrivere un buon test

- affermazione corretta, quella che l'allievo deve indicare;
- affermazione errata
- distrattore, affermazione non corretta ma che lo sembra se le conoscenze dell'allievo non sono precise.

Per esempio, nel seguente quesito:

**Quando si incontra il segnale triangolare con il vertice in basso si deve:**

- dare la precedenza
- proseguire perché si ha la precedenza

**c) arrestare la marcia**

la risposta **a)** è corretta, la risposta **b)** è errata e la risposta **c)** è un distrattore basato sulla confusione tra triangolo e stop.

Il docente, con l'aiuto del tutor, deve preparare i quesiti sufficienti a verificare i risultati delle lezioni o del modulo che gli è stato affidato. Un criterio generale è che ogni quesito deve contenere, oltre all'alternativa giusta e a quella sbagliata, anche (almeno) un distrattore.

Dovranno, inoltre, essere scritte le istruzioni che gli studenti seguiranno per rispondere al questionario.

Alcuni consigli per progettare e scrivere un questionario strutturato di conoscenza:

1. La prima cosa è scrivere le frasi in **forma positiva** (evitare negazioni e, soprattutto, le doppie negazioni). Per esempio, un quesito come il seguente:

La capitale d'Italia:

- a) è Firenze;
- b) è Napoli;
- c) non è Milano;
- d) è Ancona.

è mal scritto perché l'unica alternativa corretta è in forma negativa e induce confusione.

2. E' importante, poi, eliminare **ambiguità** (cioè espressioni con più di un significato) e **vaghezze** (cioè espressioni il cui significato non è chiaro). Una frase come: "*Tutti i volontari appartengono ad un'organizzazione*" è ambigua, significa che ogni volontario ha una sua propria organizzazione o che c'è un'organizzazione alla quale appartengono tutti i volontari? Un'indicazione come: "*Percorrete un lungo tratto di strada poi svoltate a destra*" è vaga, lungo quanto? lungo per chi?

3. E' importante anche evitare **distrattori assurdi**, un quesito del tipo:

*Un prerequisito di accesso al corso è:*

- a) *una competenza di cui l'allievo deve essere in possesso per accedere al corso;*
- b) *un testo che viene requisito all'allievo prima dell'ingresso in aula;*
- c) *.....*

*contiene un distrattore assurdo (b), nessuno può sceglierlo.*

4. Si deve poi fare anche attenzione ad evitare **appigli grammaticali** o **logici** che suggeriscano al candidato la risposta corretta.

Per esempio, un quesito come il seguente

Se, durante la bonifica, un volontario si infortuna, il caposquadra:

- a) deve provvedere immediatamente al soccorso;
- b) se l'infortunio non è grave si può proseguire l'attività;
- c) .....

fa evitare la risposta **b)** per il solo motivo che, se la uniamo alla frase introduttiva, ne deriva una espressione sgrammaticata.

Invece un quesito come:

Se il caposquadra non si occupa dei propri volontari:

- a) i volontari non sono seguiti;
- b) incorre in un reato amministrativo;
- c) .....

porta a scegliere l'alternativa **a)** in modo logico. Infatti, se il caposquadra non si occupa dei volontari, per definizione, i volontari non sono seguiti.

Due consigli finali.

5. Nello scrivere i quesiti, si deve seguire un **ordine tematico**, cioè inserire i quesiti modulo per modulo, oppure lezione per lezione.

6. Si devono, infine, fornire **istruzioni chiare** sull'uso del questionario. Infatti gli studenti devono concentrarsi sulla risposta da dare e non perdere tempo ed energia per comprendere istruzioni mal scritte.

## Il caso di verifica

Cos'è un caso

Il caso è uno strumento adatto a verificare la capacità di applicare concetti, procedure e tecniche in un contesto nel quale è impossibile, difficile o sconsigliabile una esercitazione pratica.

Il caso consiste nella narrazione di un evento nel quale si svolgono attività rilevanti ai fini dell'uso di concetti, tecniche e procedure appresi nel corso.

Il caso, per esempio, può riguardare un intervento AIB, oppure l'attività di controllo degli argini in una situazione di piena e via dicendo.

All'interno di questo evento i protagonisti svolgono attività mettendo in atto comportamenti che l'allievo deve valutare in base a ciò che ha imparato nel corso, rilevando così comportamenti corretti e scorretti. Al fine di consentire all'allievo questa rilevazione il caso deve terminare con una batteria di quesiti (i più adatti sono quelli a scelta multipla) rispondendo ai quali l'allievo mostra di avere appreso i contenuti corsuali.

## Come si prepara un caso

Quattro passaggi per prepararlo: obiettivi, vicenda, domande-risposte, istruzioni

I passaggi necessari per preparare un caso sono 4, per l'esattezza:

1. stabilire gli obiettivi;
2. redigere la vicenda o le vicende su cui impegnare l'allievo;
3. redigere le domande sui comportamenti dei protagonisti e le alternative di risposta;
4. redigere le istruzioni per eseguire la prova.

Esaminiamo i passaggi uno alla volta.

*Passaggio 1* - Prima di tutto si deve scegliere quali concetti, tecniche ecc. devono essere oggetto della prova. Questo per stabilire che prestazione vogliamo dall'allievo, ma anche per dire all'allievo stesso (lo faremo con il passaggio 4.) a che cosa deve stare attento, distinguendolo da quelli che sono solo particolari inseriti per dare realismo. Supponiamo, ad esempio,

che la verifica riguardi l'applicazione di norme di comportamento stradale. La vicenda racconterà il viaggio di un certo soggetto alla guida della sua auto. Durante il viaggio accadranno eventi rispetto ai quali l'autista reagirà con comportamenti (corretti o scorretti). L'allievo dovrà rispondere solo su quei comportamenti legati all'applicazione delle norme, non ad altro (per esempio la tecnica di guida o la meccanica o altro ancora).

*Passaggio 2* - E' il momento di scrivere la vicenda nella quale emergeranno i comportamenti di interesse per l'allievo. La vicenda deve essere realistica e contenere tutti i comportamenti che sono oggetto della verifica. Riprendiamo l'esempio delle norme di comportamento stradale e cominciamo a confezionare la vicenda. Gli esempi che si vedono nel prosieguo sono molto brevi ed hanno il solo scopo di illustrare il metodo.

Il signor Rossi deve raggiungere l'ufficio spostandosi con la propria auto in città. L'auto è parcheggiata a lato della strada, longitudinalmente rispetto al bordo. Rossi accende il motore, ne ascolta il rumore per assicurarsi che funzioni normalmente, parte superando l'auto parcheggiata davanti alla sua. Raggiunge una rotonda preceduta dal segnale di precedenza, vede un furgone sopraggiungere dalla sinistra, si ferma aspettando che passi, poi entra nella rotonda e prosegue. Dopo la rotonda entra in un viale a tre corsie sul quale il traffico è intenso. Rossi prende la corsia di destra e prosegue dritto. Dal momento che le auto sulla corsia centrale viaggiano molto lentamente, Rossi ne supera alcune, finché non incontra un semaforo giallo, ode il suono di un clacson dietro di sé, rallenta e si ferma.

Questa è la vicenda raccontata. In essa sono stati inseriti elementi di contesto e comportamenti di guida soggetti alle norme del codice della strada. Gli elementi di contesto giocano un ruolo importante e possono essere di due tipi:

- elementi di contesto narrativi: hanno la funzione di rendere realistica la vicenda, non hanno legame con il comportamento da analizzare, vanno inseriti con una certa cautela perché possono distrarre;
- elementi di contesto necessari per valutare il comportamento: sono descrizioni che si inseriscono per definire le condizioni nelle quali avviene un certo comportamento, devono esserci ogni volta che la sola descrizione del comportamento è insufficiente per valutarlo.

Proviamo ad esaminare la vicenda distinguendo elementi di contesto narrativi, elementi di contesto necessari e comportamenti veri e propri.

Il signor Rossi deve raggiungere l'ufficio spostandosi con la propria auto in città (*elemento di contesto narrativo*).

L'auto è parcheggiata a lato della strada, longitudinalmente rispetto al bordo (*elemento di contesto, necessario per valutare il comportamento descritto alla frase successiva*).

Rossi accende il motore, ne ascolta il rumore per assicurarsi che funzioni normalmente (*ancora elementi di contesto narrativi*), **parte superando l'auto parcheggiata davanti alla sua (comportamento 1)**.

Raggiunge una rotonda preceduta dal segnale di precedenza, vede un furgone sopraggiungere dalla sinistra (*contesto necessario per valutare il comportamento*), **si ferma aspettando che passi, poi entra nella rotonda e prosegue (comportamento 2)**.

Dopo la rotonda entra in un viale a tre corsie sul quale il traffico è intenso (*contesto necessario per valutare il comportamento*). Rossi prende la corsia di destra e prosegue dritto (*contesto necessario per valutare il comportamento*). Dal momento che le auto sulla corsia centrale viaggiano molto lentamente (*contesto necessario per valutare il comportamento*), **Rossi ne**

supera alcune (comportamento 3), finché non incontra un semaforo giallo (*contesto necessario per valutare il comportamento*), ode il suono di un clacson dietro di sé (*contesto narrativo*), rallenta e si ferma (comportamento 4).

*Passaggio 3* - Dopo avere scritto la vicenda si devono preparare le domande per l'allievo. Si tratta di domande a risposta multipla, per ogni domanda si deve scrivere una (sola) alternativa corretta, una (almeno) alternativa sbagliata, un (almeno) distrattore. Il distrattore è un'affermazione non corretta ma che lo sembra se le conoscenze dell'allievo non sono precise.

Nella vicenda che stiamo usando come esempio sono emersi quattro comportamenti: il primo è scorretto, gli altri sono corretti. Noi vogliamo che l'allievo li individui e vogliamo che lo faccia in modo motivato. Avremo almeno quattro domande, in realtà solo quattro perché il nostro è un caso molto semplice, in casi più complessi è plausibile (ma non obbligatorio) che vi siano più domande per analizzare un singolo comportamento.

Vediamo come prosegue il nostro esempio.

Valutate il comportamento alla guida di Rossi

Domanda 1 - Quando Rossi è uscito dal parcheggio si è comportato correttamente?

- a) NO, non ha controllato se ci fossero veicoli in arrivo. **(alternativa corretta)**
- b) NO, non ha regolato sedile e retrovisore. **(distrattore)**
- c) SI, aveva la precedenza su di un eventuale veicolo in arrivo. **(alternativa errata)**

Domanda 2 - Entrando nella rotatoria, Rossi si è comportato correttamente?

- a) NO, ha rischiato di bloccare il traffico. **(alternativa errata)**
  - b) SI, i veicoli che sopraggiungono avendo già impegnato la rotatoria hanno la precedenza. **(alternativa corretta)**
  - c) SI, quando si incontra un segnale di precedenza è obbligatorio fermarsi. **(distrattore)**
- .....

Non c'è bisogno di scrivere le altre due domande, fermiamoci solo ad esaminare il ruolo dei distrattori. Nella prima domanda il distrattore è un'affermazione ragionevole, ma molto meno rilevante del mancato controllo della strada. Nella seconda domanda il distrattore si basa sulla confusione fra segnale di precedenza e segnale di stop.

*Passaggio 4* - E' il momento di scrivere le istruzioni. Sono le prime cose che l'allievo leggerà ed hanno una funzione importante: orientarlo al compito dandogli tutte le informazioni che lo facilitino nella comprensione di questo. L'allievo deve concentrare lo sforzo sulla risposta da dare, senza essere distratto da altre difficoltà.

Vediamo un esempio a pagina seguente.

**ISTRUZIONI E CONSIGLI PER LA PROVA DI VERIFICA**

Questa prova consiste di un caso che racconta i comportamenti alla guida del Signor Rossi. Alla fine dovrai dire se i suoi comportamenti sono corretti o meno.

**ISTRUZIONI:**

1. Devi leggere il caso e rispondere a quattro domande finali.
2. Devi rispondere ad ognuna delle domande scegliendo UNA SOLA delle tre alternative scritte sotto di essa, quella che ritieni più corretta.
3. Per indicare l'alternativa scelta metti una croce o un cerchio sulla sua lettera (a, b o c).
4. Se, per errore, dovessi segnare un'alternativa diversa da quella che ritieni più corretta, metti un 'NO' di fianco all'alternativa che hai segnato per sbaglio e segna quella che ritieni giusta.

**CONSIGLI**

- a) Le domande riguardano la correttezza del comportamento di guida e nient'altro.
- b) **ATTENZIONE:** le domande **non riguardano gli aspetti tecnici della guida (non è un pilota) né conoscenze di meccanica o altro**, quindi, nella lettura, **poni l'attenzione soprattutto sui comportamenti di guida.**
- c) Leggi il caso con **attenzione e lentamente.**
- d) Considera il **contesto** dei comportamenti con tutti i suoi dettagli attinenti.
- e) Infine, quando devi rispondere alle domande, **rileggi quelle parti del caso alle quali le domande si riferiscono.**

BUON LAVORO

## Capitolo 7. Il sistema strumentale per la formazione

Questo capitolo contiene gli **strumenti** creati per ciascuno degli argomenti della formazione trattati nella “Parte seconda”, anticipati da alcune pagine di **istruzioni**, che riportano in forma breve le indicazioni più approfondite nel manuale.

- **Brevi istruzioni d’uso degli strumenti per la formazione**
- **Strumenti per la rilevazione delle esigenze di formazione**
  - la scheda di segnalazione delle esigenze di formazione dell’associazione;
  - la lettera di accompagnamento alla scheda di segnalazione delle esigenze di formazione;
  - la relazione sulle attività di rilevazione.
- **Strumenti per la progettazione delle attività formative**
  - la scheda per la proposta di un’attività formativa;
  - il modulo per preventivo di un corso o di un’attività informativa.
- **Strumenti per la preparazione organizzativa delle attività formative**
  - la lettera di richiesta di Patrocinio;
  - la lettera di lancio del corso;
  - il programma sintetico del corso corredato dal calendario (allegato A lettera lancio);
  - la scheda di iscrizione al corso (allegato B lettera lancio);
  - la lettera di conferma al corso;
  - la scheda di raccolta informazioni sui docenti;
  - la lettera di incarico ai docenti.

*N.B. Non sono stati inseriti gli strumenti “volantino promozionale” e “pieghevole” in quanto strumenti del tutto personalizzabili e non riconducibili a un modello. Si trovano le descrizioni e gli esempi nel capitolo 3 – parte seconda del manuale.*

- **Strumenti per la gestione delle attività formative**
  - la scheda di raccolta dati sui partecipanti;
  - la copertina del registro presenze;
  - la pagina interna del registro presenze;
  - l’ultima pagina del registro presenze;
  - la scheda consuntiva delle presenze;
  - l’attestato di frequenza;
  - il modello di scheda di programmazione lezione a cura del docente;
  - la richiesta di rimborso spese per docenza;
  - la scheda di registrazione dei materiali consegnati dal docente al tutor;
  - la copertina delle dispense da fornire agli allievi;
  - la scheda di verifica delle risorse post attività formativa.
- **Strumenti per la valutazione delle attività formative**
  - il questionario di gradimento di fine modulo per allievi;
  - il questionario di gradimento di fine corso per allievi;
  - il questionario di qualità di fine modulo per tutor;

Segnaliamo che le schede che seguono sono vergini, cioè sono “**modelli**” pronti all’uso, e perciò possono essere copiate e compilate, eventualmente modificate e personalizzate.

## **BREVI ISTRUZIONI D'USO DEGLI STRUMENTI PER LA FORMAZIONE DEI VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE NELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA**

### **❖ Scheda di segnalazione delle esigenze di formazione dell'associazione**

#### **Presentazione**

E' una scheda che i referenti della formazione, nei rispettivi ambiti di competenza, inviano al Coordinamento provinciale e alle associazioni regionali con sedi locali nel proprio territorio provinciale, per raccogliere le esigenze di formazione dei volontari delle associazioni locali di protezione civile. La rilevazione può essere fatta a cadenza annuale o secondo le esigenze proprie o di chi commissiona la rilevazione stessa.

#### **Istruzioni d'uso**

Ogni spazio da compilare è corredato da istruzioni di compilazione. Si tratta di una scheda molto semplice e veloce da compilare. Dovrà naturalmente occuparsene il responsabile della formazione dell'associazione o chi per lui.

Si struttura in alcune parti che raccolgono dati su:

- Gli ambiti prioritari di intervento dell'associazione nel volontariato di protezione civile
- Il numero di volontari attivi in p.c.
- L'eventuale formazione di accesso e iniziale
- I corsi o argomenti che rispondono alle esigenze formative dei volontari dell'associazione

### **❖ Lettera di accompagnamento alla scheda di segnalazione delle esigenze di formazione dell'associazione**

#### **Presentazione**

Accompagna la scheda di segnalazione (di cui sopra) e viene indirizzata al responsabile della formazione dell'associazione, o chi per lui, per presentare l'attività, la scheda stessa e la sua funzione.

#### **Istruzioni d'uso**

La lettera mette in risalto:

- lo scopo e la funzione della scheda affinché le persone che la ricevono siano maggiormente motivate a compilarla in modo completo e coerente;
- i dati per la consegna della scheda compilata affinché sia rinviata nei tempi prestabiliti e secondo adeguate modalità.

E' importante mettere in luce se la rilevazione è finalizzata a piani specifici (di cambiamento, di finanziamento...) e accennare a come è organizzata, in generale, la rilevazione.

### **❖ Relazione sulle attività di rilevazione**

#### **Presentazione**

Tutti i referenti della formazione che hanno dato avvio alla rilevazione raccolgono le schede compilate dalle associazioni. Se desiderano avere un quadro complessivo delle esigenze e/o se ciò viene richiesto dall'organismo che ha commissionato l'attività o che si occupa dell'elaborazione dei dati, possono compilare questa relazione riepilogativa aggregando i dati presenti nelle schede raccolte ed inviarla al richiedente o committente.

#### **Istruzioni d'uso**

E' stata pensata per una rilevazione su scala regionale, ma può essere personalizzata anche per una rilevazione provinciale.



I Referenti della Formazione, che vengono direttamente coinvolti nella diramazione alle associazioni della scheda di rilevazione e nella raccolta delle stesse, possono compilare questa relazione con facilità in quanto ripropone le stessa struttura della *scheda di segnalazione delle esigenze di formazione dell'associazione*.

#### ❖ **Scheda per la proposta di un'attività formativa**

##### **Presentazione**

E' una *scheda di proposta* di corsi o attività formative di vario genere che il coordinamento o le associazioni regionali possono portare alla propria Provincia, sia spontaneamente che nell'ambito di una progettazione condivisa della formazione. Se la proposta viene da singole associazioni locali, è consigliabile che queste si rapportino in primo luogo col proprio coordinamento, che a sua volta invierà o filtrerà nei confronti della Provincia di riferimento.

Si compone di.

- Una prima pagina di INFORMAZIONI GENERALI, dove segnalare *titolo* della proposta, *soggetto proponente* e *persona da contattare*, *sede* e *periodo di svolgimento*;
- Una seconda parte di DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA, con *finalità*, *destinatari* e *lista dei moduli*.
- Un'ultima parte sulle RISORSE, suddivise in *materiali/strumentali* e in *formatori*

Così strutturata è già un valido strumento di base per scrivere il progetto dell'attività formativa. Mancano le considerazioni sulla Valutazione (se prevista e quale tipo), che andranno indicate solo sul progetto finale.

##### **Istruzioni d'uso**

Sono già contenute in appositi spazi sotto ogni voce da compilare, in modo da avere indicazioni operative ogni volta che si scrive una proposta o un progetto.

#### ❖ **Modulo per preventivo di un corso o di un'attività informativa**

##### **Presentazione**

E' una scheda contenente voci di spesa dettagliate che il soggetto proponente può compilare e allegare alla *scheda di proposta* per dare un'idea di previsione di spesa.

Se il soggetto proponente fosse un'associazione locale non abituata a quantificare i costi di un'attività formativa, può demandare al proprio coordinamento questo compito. Allo stesso modo il coordinamento proponente può chiedere alla propria Provincia di dare un dettaglio maggiore di spesa. O ancora, individuarlo insieme.

##### **Istruzioni d'uso**

E' già strutturata in voci di dettaglio, alle quali manca soltanto un'indicazione economica che il soggetto proponente può fornire.

#### ❖ **Lettera di richiesta di Patrocinio**

##### **Presentazione**

A seconda della tipologia di attività è possibile che il coordinamento o la Provincia abbiano la necessità di chiedere uno o più Patrocini. Qualora ve ne fosse bisogno, con questa lettera il presidente di coordinamento potrà fare richiesta di patrocinio a Comune, Provincia o Regione per una certa iniziativa, descrivendola nel suo complesso e allegando eventuali materiali descrittivi.

##### **Istruzioni d'uso**

Per compilare la scheda basta completare gli spazi vuoti.

## ❖ Lettera di lancio del corso

### **Presentazione**

Una volta progettata a tutti gli effetti un'attività formativa, e in presenza di un'opportunità di finanziamento, si dà il via alla organizzazione del corso. La prima cosa da fare è trovare i partecipanti.

Per muoversi nel rispetto e in sinergia con gli operatori di protezione civile, il rappresentante di chi lancia il corso (coordinamento o Provincia o entrambi) dovrà inviare una lettera di "lancio" del corso ai Presidenti delle organizzazioni iscritte al Coordinamento in cui si realizza l'attività, ai Presidenti delle Associazioni Nazionali/Regionali e per conoscenza alla Provincia di riferimento: in tal modo questi vengono informati e direttamente coinvolti nell'individuazione dei partecipanti.

Nella lettera viene data indicazione sulla frequenza stabilita ai fini della certificazione; inoltre vengono allegati due strumenti operativi: il programma e il calendario stabiliti (allegato A) e la scheda di iscrizione (Allegato B) per i potenziali partecipanti.

### **Istruzioni d'uso**

Per compilare la scheda basta completare le righe vuote con le informazioni relative al corso che si intende organizzare.

Si annota soltanto che, in base al tipo di corso e a eventuali altre informazioni che si desidera aggiungere, possono essere allegati alla lettera anche altri documenti o schede: in tal caso indicarlo al punto C, dopo gli allegati A e B già previsti.

## ❖ Lettera di lancio del corso/allegato A (programma e calendario)

### **Presentazione**

E' il programma sintetico del corso corredato dal calendario, in file excel. In esso si trovano date, orari, luoghi, temi, contenuti, relatori, modalità didattiche e un promemoria sulla frequenza stabilita. Deve naturalmente essere messo a conoscenza di coloro che sono interessati a partecipare al corso per avere iscrizioni il più possibile affidabili.

### **Istruzioni d'uso**

Per compilare la scheda basta completare gli spazi vuoti con le informazioni relative al corso che si intende organizzare.

## ❖ Lettera di lancio del corso/allegato B (scheda di iscrizione)

### **Presentazione**

Si tratta di una scheda di iscrizione che i Presidenti delle organizzazioni, una volta ricevuta la lettera e allegati, dovranno avere cura di consegnare ai volontari interessati. In questa scheda il volontario dichiara di voler partecipare a quel corso e di partecipare successivamente alle attività di protezione civile connesse ai temi trattati.

### **Istruzioni d'uso**

Oltre a segnalare i dati necessari all'iscrizione, il volontario candidato dovrà:

- firmare la richiesta di partecipazione, che comprende anche la disponibilità futura a partecipare alle attività connesse ai temi del corso;
- esprimere il consenso al trattamento dei dati (barrando Si o NO e firmando);
- far firmare la scheda al proprio presidente di associazione o suo delegato;
- rinviare la scheda al proprio Coordinamento, all'attenzione del presidente e del referente della formazione.

Chi consegna o invia la scheda al volontario è tenuto a ricordargli questi passaggi e a verificare, una volta pervenuta la scheda compilata, che tutto sia stato indicato in modo corretto e completo.

## ❖ Lettera di conferma al corso

### **Presentazione**

Raccolte le schede di iscrizione, il referente della formazione stabilirà chi sono gli iscritti. Può infatti capitare che, a fronte di un numero massimo di partecipanti previsti per un corso, pervengano maggiori richieste. In tal caso i criteri di selezione verranno stabiliti volta per volta.

Con la lettera di convocazione degli iscritti al corso si comunicano i nominativi dei partecipanti ai Presidenti delle Organizzazioni iscritte di quel Coordinamento, ai Presidenti delle Associazioni Nazionali/Regionali, e per conoscenza al Referente della Formazione volontario e al Referente della Protezione Civile della Provincia. Non solo: viene richiesto ai loro Presidenti di associazione di verificare le disponibilità. Si tratta dell'ultima verifica, dal momento che tra il lancio del corso e l'effettivo inizio, potrebbero subentrare variazioni di calendario o di disponibilità degli iscritti. In caso di ritiri, possono essere ammessi eventuali altri partecipanti in lista.

### **Istruzioni d'uso**

Per compilare la scheda basta completare gli spazi vuoti.

Si consiglia di stampare il registro coi nominativi non prima di aver effettuato la verifica finale di disponibilità dei partecipanti.

## ❖ Scheda di raccolta informazioni sui docenti

### **Presentazione**

La scheda informazioni docente ha lo scopo di raccogliere le informazioni professionalmente rilevanti (didattiche ed amministrative) relative al docente incaricato per la prima volta. Vengono raccolte per essere condivise fra tutti i referenti della formazione attraverso un database facilmente consultabile che verrà prodotto.

### **Istruzioni d'uso**

Allo stato attuale, la scheda può già essere utilizzata: la prima parte raccoglie informazioni anagrafiche ed amministrative; la seconda riporta le aree di docenza e gli argomenti individuati da un apposito gruppo di lavoro. La seconda parte potrebbe non essere esaustiva, pertanto sarà compito del formatore che la utilizza di adattarla eventualmente alle proprie esigenze.

Si ricorda di sottoporre e far firmare al docente una liberatoria in cui si richiede se è disponibile all'uso dei suoi dati e all'inserimento di questi in una eventuale banca dati.

## ❖ Lettera di incarico ai docenti

### **Presentazione**

E' la lettera che incarica ufficialmente il docente, dove vengono indicati i dati necessari per il successivo pagamento: tra questi il modulo e il numero di ore della docenza, il compenso orario lordo, la sede e la/e data/e, ecc. L'amministrazione provinciale, previa presa di contatto col docente per definire l'incarico, gli invia la lettera e ne conserva copia firmata.

### **Istruzioni d'uso**

Compilare la lettera solo nelle righe vuote e far firmare alla Provincia e al docente incaricato per accettazione. Potrebbero esserci voci che non riguardano il proprio caso (es. il punto che chiede la liberatoria alla pubblicazione dei materiali su un sito): in tal caso cancellarle.

## ❖ Scheda di raccolta dati sui partecipanti

### Presentazione

Si tratta di un file excel impostato per raccogliere i dati dei partecipanti di un corso. Per ogni corso, infatti, potranno essere inseriti e conservati i nominativi, i contatti, l'organizzazione di appartenenza di tutti i partecipanti, in modo da poterli rintracciare per qualsiasi necessità o comunicazione.

### Istruzioni d'uso

Non ne servono, seguire le indicazioni della scheda.

## ❖ Registro/copertina

### Presentazione

E' la pagina introduttiva del registro, dove sono contenute le informazioni fondamentali del corso: l'ente organizzatore del corso, il titolo del corso, la sede o le sedi e il periodo di svolgimento.

In coda alla copertina si trova una NOTA in cui si richiede al *tutor/referente* del corso di scrivere il proprio nome in stampatello e di firmare: questo sia per facilitare il riconoscimento della firma che lo stesso riporterà su ciascuna pagina del registro e dare possibilità alla Provincia di sapere a chi rivolgersi (in caso di tutor volontario), sia per dare maggiore responsabilità alla persona che si occupa del registro.

### Istruzioni d'uso

Basta sostituire a ENTE ORGANIZZATORE l'ente effettivo (Provincia di \_\_\_\_\_, ecc...), compilare i campi vuoti con titolo del corso, sede o sedi e periodo di svolgimento e prestare attenzione alla NOTA.

## ❖ Registro/pagina

### Presentazione

Si tratta di una pagina, già preimpostata, da stampare per ogni giornata/serata dell'attività. L'insieme delle pagine, in ordine cronologico di svolgimento delle attività, costituirà il corpo centrale del registro.

Ciascuna pagina contiene:

- lo spazio per la data e la sede,
- l'elenco dei partecipanti con righe per firme di entrata/uscita,
- una colonna di ricevuta del materiale didattico (se distribuito) a fianco delle firme
- gli spazi per uno o più docenti che indicano i contenuti trattati e firmano,
- lo spazio per indicare il materiale eventualmente consegnato (dispensa, cd, fotocopie, altro)
- lo spazio firma per il tutor/referente (sia esso volontario o appartenente all'amministrazione provinciale o siano essi compresenti)
- uno spazio NOTE per scrivere varie ed eventuali (es .ritardi, uscite anticipate ecc...)

### Istruzioni d'uso

La compilazione è immediata.

Si precisa che ciascun allievo dovrà apporre la X nella casella di fianco al suo nome, sotto la colonna "ricevuta materiale" per attestare che ha ricevuto il materiale consegnato in quel giorno/sera. Lo può fare quando firma per l'uscita.

Per quanto riguarda gli allievi assenti, sarà compito del tutor/referente preoccuparsi di consegnare loro il materiale della lezione non frequentata e di aggiornare la pagina relativa al giorno di assenza mettendo una X a fianco del/i nominativo/i e scrivendo nelle NOTE il giorno in cui i materiali sono stati dati agli assenti.

Il materiale consegnato viene di volta in volta specificato dal tutor nell'apposito spazio in basso a destra.

### ❖ **Registro/ultima pagina**

#### **Presentazione**

Questa pagina serve a chiudere il registro con logo e timbro della Provincia, firma del tutor/referente e del Presidente del Coordinamento provinciale del volontariato.

#### **Istruzioni d'uso**

Non ne servono

### ❖ **Scheda consuntiva delle presenze**

#### **Presentazione**

E' una scheda che serve per riepilogare le presenze di ciascun allievo, sia per le lezioni teoriche che per la parte pratica. Il tutor/referente e la Provincia avranno così una le ore di presenza per ciascuna data e le percentuali rispetto alle ore totali.

#### **Istruzioni d'uso**

Cliccare sull'etichetta del file "*corso intero (teoria + pratica)*" se il corso si compone di una parte in aula e di una parte pratica, sull'etichetta "*solo teoria*" se si tratta di un corso solo in aula, su "*solo pratica*" se si tratta di prove o esercitazioni soltanto.

Inserire le date nelle celle *gg/mm* e il numero delle ore di presenza per ciascuna di queste date e per ciascun allievo. Inserire le ore totali di teoria e/o di pratica previste dal corso nelle celle in neretto in fondo alla tabella. In tal modo le somme, le ore totali e le percentuali di presenza di ciascuno verranno calcolate in automatico nelle celle colorate.

### ❖ **Attestato di frequenza**

#### **Presentazione**

L'attestato è il documento che viene consegnato ai partecipanti al termine di un'attività formativa, corso o esercitazione che sia. Il documento è impostato sia per la frequenza ai corsi che per la partecipazione ad esercitazioni, in modo da scegliere l'opzione per il proprio uso.

#### **Istruzioni d'uso**

Basta cancellare la voce che non interessa (o *ha frequentato il corso \_\_\_\_\_* o *ha partecipato all'esercitazione \_\_\_\_\_*), compilarlo con titolo (del corso o dell'esercitazione), durata (solo se si tratta di un corso) e firmarlo.

### ❖ **Modello di scheda di programmazione lezione a cura del docente**

#### **Presentazione**

Si tratta di un modello che va compilato dal docente, in autonomia e in accordo con la Provincia/coordinamento organizzatori del corso, per programmare la sua lezione nei dettagli. Questa scheda costituisce una prima garanzia di lavoro soprattutto per chi ha affidato l'incarico a quel docente, cioè consente di verificare prima della lezione la coerenza con gli obiettivi e l'adeguatezza delle metodologie che il docente dice di voler usare.

#### **Istruzioni d'uso**

Si veda l'esempio di compilazione che segue il modello.

### ❖ **Richiesta di rimborso spese per la docenza**

#### **Presentazione**

E' una scheda ad uso del docente dove indica le proprie spese (tra una serie di spese possibili) e i propri riferimenti per ottenere un rimborso dall'organizzatore o finanziatore dell'attività per cui ha prestato docenza.

#### **Istruzioni d'uso**

La scheda va consegnata al docente solo nel caso in cui siano state previste e accordate (a voce e/o per iscritto su lettera di incarico) la possibilità di rimborso spese e quali spese in particolare (a volte può esserci un rimborso spese di viaggio, ma non dei pasti e pernottamenti ecc...). Non servono istruzioni di compilazione in quanto è facile e chiara.

### ❖ **Scheda di registrazione dei materiali consegnati dal docente al tutor**

#### **Presentazione**

Questa scheda serve per registrare quanto consegnato dal docente al tutor (Curriculum, dispense, materiali ecc...)

#### **Istruzioni d'uso**

Non ne servono

### ❖ **Copertina delle dispense**

#### **Presentazione**

E' la copertina che va anteposta a ogni dispensa cartacea o elettronica consegnata agli allievi. Contiene i dati fondamentali per inquadrare la dispensa che seguirà.

#### **Istruzioni d'uso**

Basta sostituire a ENTE ORGANIZZATORE l'ente effettivo (Provincia di \_\_\_\_\_, ecc...) e compilare i campi vuoti con titolo del corso, periodo, sede o sedi di svolgimento, il titolo del modulo e il nome del docente. Se esiste una Delibera di riferimento per l'attività, si può citare nello spazio in basso della copertina.

### ❖ **Scheda di verifica delle risorse post attività formativa**

#### **Presentazione**

Si tratta di una scheda che riprende la struttura della parte sulle RISORSE della *scheda di proposta* e che serve a verificare quali e quante delle risorse previste sono state effettivamente utilizzate per la realizzazione di una certa attività. Serve per ritrarre o migliorare la previsione, evitare sprechi di risorse in una edizione futura dello stesso corso.

#### **Istruzioni d'uso**

La scheda contiene già un esempio di compilazione: la prima pagina non è altro che la previsione delle RISORSE così come è stata fatta nella *scheda di proposta*, nella seconda parte vengono elencate a sinistra tali risorse previste e a destra si deve indicare quelle utilizzate e quelle no. Nel campo NOTE si possono scrivere indicazioni utili per il futuro.

### ❖ **Questionario di gradimento di fine modulo per allievi**

#### **Presentazione**

E' un questionario che gli allievi compilano alla fine di ogni modulo del corso. Possono esprimere pareri e osservazioni di gradimento in particolare su:

- Gli obiettivi e i contenuti (chiarezza, utilità, )
- Il formatore
- La documentazione e i sussidi

#### **Istruzioni d'uso**

Il questionario va compilato per ogni domanda contrassegnando il numero che corrisponde al proprio giudizio (scala da 1 a 6). Nelle parti aperte è possibile scrivere liberamente il proprio parere.

### ❖ **Questionario gradimento di fine corso per allievi**

#### **Presentazione**

E' un questionario che gli allievi compilano alla fine del corso intero. Possono esprimere pareri e osservazioni di gradimento in particolare su:

- Gli obiettivi e i contenuti
- L'organizzazione del corso
- Le relazioni con gli altri volontari
- Il/I tutor
- Eventuali indicazioni e suggerimenti

#### **Istruzioni d'uso**

Il questionario va compilato per ogni domanda contrassegnando il numero che corrisponde al proprio giudizio (scala da 1 a 6). Nelle parti aperte è possibile scrivere liberamente il proprio parere.

### ❖ **Questionario di qualità del modulo per il tutor**

#### **Presentazione**

E' un questionario che il tutor compila alla fine di ciascun modulo. E' importante che tenga monitorato l'andamento del corso e che esprima pareri e osservazioni in particolare su:

- I metodi
- La documentazione e i sussidi
- Gli obiettivi e i contenuti
- Il clima d'aula
- Il formatore

#### **Istruzioni d'uso**

Il questionario va compilato per ogni domanda contrassegnando il numero che corrisponde al proprio giudizio (scala da 1 a 6). Nelle parti aperte è possibile scrivere liberamente il proprio parere.

### **NOTE GENERALI:**

- **Loghi.** Per tutte le schede ove compaia la dicitura LOGHI, inserire i loghi di riferimento della specifica attività formativa. E' consigliata l'apposizione dei tre loghi di Regione, Provincia, Coordinamento provinciale del volontariato qualora si tratti di attività finanziate dalla Provincia con finanziamenti regionali. Nei casi diversi, il Coordinamento valuterà insieme alla propria Provincia.
- **Titoli schede.** Tutte le schede hanno un titolo in maiuscolo grassetto all'interno di un riquadro. Questo aiuta ad avere sempre presente la tipologia o la funzione della scheda. In taluni casi, però, nel momento dell'utilizzo effettivo i riquadri con titoli andrebbero tolti, per esempio nelle schede che costituiscono il testo di una lettera da inviare a persone, associazioni o enti. Mentre in altri casi possono essere mantenuti, ad esempio nella richiesta di rimborso spese per il docente o nei questionari di gradimento. Si consiglia di valutare volta per volta.

<b>SCHEDA DI SEGNALAZIONE DELLE ESIGENZE DI FORMAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE</b>
--

Questa scheda ha lo scopo di **rilevare le esigenze formative delle associazioni di protezione civile**. Con queste informazioni sarà possibile programmare e coordinare le prossime attività di formazione dei volontari. Quindi ti chiediamo di compilare questa scheda **con attenzione e in ogni sua parte**.

- a) DATA di COMPILAZIONE \_\_\_\_\_
- b) ASSOCIAZIONE di appartenenza \_\_\_\_\_
- c) LOCALITA' \_\_\_\_\_
- d) COMPILATORE (Nome e Cognome) \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_

e) Sei il **RESPONSABILE** della **FORMAZIONE**? **SI' • NO •**

f) Se no, qual è il tuo **INCARICO RICOPERTO** all'interno dell'associazione?

g) Quali sono i **PRIORITARI ambiti di intervento** della tua Associazione **nel volontariato di protezione civile**?

- |     |                                   |   |          |
|-----|-----------------------------------|---|----------|
| 1)  | AIB .....                         | • |          |
| 2)  | Assistenza alla popolazione ..... | • |          |
| 3)  | Cinofili .....                    | • |          |
| 4)  | Comunicazioni radio .....         | • |          |
| 5)  | Emergenza ambientale .....        | • |          |
| 6)  | Geologico .....                   | • |          |
| 7)  | Logistica .....                   | • |          |
| 8)  | Psicologico .....                 | • |          |
| 9)  | Sanitario .....                   | • |          |
| 10) | Speleo-alpino-fluviale .....      | • |          |
| 11) | Sub .....                         | • |          |
| 12) | Idraulico .....                   | • |          |
| 13) | Altro (specificare) .....         |   | a) _____ |
|     |                                   |   | b) _____ |
|     |                                   |   | c) _____ |

h) **Quanti** sono i volontari attivi impegnati in protezione civile? .....

i) Per potere **avere accesso** alla tua associazione, è necessario **aver frequentato un corso**?

**SI' • NO •**



**l) Quali corsi o argomenti tematici *rispondono alle esigenze formative* della tua associazione e per quanti volontari? Metti una **crocetta** scrivendo a fianco il numero di volontari **individuati**.**

CORSI E ARGOMENTI TEMATICI	X	N° Volontari
1. AIB	•	.....
2. Base	•	.....
3. Capisquadra	•	.....
4. Gestione segreteria ordinaria e di emergenza	•	.....
5. Nozioni di primo soccorso	•	.....
6. Rischio idraulico	•	.....
7. Rischio idrogeologico	•	.....
8. Rischio sismico	•	.....
9. Salvaguardia dei beni culturali	•	.....
10. Tecniche di avvistamento antincendio	•	.....
11. Tecniche di comunicazione	•	.....
12. Operare in sicurezza (DPI)	•	.....

**m) Ti proponiamo altre aree di formazione. Ci sono volontari che vorrebbero essere formati in queste aree? Barra gli argomenti segnalati o aggiungine tu stesso.**

Altre aree tematiche	X	N° vol.
<b>1. Area GESTIONALE</b>		
Associazione	•	...
Legislazione	•	...
Normativa	•	...
...	•	...
...	•	...
<b>2. Area SANITARIA</b>		
Pronto soccorso	•	...
Rischio epidemiologico	•	...
Assistenza alla popolazione	•	...
...	•	...
...	•	...
<b>3. Area AMBIENTALE</b>		
Cartografia	•	...
Rischi ambientali	•	...
Incidenti ambientali	•	...
...	•	...
...	•	...

Altre aree tematiche	X	N° vol.
<b>4. Area RELAZIONALE</b>		
Comunicazione in emergenza	•	...
Modelli comunicativi	•	...
Rapporti con le Istituzioni	•	...
Psicologia dell'emergenza	•	...
...	•	...
...	•	...
<b>5. Area OPERATIVA</b>		
Logistica	•	...
Uso mezzi	•	...
Telecomunicazioni	•	...
Sicurezza	•	...
...	•	...
...	•	...
<b>6. ALTRE Aree</b>		
...	•	...
...	•	...
...	•	...

**Grazie per la collaborazione**

LOGHI

LOGHI

LOGHI

<b>LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO ALLA SCHEDA DI SEGNALAZIONE</b>
---

Coordinamento provinciale di \_\_\_\_\_

SPETT.LE ASSOCIAZIONE \_\_\_\_\_  
VIA \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ CITTA' \_\_\_\_\_ PROV (\_\_\_)

Caro volontario,

la protezione civile regionale/il coordinamento provinciale del volontariato ha organizzato una rilevazione delle esigenze di formazione delle associazioni locali di volontariato di protezione civile. Con le informazioni raccolte si potranno programmare percorsi formativi che rispondano alle effettive esigenze delle associazioni che si occupano di p.c.

Ti chiediamo di partecipare a questa rilevazione segnalando le esigenze formative della tua associazione. Puoi fare questo compilando la **scheda di segnalazione delle esigenze di formazione dell'associazione** che trovi allegata a questa lettera.

Per poter tenere conto delle tue segnalazioni, ti chiediamo di far pervenire **la scheda compilata alla segreteria del Coordinamento**.

La scheda può essere inviata per **e-mail**, per **fax** oppure **consegnata a mano** entro e non oltre il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_; non sarà possibile prendere in considerazione le schede pervenute dopo questa data.

Per altre informazioni e dettagli puoi rivolgerti a:

**Nome e cognome** \_\_\_\_\_  
**Referente della Formazione del Coordinamento di** \_\_\_\_\_  
**via** \_\_\_\_\_ **- CAP** \_\_\_\_\_ **Città** \_\_\_\_\_ **PROV (\_\_\_)**  
**E-mail** \_\_\_\_\_  
**Tel.** \_\_\_\_\_ **Fax.** \_\_\_\_\_

Ti ringraziamo per la collaborazione e ti inviamo i nostri cordiali saluti.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Città data

\_\_\_\_\_  
*Firma del referente*

\_\_\_\_\_  
*Firma del Presidente*

LOGHI

LOGHI

LOGHI

<b>RELAZIONE SULLE ATTIVITA' DI RILEVAZIONE</b>
---

a) DATA DI COMPILAZIONE \_\_\_\_\_

b)  Coordinamento di: .....

Associazione Regionale: .....

c) COMPILATORE (Nome e Cognome) \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Tel/Cell \_\_\_\_\_

d) Quante ASSOCIAZIONI LOCALI hanno riconsegnato la scheda? N° \_\_\_\_\_ su complessive \_\_\_\_\_

e) In quanti casi ha risposto il RESPONSABILE della FORMAZIONE dell'associazione? \_\_\_\_\_

E in quanti casi ha risposto un volontario con altro incarico nell'associazione? \_\_\_\_\_

f) Che tipo di incarichi sono? *(vedi domanda f della scheda di segnalazione)*

Tipo di incarico:	Quanti?	Tipo di incarico:	Quanti?
1) .....	.....	8) .....	.....
2) .....	.....	9) .....	.....
3) .....	.....	10) .....	.....
4) .....	.....	11) .....	.....
5) .....	.....	12) .....	.....
6) .....	.....	13) .....	.....
7) .....	.....	14) .....	.....

**QUADRO 1: Ambiti**

**g)** Quante associazioni hanno segnato i seguenti **ambiti di intervento** come prioritari della loro associazione nel volontariato di protezione civile? Metti il numero a fianco.

*(vedi domanda g della scheda di segnalazione)*

	<b>AMBITI</b>	<b>N° Associazioni</b>
1.	AIB	.....
2.	Assistenza alla popolazione	.....
3.	Cinofili	.....
4.	Comunicazioni radio	.....
5.	Emergenza ambientale	.....
6.	Geologico	.....
7.	Logistica	.....
8.	Psicologico	.....
9.	Sanitario	.....
10	Speleo-alpino-fluviale	.....
11.	Sub	.....
12.	Idraulico	.....
13.	.....	.....

		<b>Numero</b>
<b>h)</b>	Quanti sono complessivamente i volontari attivi in protezione civile? <i>(vedi domanda h della scheda di segnalazione)</i>	.....
<b>i)</b>	Quante sono le associazioni che richiedono di frequentare un corso prima di iscriversi? <i>(vedi domanda i della scheda di segnalazione)</i>	.....

**COMMENTI**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**QUADRO 2: Corsi e argomenti tematici**

**D)** Quante associazioni hanno esigenza di fare formazione sui seguenti **argomenti** e per quanti volontari? Metti i numeri a fianco.

*(vedi domanda 1 della scheda di segnalazione)*

	<b>CORSI E ARGOMENTI TEMATICI</b>	<b>N° Associazioni</b>	<b>N° Volontari</b>
1.	AIB	.....	.....
2.	Base	.....	.....
3.	Capisquadra	.....	.....
4.	Gestione segreteria ordinaria e di emergenza	.....	.....
5.	Nozioni di primo soccorso	.....	.....
6.	Rischio idraulico	.....	.....
7.	Rischio idrogeologico	.....	.....
8.	Rischio sismico	.....	.....
9.	Salvaguardia dei beni culturali	.....	.....
10.	Tecniche di avvistamento antincendio	.....	.....
11.	Tecniche di comunicazione	.....	.....
12.	Operare in sicurezza (DPI)	.....	.....

**COMMENTI**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<b>QUADRO 3: Altre aree tematiche</b>		
<p><b>m)</b> Quante Associazioni hanno esigenza di fare formazione sulle seguenti <b>aree tematiche</b> e per quanti volontari? Metti i numeri a fianco.  <i>(vedi domanda m della scheda di segnalazione)</i></p>		
<b>Aree tematiche:</b>	<b>N° Associazioni</b>	<b>N° Volontari</b>
<b>1. Area GESTIONALE</b>		
Associazione	.....	.....
Legislazione	.....	.....
Normativa	.....	.....
...	.....	.....
<b>2. Area SANITARIA</b>		
Pronto soccorso	.....	.....
Rischio epidemiologico	.....	.....
Assistenza alla popolazione	.....	.....
...	.....	.....
<b>3. Area AMBIENTALE</b>		
Cartografia	.....	.....
Rischi ambientali	.....	.....
Incidenti ambientali	.....	.....
...	.....	.....
<b>4. Area RELAZIONALE</b>		
Comunicazione in emergenza	.....	.....
Modelli comunicativi	.....	.....
Rapporti con le Istituzioni	.....	.....
Psicologia dell'emergenza	.....	.....
...	.....	.....
<b>5. Area OPERATIVA</b>		
Logistica	.....	.....
Uso mezzi	.....	.....
Telecomunicazioni	.....	.....
Sicurezza	.....	.....
...	.....	.....
<b>6. ALTRE Aree</b>		
.....	.....	.....
<b>COMMENTI</b>		
.....		
.....		

<b>SCHEDA PER LA PROPOSTA DI UN'ATTIVITÀ FORMATIVA</b>
--

**INFORMAZIONI GENERALI**

DATA \_\_\_\_\_

<b>TITOLO</b> <i>Il titolo deve dare un'informazione di base sull'attività formativa perciò deve essere breve ed efficace</i>
<b>SOGGETTO PROPONENTE</b> <i>Il soggetto proponente è chi richiede la realizzazione dell'attività formativa. Può essere l'associazione, il coordinamento provinciale o il gruppo di associazioni che presentano il progetto. Vanno indicati il nome (per esteso), la sede e gli altri riferimenti utili.</i>
<b>PERSONA DA CONTATTARE</b> <i>La persona da contattare è quella che si pone come referente del progetto e può dare informazioni di dettaglio in merito. Va indicato il nome e cognome, il numero di telefono e l'e-mail.</i>

<b>SEDE</b> <i>Indicare la sede (o le sedi) individuata o proponibile per la realizzazione dell'attività formativa.</i>
<b>PERIODO DI SVOLGIMENTO</b> <i>Indicare il periodo (da... a...) nell'ambito del quale sarà svolta l'attività formativa.</i>

## **DESCRIZIONE DELL' ATTIVITÀ FORMATIVA**

### **FINALITA'**

*Corrispondono alla descrizione degli esiti che si intendono perseguire e far raggiungere ai partecipanti.*

### **DESTINATARI**

*Sono coloro cui l'attività formativa si rivolge. È importante specificare:*

- *che attività svolgeranno al termine dell'attività formativa, quale sarà il loro valore aggiunto al termine del percorso o la eventuale qualifica*
- *da quali associazioni provengono o di quali caratteristiche (o eventuali pre-requisiti) devono essere in possesso*
- *per quale motivo partecipano all'attività formativa*



**LISTA DEI MODULI**

*Corrisponde alla lista degli argomenti/moduli di cui si compone l'attività formativa, elencati nell'ordine in cui saranno affrontati. Numerare i moduli e per ciascuno indicare:*

- *il titolo*
- *la durata complessiva in ore*
- *gli argomenti (lista), ove previsti*

## RISORSE

<b>RISORSE PER TUTTA L'ATTIVITÀ FORMATIVA</b> <i>Ogni attività formativa richiede il reperimento e l'impiego di risorse materiali, strumentali e umane</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI</b></li> </ul> <p><i>Indicare le risorse materiali e strumentali necessarie per lo svolgimento efficace e regolare dell'attività formativa.</i></p> <p><i>Per <b>risorse materiali</b> si intendono gli spazi (aule), le suppellettili (sedie e tavoli) e tutti gli altri materiali che non hanno un uso didattico specifico (es. cancelleria).</i></p> <p><i>Per <b>risorse strumentali</b> si intendono, invece, quelle destinate all'uso didattico (pc, proiettori, lavagne, attrezzatura di P.C. usata per le esercitazioni).</i></p> <p><i>Distinguere quali risorse sono già in dotazione e quali devono essere acquistate o noleggiate.</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMATORI</b></li> </ul> <p><i>Indicare le figure che si ritengono necessarie per lo svolgimento efficace e regolare dell'attività formativa (docenti, tutor, consulenti, altre figure...).</i></p>	

LOGHI

LOGHI

LOGHI

<b>MODULO PER PREVENTIVO DI UN CORSO O DI UN'ATTIVITÀ INFORMATIVA</b>
---

Anno \_\_\_\_\_

ATTIVITA' (titolo) \_\_\_\_\_

<b>1) COSTI DOCENTI</b> Compenso docenti [sommare i compensi]..... Rimborso spese docenti [sommare le spese].....	€ _____ € _____
<b>2) COSTI NON DOCENTI</b> <i>Compenso e/o rimborso spese coordinatori, tutor e altri operatori non docenti</i> Compensi [sommare i compensi]..... Rimborsi spese [sommare le spese].....	€ _____ € _____
<b>3) NOLEGGIO AULA ED ATTREZZATURE DIDATTICHE</b> Per attrezzature didattiche si intendono: lavagne tradizionali o luminose, video proiettori, personal computer e qualsiasi altra attrezzatura sia necessaria per la lezione	€ _____
<b>4) MATERIALI DIDATTICI</b> Dispense = ___ €/disp. X n. disp. .... Qualsiasi altro materiale sarà distribuito ai corsisti	€ _____ € _____
<b>5) POSTALI, CANCELLERIA, FOTOCOPIE, SUPPORTI DIGITALI ECC.</b> Tutte le spese "materiali" che non riguardano, direttamente, il corso, ma sono comunque necessarie per la sua riuscita	€ _____
<b>6) COSTI DI PUBBLICIZZAZIONE</b> Tutte le spese che si sono affrontate per dare informazioni sul corso (depliant, comunicati stampa, web, mailing, ecc.)	€ _____
<b>7) PASTI</b> - pasti volontari= ___ €/cad. x n. volontari x n. pasti - pasti docenti = ___ €/cad. x n. docenti x n. pasti	€ _____ € _____
<b>8) ALTRI COSTI (SPECIFICARE):</b> <i>Qualunque altra spesa <u>necessaria</u> per la riuscita del corso ma non riassumibile all'interno delle voci 1) - 7)</i>	€ _____
<b>TOTALE</b>	€ _____

LOGHI

LOGHI

LOGHI

**LETTERA DI RICHIESTA PATROCINIO**

Al Sig. (Sindaco, Presidente, carica istituzionale)

Luogo, gg/mm/aa

Oggetto: Richiesta di Patrocinio

Il sottoscritto \_\_\_\_\_(presidente del coordinamento), in qualità di legale rappresentante del Coordinamento Provinciale del Volontariato per la Protezione Civile della provincia di \_\_\_\_\_, avente sede in \_\_\_\_\_, telefono \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_,

**RICHIEDE**

il patrocinio gratuito del Comune/Provincia/Regione di \_\_\_\_\_ per la seguente iniziativa:

(breve descrizione dell'iniziativa).

Alleghiamo alcuni materiali descrittivi dell'iniziativa.

Distinti saluti.

Il Presidente \_\_\_\_\_

(Timbro e firma per esteso)

LOGHI

LOGHI

LOGHI

**LETTERA DI LANCIO DEL CORSO**

Data \_\_\_\_\_

Prot. \_\_\_\_\_

Ai Presidenti delle Organizzazioni iscritte al Coordinamento

di \_\_\_\_\_

E ai Presidenti delle Associazioni Nazionali/Regionali loro sedi

p.c alla Provincia di \_\_\_\_\_

Oggetto: Corso \_\_\_\_ (titolo) \_\_\_\_\_

La Provincia, in collaborazione con il coordinamento di \_\_\_\_\_  
propone il Corso in oggetto rivolto ai volontari di Protezione Civile.

Il Corso si terrà presso \_\_\_\_\_ nel periodo \_\_\_\_\_ (dal mese/al mese)

Per avere diritto alla certificazione il volontario iscritto al corso dovrà frequentare almeno il 70% del monte ore corsuale ed il 100% del monte ore dedicato a prove ed esercitazioni pratiche.

Le iscrizioni dei singoli volontari, in ordine di priorità, dovranno pervenire, a cura del Presidente della loro Organizzazione di appartenenza, entro il \_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_ presso la sede \_\_\_\_\_.

Si allega:

a. Programma sintetico del Corso corredato del calendario

b. Scheda d'Iscrizione al Corso

c. -----

\_\_\_\_\_  
Firma (Rappresentante di chi lancia il corso, Provincia o Coordinamento o entrambi)

**ALLEGATO B. Scheda d'Iscrizione al Corso****Al Coordinamento di** \_\_\_\_\_**Alla cortese attenzione del Presidente dell'Associazione  
Alla cortese attenzione del Referente della Formazione****SCHEDA DI ISCRIZIONE AL CORSO** \_\_\_\_\_ (TITOLO) \_\_\_\_\_

Sede di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

(tel. \_\_\_\_\_, cell. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_)

iscritto all'Associazione \_\_\_\_\_

sede \_\_\_\_\_

CHIEDE

Di partecipare al Corso \_\_\_\_\_

Dichiara di rendersi disponibile, una volta frequentato proficuamente il corso, a partecipare alle attività di volontariato di protezione civile connesse ai temi del corso stesso.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Ai sensi del DLGS 196/03 e successive modifiche (trattamento dati personali) esprimo il consenso al trattamento dei dati personali da me forniti per le finalità connesse alla presente richiesta**SI' NO 

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Visto: Il Presidente dell'Associazione o suo delegato

LOGHI

LOGHI

LOGHI

<b>LETTERA DI CONFERMA AL CORSO</b>
-------------------------------------

Data \_\_\_\_\_

Prot. \_\_\_\_\_

Ai Presidenti delle Organizzazioni iscritte al Coordinamento

di \_\_\_\_\_

E ai Presidenti delle Associazioni Nazionali/Regionali loro sedi

E per conoscenza:

al Referente della Formazione volontario,

al Referente della Protezione Civile della Provincia

(o *Presidente del Coordinamento*)

Oggetto: convocazione degli iscritti al Corso \_\_\_ (TITOLO) \_\_\_\_\_

Si invitano i Presidenti delle Organizzazioni in indirizzo ad informare i propri volontari

dell'iscrizione al Corso \_\_\_\_\_ (TITOLO) \_\_\_\_\_

I volontari iscritti sono:

ORGANIZZAZIONE	COGNOME NOME

Si invitano i Signori Presidenti a verificare l'effettiva possibilità di partecipazione al corso da parte dei propri volontari e, in caso di impossibilità, a darne tempestiva comunicazione allo scrivente per agevolare un'eventuale sostituzione.

Si ricorda che l'Attestato di Frequenza sarà rilasciato a coloro che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione previste ed il 100% del monte ore dedicato a prove ed esercitazioni pratiche.

Firma \_\_\_\_\_  
(*il Presidente del Coordinamento*)

eventuale Visto della Provincia

**SCHEDA INFORMAZIONI DOCENTE**

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

CF \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_

Residenza:

Via \_\_\_\_\_ civico \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ (    )

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Via \_\_\_\_\_ civico \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ (    )

Telefono rete fissa \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Telefono cellulare \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.

Disponibilità a docenze in province diverse da quella del domicilio    SI [  ]    NO [  ]Volontario PC            SI [  ]    NO [  ]

Tariffa lorda: oraria € \_\_\_\_\_ giornaliera € \_\_\_\_\_

Titolo di studio \_\_\_\_\_

Eventuali specializzazioni

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## AREE DI DOCENZA

### • AREA TECNICO OPERATIVA

Rischio AIB Rischio idrogeologico Rischio sismico Altri rischi o eventi	Per ciascun rischio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.P.I.</li> <li>• Attrezzature</li> <li>• Logistica specifica</li> <li>• Prevenzione</li> <li>• Tecniche di intervento</li> <li>• Esercitazioni</li> </ul>
Primo soccorso sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primo soccorso</li> <li>• BLS (Basic Life Support)</li> <li>• DAE (Defibrillatore automatico esterno)</li> </ul>
Guida 4 x 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoria</li> <li>• Pratica</li> </ul>
Beni culturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoria</li> <li>• Pratica</li> </ul>
Campi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione</li> <li>• Realizzazione</li> <li>• Gestione</li> </ul>
Cartografia e sistemi di telerilevamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartografia</li> <li>• Sistemi di telerilevamento</li> </ul>
Telecomunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoria</li> <li>• Pratica</li> </ul>

• **AREA TRASVERSALE**

Area sociopsicologica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicologia dell'emergenza</li> <li>• Gruppi</li> <li>• Comunicazione interpersonale</li> <li>• Leadership</li> <li>• Comunicazione interculturale</li> <li>• Animazione della popolazione</li> </ul>
Area normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa generale di P.C.</li> <li>• Normativa sui rischi di P.C.</li> <li>• Atti e adempimenti</li> </ul>
Area organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componenti del sistema Dipartimento Agenzia regionale Enti Corpi statali Volontariato</li> <li>• Strutture operative istituzionali (COR, COM, CCS ecc...)</li> <li>• Coordinamenti provinciali del volontariato di P.C.</li> <li>• Ruoli gestionali nel volontariato di P.C. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capocampo - coordinatore volontariato</li> <li>- Coordinatore emergenza</li> <li>- Caposquadra</li> </ul> </li> </ul>
Aree tematiche specifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione economica</li> <li>• Informatica</li> <li>• Lingue</li> <li>• Formazione formatori</li> <li>• Primo soccorso</li> <li>• Operare in sicurezza</li> </ul>

***N.B. Si ricorda di sottoporre e far firmare al docente una liberatoria in cui si richiede se è disponibile all'uso dei suoi dati e all'inserimento di questi in una eventuale banca dati***

Scheda compilata da (nome e cognome):

---

LOGO

<b>LETTERA DI INCARICO</b>
----------------------------

PROVINCIA \_\_\_\_\_  
 Via \_\_\_\_\_  
 CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ ( )  
 Prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Spett.le  
*Nome e cognome docente*  
*indirizzo*  
*CAP città*  
*CF o P. IVA*

Oggetto: Incarico di docenza presso il corso " \_\_\_\_\_ (titolo) \_\_\_\_\_ "  
 edizione \_\_ (anno, provinciale, interprovinciale....) \_\_\_\_\_ - capofila \_\_ (provincia) \_\_\_\_\_ -  
 Delibera \_\_\_\_\_

(Ente organizzatore) \_\_\_\_\_, incaricato dell'organizzazione del corso in oggetto, affida alla SV l'attività di docenza all'interno del modulo: \_\_\_\_\_ (titolo) \_\_\_\_\_ per un totale di ore \_\_\_\_ al compenso orario lordo di € \_\_\_\_\_ comprensivo di IVA, contributi previdenziali e ritenute di legge.

Al sunnominato compenso saranno aggiunte le spese sostenute per il raggiungimento della sede corsuale, tali spese saranno disciplinate come segue:

- costi di carburante: 1/5 del prezzo di un litro di benzina per chilometro percorso;
- autostradali: rimborso a piè di lista a fronte del conferimento della ricevuta di pagamento del pedaggio;
- trasporti pubblici: rimborso a piè di lista a fronte del conferimento di originale del biglietto.

L'attività di docenza sarà svolta presso la sede \_\_\_\_\_ nelle seguenti date:

\_\_\_\_\_ ;  
 Con l'accettazione del presente incarico la SV:

- a) si impegna a programmare la propria docenza in riferimento al progetto formativo del corso e secondo le indicazioni fornite dal referente della formazione - tutor incaricato Sig. \_\_\_\_\_;
- b) si impegna a fornire copia elettronica e cartacea dei materiali didattici da utilizzare per la docenza;
- c) rilascia esplicita liberatoria affinché i materiali didattici di cui al punto b) siano pubblicati, in formato PDF, all'interno del sito \_\_\_\_\_, il cui accesso è riservato ai volontari di PC ed altri operatori coinvolti nella realizzazione del corso " \_\_\_\_\_", e nell'eventuale supporto informatico ad uso interno contenente i materiali di tutti i docenti e fornito ai corsisti quale corredo didattico.

Le date concordate ed il monte ore potranno subire variazioni in relazione a particolari esigenze del corso o per forza maggiore.

Se è dipendente pubblico, sarà cura della SV richiedere l'autorizzazione dell'amministrazione a cui appartiene, nei casi richiesti dalla normativa vigente.

Il presente incarico pone in essere una prestazione di lavoro autonomo, ed esclude qualsiasi forma di lavoro subordinato. E' a carico del docente la polizza infortunio.

Le parti hanno facoltà di recedere da quanto convenuto con preavviso di 20 giorni ed in forma scritta. Nel caso di scioglimento anticipato per giusta causa del presente contratto, la liquidazione avverrà in misura proporzionale all'attività effettivamente svolta e documentata da apposita firma sul registro.

Al termine della prestazione, la liquidazione del compenso ed eventuale rimborso spese avverrà su presentazione di fattura o nota previa comunicazione degli estremi e delle modalità di pagamento.

Firma della Provincia

Firma dell'incaricato per accettazione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



LOGHI

LOGHI

LOGHI

**ENTE ORGANIZZATORE****REGISTRO DELLE PRESENZE****CORSO**

(titolo)

**PERIODO****SEDE / SEDI**

NOTA: la compilazione del presente registro in tutte le sue parti è affidata al tutor/referente

(nome e cognome in stampatello)

Firma \_\_\_\_\_

COGNOME E NOME Allievo		ATTIVITA' FORMATIVA DEL _____ (data) _____ SEDE _____		RICEVUTA MATERIALE	ATTIVITA' SVOLTA DAI DOCENTI
		ENTRATA FIRMA ALLIEVO	USCITA FIRMA ALLIEVO		
1					Lezione dalle _____ alle _____ <b>TEORICA/PRACTICA</b>
2					
3					
4					
5					
6					DOCENTE _____ FIRMA _____
7					
8					
9					Lezione dalle _____ alle _____ <b>TEORICA/PRACTICA</b>
10					
11					
12					
13					
14					DOCENTE _____ FIRMA _____
15					
16					
17					Lezione dalle _____ alle _____ <b>TEORICA/PRACTICA</b>
18					
19					
20					
21					
22					
23					DOCENTE _____ FIRMA _____
24					
25					Consegnati agli allievi presenti i seguenti materiali
26					
27					
28					
29					
30					

FIRMA TUTOR / REFERENTE

FIRMA PRESIDENTE

NOTE  
 entrate/uscite se  
 diverse, note  
 generali \_\_\_\_\_

LOGO E TIMBRO  
PROVINCIA/ENTE FINANZIATORE

**Si certifica che il presente registro è composto  
di N° \_\_\_\_\_ pagine più la copertina**

**Luogo \_\_\_\_\_ li: \_\_\_\_\_**

***Il tutor/referente del Corso***  
\_\_\_\_\_

***Il Presidente del Coordinamento***  
\_\_\_\_\_

<b>SCHEDA CONSUNTIVA PRESENZE</b>
-----------------------------------

CORSO \_\_\_\_\_

PERIODO \_\_\_\_\_

SEDE/I \_\_\_\_\_

N.	COGNOME	NOME	TEORIA					PRATICA					TOT		note			
			gg/mm	gg/mm	gg/mm	gg/mm	gg/mm	gg/mm	gg/mm	gg/mm	gg/mm	gg/mm	tot ore	%				
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		

...  
TOTALE ORE CORSO PREVISTE**20,0****30,0****50,0**



LOGHI

LOGHI

LOGHI

# Attestato

Si attesta che

\_\_\_\_\_

ha frequentato il corso di formazione/ha partecipato all'esercitazione

\_\_\_\_\_ (TITOLO) \_\_\_\_\_

( Durata corso: \_\_\_ ore )

Periodo: \_\_\_\_\_

*La Provincia*

\_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

<b>MODELLO DI SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE LEZIONE A CURA DEL DOCENTE</b>
---

**CORSO**

\_\_\_\_\_ (titolo) \_\_\_\_\_

**MODULO**

\_\_\_\_\_ (titolo) \_\_\_\_\_

***Argomento*** \_\_\_\_\_**Durata:** \_\_\_ h**Risultati formativi:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Tempo</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Metodo/strumenti</b>

Data \_\_\_\_\_

Firma docente \_\_\_\_\_

Spett.le  
 Amministrazione competente o Ente  
 Organizzatore

e p. c. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<b>RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE PER DOCENZA</b>
--

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Corso \_\_\_\_ (titolo) \_\_\_\_\_

Modulo \_\_\_\_ (titolo) \_\_\_\_\_

Mezzo proprio

km \_\_\_\_\_ X € \_\_\_\_\_ (1/5 prezzo litro benzina) = \_\_\_\_\_

Autostrada = \_\_\_\_\_

Parcheggio = \_\_\_\_\_

Mezzi pubblici = \_\_\_\_\_

Pasti = \_\_\_\_\_

Pernottamenti = \_\_\_\_\_

Altro:  
 \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

TOTALE = \_\_\_\_\_

Pagamento (scrivere IBAN del proprio cc bancario):  
 \_\_\_\_\_

Codice Fiscale o Partita IVA \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

NOTA: allegare scontrini, ricevute, biglietti in originale

**SCHEDA DI REGISTRAZIONE DEI MATERIALI  
CONSEGNATI DAL DOCENTE AL TUTOR**

<b>CORSO</b>	<input type="text" value="(TITOLO)"/>
<b>PERIODO</b>	<input type="text"/>
<b>SEDE/SEDI</b>	<input type="text"/>
<b>MODULO</b>	<input type="text"/>
<b>CONTENUTO</b>	<input type="text"/>
<b>DOCENTE</b>	<input type="text"/>

<b>MATERIALE CONSEGNATO</b>	<input type="checkbox"/> Curriculum
	<input type="checkbox"/> microprogettazione
	<input type="checkbox"/> sussidi didattici
	<input type="checkbox"/> dispensa
	<input type="checkbox"/> cartacea
	<input type="checkbox"/> elettronica
	<input type="checkbox"/> cd-dvd
	<input type="checkbox"/> manuale
	<input type="checkbox"/> altro

**COPERTINA DELLE DISPENSE**

LOGHI

LOGHI

LOGHI

**ENTE ORGANIZZATORE****CORSO**

(titolo)

**PERIODO****SEDE / SEDI****MODULO****DOCENTE**

Rif. a Delibera (se vi è una delibera)

## SCHEDA DI VERIFICA DELLE RISORSE

### RISORSE PREVISTE IN FASE DI PROGETTAZIONE

#### **RISORSE PER TUTTA L'ATTIVITÀ FORMATIVA**

*Ogni attività formativa può richiedere il reperimento e l'impiego di risorse di vario tipo come le risorse materiali, strumentali e docenti*

<p><b>RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI</b></p> <p><i>Indicare le risorse materiali e strumentali necessarie per lo svolgimento efficace e regolare dell'attività formativa.</i></p> <p><i>Per <b>risorse materiali</b> si intendono gli spazi (aule), le suppellettili (sedie e tavoli) e tutti gli altri materiali che non hanno un uso didattico specifico (es. cancelleria).</i></p> <p><i>Per <b>risorse strumentali</b> si intendono, invece, quelle destinate all'uso didattico (pc, proiettori, lavagne, attrezzatura di P.C. usata per le esercitazioni).</i></p> <p><i>Distinguere quali risorse sono già in dotazione e quali devono essere acquistate o noleggiate.</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>RISORSE MATERIALI</b></p> <hr/> <p>Esempi:</p> <p>Aula multimediale con 40 sedie con appoggio tavolo docente</p> <p>cancelleria x corsista:</p> <p>- 35 blocchi (<i>comperare</i>)</p> <p>- 35 penne (<i>comperare</i>)</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>RISORSE STRUMENTALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC portatile</li> <li>• videoproiettore</li> <li>• lavagna a fogli mobili</li> <li>• pennarelli per lavagna</li> <li>• 15 bussole da orienteering (<i>comperare</i>)</li> <li>• carte topografiche</li> <li>• cassetta del pronto soccorso</li> <li>• 7 radio</li> </ul>
<p><b>FORMATORI</b></p> <p><i>Indicare le figure che si ritengono necessarie per lo svolgimento efficace e regolare dell'attività formativa (docenti, tutor, consulenti, altre figure...).</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>DOCENTI</b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>TUTOR</b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

*RISORSE EFFETTIVAMENTE UTILIZZATE***VERIFICA RISORSE POST ATTIVITÀ FORMATIVA****CORSO** \_\_\_\_\_ (titolo) \_\_\_\_\_**PERIODO** \_\_\_\_\_

<b>RISORSE MATERIALI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
Aula multimediale riscaldata			
40 sedie con appoggio			
Tavolo docente			
Cancelleria per corsista:			
- 35 blocchi ( <i>comperare</i> )			
- 35 penne ( <i>comperare</i> )			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NOTE</b>
PC portatile			
videoproiettore			
Lavagna a fogli mobili			
Pennarelli per lavagna			
15 bussole da orienteering ( <i>comperare</i> )			
Carte topografiche			
Cassetta del pronto soccorso			
7 radio			

<b>QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DI FINE MODULO PER ALLIEVI</b>
--

***Il tuo parere sul modulo " \_\_\_\_\_ "***  
*Docente: \_\_\_\_\_*

Ti chiediamo alcuni pareri per potere migliorare la formazione che offriamo. Il questionario è anonimo e breve, ma molto prezioso per noi.

**Indicazioni per la compilazione:**

- Rispondi a tutte le domande
- Barra una sola casella per ogni domanda
- Se vuoi rispondere alle domande aperte scrivi in modo leggibile

Grazie della tua collaborazione.

**Gli obiettivi e i contenuti**

***1. Gli obiettivi del modulo ti erano noti e chiari prima dell'inizio del percorso?***

per nulla      

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

      del tutto

***2. A tuo parere gli obiettivi del modulo si sono tradotti in analoghi risultati?***

per nulla      

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

      del tutto

***3. Ritieni i risultati del modulo utilizzabili nella tua attività di volontario?***

per nulla      

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

      del tutto

**Il formatore**

**4 Hai trovato il docente:**

impreparato tecnicamente      

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

      preparato tecnicamente

incapace di farsi capire      

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

      capace di farsi capire

non coinvolgente      

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

      coinvolgente



**5. Ti sembra che la quantità di documentazione didattica consegnata sia stata:**

inadeguata

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

adeguata

incompleta

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

completa

Quale tipo di documentazione avresti voluto?

**6.I sussidi didattici (lucidi, disegni e immagini...) e i metodi utilizzati dal docente, a tuo parere:**

non sono serviti per la  
comprensione dei contenuti

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

hanno facilitato la  
comprensione dei contenuti

**7. Altre indicazioni, suggerimenti o richieste che vuoi portare**

--

--

*Grazie della collaborazione*

<b>QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DI FINE CORSO PER ALLIEVI</b>
---

***Il tuo parere sul corso***  
*Docente:* \_\_\_\_\_

Ti chiediamo alcuni pareri per potere migliorare la formazione che offriamo. Il questionario è anonimo e breve, ma molto prezioso per noi.

**Indicazioni per la compilazione:**

- Rispondi a tutte le domande
- Barra una sola casella per ogni domanda
- Se vuoi rispondere alle domande aperte scrivi in modo leggibile

Grazie della tua collaborazione.

**Gli obiettivi e i contenuti**

**1. *Gli obiettivi del corso ti erano noti e chiari prima dell'inizio del percorso?***

per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

del tutto

**2. *A tuo parere gli obiettivi del corso si sono tradotti in analoghi risultati?***

per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

del tutto

**3. *Ritieni i risultati del corso utilizzabili nella tua attività di volontario?***

per nulla

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

del tutto

**4. *Ti è sembrato equilibrato il rapporto tra teoria e pratica?***

NO

SI'

***Se no:***

Troppa teoria

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Troppa pratica

**L'organizzazione del corso****5. L'impegno temporale e gli orari delle lezioni sono stati adeguati alle tue disponibilità?**

non adeguati

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

adeguati

**6. La durata del corso è stata adeguata al contenuto?**

non adeguata

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

adeguata

**7. La dislocazione territoriale della sede o delle sedi di formazione va incontro alle tue esigenze?**NO abbastanza SI' **8. Gli spazi fisici in cui è avvenuta la formazione hanno caratteristiche adeguate al corso?**NO abbastanza SI' **Relazioni con gli altri volontari****9. In sintesi definiresti il clima d'aula:**

freddo

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

caldo

competitivo

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

collaborativo

ostile

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

amichevole

**Il/i tutor****10. Hai trovato il tutor (o i tutor):**non presente né attento alle  
esigenze degli allievi

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

presente e attento alle  
esigenze degli allievi

incapace di seguire gli aspetti  
logistico-organizzativi  
del corso

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

capace di seguire gli aspetti  
logistico-organizzativi  
del corso

una figura di riferimento  
inutile per il corso

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

una figura di riferimento  
utile per il corso

---

**Domande facoltative:**

**11. Il corso ha fatto nascere in te nuove esigenze?**

NO

SI'

Se sì, quali?

**12. Altre indicazioni, suggerimenti o richieste che vuoi portare**

--

---

**Grazie della collaborazione**

<b>QUESTIONARIO DI QUALITA' DEL MODULO PER IL TUTOR</b>
---

**Modulo** " \_\_\_\_\_ "

**Docente:** \_\_\_\_\_

Ti chiediamo alcuni pareri per potere migliorare la formazione che offriamo. Il questionario è riservato a te come tutor. Per compilarlo, comunque, tieni conto delle osservazioni fatte in prima persona e delle opinioni raccolte dai partecipanti.

**Indicazioni per la compilazione:**

- Rispondi a tutte le domande
- Barra una sola casella per ogni domanda

**I metodi in generale**

**Tenendo conto delle reazioni dei corsisti:**

**1. Pensi che i metodi didattici del formatore siano stati efficaci ?**

inefficaci

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

molto efficaci

**2. Sono stati adeguati rispetto ai volontari presenti in aula?**

non adatti

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

molto adatti

**3. A tuo parere è stato equilibrato il rapporto tra teoria e pratica?**

NO

SI'

**Se no:**

Troppa teoria

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Troppa pratica

### **La documentazione e i sussidi**

**4. La quantità di documentazione didattica consegnata ai corsisti è stata considerata:**

insufficiente	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/>	eccessiva
inadeguata	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/>	adeguata
incompleta	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/>	completa

**5. I sussidi didattici (lucidi, dispense, disegni e immagini...) utilizzati dal docente a tuo parere:**

non sono serviti per la comprensione dei contenuti	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/>	hanno facilitato la comprensione dei contenuti
---	---	---

### **Gli obiettivi e i contenuti**

**6. A tuo parere gli obiettivi del corso si sono tradotti in analoghi risultati?**

per nulla	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/>	del tutto
-----------	---	-----------

### **Il clima d'aula**

**7. Osservazioni eventuali: competitivo/collaborativo, ostile/amichevole, altro**

**Il formatore****8. Sulla base delle reazioni dell'aula ti sembra che il docente fosse:**

impreparato tecnicamente 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 preparato tecnicamente

incapace di farsi capire 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 capace di farsi capire

non coinvolgente 

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

 coinvolgente

**Vuoi segnalare altro?**

## Capitolo 8. I progetti formativi – le linee guida

Questo capitolo contiene i progetti formativi e le linee guida sviluppati nell'ambito del "progetto rete dei referenti":

- "Progetto formativo del corso base di protezione civile" per volontari che operano nel sistema regionale di protezione civile  
*Allegato "A" - parte integrante e sostanziale della determinazione dirigenziale N. 004811 del 30/04/2008 "Linee guida per le Amministrazioni Provinciali per la realizzazione di corsi di base di protezione civile rivolti ai volontari che operano nel sistema regionale di protezione civile – approvazione del progetto formativo"*
- "Corso base di protezione civile di primo in ingresso e di orientamento per volontari che operano nel sistema regionale di protezione civile" – estratto della guida didattica realizzata in versione cd  
*Allegato "B" - parte integrante e sostanziale della determinazione dirigenziale N. 004811 del 30/04/2008*
- "Modello standard del corso di formazione per capisquadra di protezione civile" rivolto al volontariato  
*Allegato "A" - parte integrante e sostanziale della determinazione dirigenziale N. 004812 del 30/04/2008 "Linee guida per le Amministrazioni Provinciali per la realizzazione di corsi di formazione per capisquadra di protezione civile rivolti al volontariato – approvazione del modello formativo standard"*



Dalla determinazione dirigenziale N. 004811 del 30/04/2008  
**Allegato "A"**

**AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
Unità Formazione Organizzazione e Risorse Umane

**LINEE GUIDA PER LE AMMINISTRAZIONI PROVINCIALI PER LA REALIZZAZIONE DI  
CORSI DI BASE DI PROTEZIONE CIVILE RIVOLTI AI VOLONTARI CHE OPERANO NEL  
SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE – APPROVAZIONE DEL PROGETTO  
FORMATIVO**

**“PROGETTO FORMATIVO DEL CORSO BASE DI PROTEZIONE  
CIVILE” per Volontari che operano nel sistema regionale di  
Protezione Civile - TOT. 25 ORE**

**Sezione A. IL PROGETTO FORMATIVO DEL CORSO**

**Il progetto formativo  
La struttura del corso  
La guida didattica**

**Sezione B. IL CORSO BASE DI PROTEZIONE CIVILE**

**L'accesso al corso  
La gestione del corso  
La certificazione  
Disposizioni transitorie**

**Sezione C. IL PROGRAMMA DEL CORSO**

**Sezione A. IL PROGETTO FORMATIVO DEL CORSO**

**Premessa**

Le Amministrazioni provinciali curano, anche in forma associata, l'organizzazione di corsi di formazione che hanno l'obiettivo di migliorare la capacità operativa dei volontari e di garantire sul territorio un livello ed una qualità del servizio sempre più efficaci.

Con la delibera di Giunta Regionale n. 703 del 2003 “Approvazione del progetto di sviluppo del sistema regionale di protezione civile” si è avviato un sistema di formazione permanente per il volontariato di protezione civile che prevede, tra i corsi di primo livello finalizzati all'acquisizione di conoscenze tecnico specialistiche (idrogeologico, antincendio boschivo, sismico etc.), anche la realizzazione di corsi base informativi, di orientamento e di primo inserimento nella protezione civile.

Accanto al delinearci di un sistema permanente e strutturato della formazione, si vanno via via definendo i modelli formativi standard, essenziali per favorire un'azione formativa

qualificata ed omogenea e per garantire che i volontari siano adeguatamente formati sul territorio.

Pertanto la partecipazione a corsi realizzati secondo i modelli regionali diventa condizione indispensabile per operare all'interno di un sistema, in cui i riferimenti sono sempre la Colonna Mobile Regionale Integrata. Non è ovviamente necessaria per operare come volontario a livello locale nella propria Associazione.

### **Il progetto formativo**

L'esigenza di definire un modello di "corso base di protezione civile" nasce quindi dalla necessità di rendere omogenee sul territorio regionale le informazioni che vengono date ai cittadini che si inseriscono ed operano, come volontari, nel complesso sistema regionale della protezione civile.

Di conseguenza, nell'ambito delle attività condotte dal "laboratorio permanente della formazione", costituito da referenti per la formazione del volontariato, un gruppo di lavoro ha elaborato il "**Progetto formativo del Corso Base di Protezione Civile**" rivolto ai volontari che operano nel sistema regionale di protezione civile.

Il progetto è partito dalla struttura embrionale di corso prodotta nell'ambito del Convegno - workshop regionale sul volontariato, tenutosi a Riccione nel 2004, ed è stato sviluppato definendo **il modello del corso e la relativa guida didattica, in forma multimediale.**

### **La struttura del corso**

Il "Corso base di protezione civile", rivolto ai volontari che operano nel sistema regionale di protezione civile, è articolato in un modulo introduttivo ed in 7 moduli di contenuto, rispettivamente:

0. Il percorso del volontario di Protezione Civile
1. Volontariato di Protezione civile e concetto di rischio
2. Elementi di pronto soccorso
3. Radiocomunicazioni
4. Elementi generali di cartografia
5. Il sistema regionale di protezione civile e il ruolo del volontariato
6. Volontariato e legislazione di P.C.
7. Modulo applicativo finale: attivazione di emergenza generica

### **La guida didattica**

E' stata predisposta una guida didattica in versione CD nell'intento di agevolare il più possibile il lavoro dei volontari referenti per la formazione, che danno il loro supporto a Province e Coordinamenti provinciali di volontariato per la formazione. L'obiettivo è di rendere i referenti autosufficienti nella realizzazione dei corsi e di attuare il corso base in modo uniforme nei vari ambiti provinciali.

La guida didattica si basa sul progetto che gli stessi referenti per la formazione hanno realizzato. Ogni modulo riprende uno degli argomenti contenuti nella struttura elaborata

nel convegno di Riccione e lo sviluppa in termini di obiettivi, contenuti particolareggiati, connotati metodologici.

La guida completa il progetto sul versante operativo e definisce ipotesi più articolate di attività didattica per ognuno dei moduli del progetto, ovvero:

- una scheda iniziale che descrive i lineamenti fondamentali del modulo, ne identifica i risultati attesi e le unità didattiche, fornisce ragguagli metodologici al docente e al tutor, contiene talvolta il link a materiali di approfondimento di interesse per l'intero modulo più che per una specifica unità didattica;
- una scheda per ognuna delle unità didattiche nelle quali è stato suddiviso il modulo. La scheda contiene: i risultati attesi per quella specifica unità didattica, una ipotesi di programmazione dell'unità, ossia di suddivisione nel tempo dei suoi contenuti con l'indicazione di possibili azioni e consigli metodologici per la loro esecuzione, i link ad esempi di diapositive per la lezione e a materiali di approfondimento per i docenti ed i partecipanti;
- esempi di diapositive di lezione: sono sequenze di diapositive già utilizzate da docenti in precedenti edizioni corsuali, possono essere prese ed anche trasformate a seconda del contesto particolare e delle esigenze del docente che le utilizzerà in aula, le diapositive si possono caricare cliccando il link che ne riporta il titolo;
- materiali di approfondimento per i docenti ed i partecipanti, i materiali possono avere diversi formati:
  - file pdf o word: in questo caso è possibile, cliccando il link che riporta il titolo del documento, caricare il materiale nella sua forma completa
  - pagina web: in questo caso il link apre la pagina web che contiene il materiale indicato, naturalmente se si utilizza un browser collegato ad internet
  - materiali cartacei: di questi si forniscono indicazioni di reperibilità, cliccando il link si può aprire un abstract che descrive le linee generali del documento cartaceo originale.

## **Sezione B. IL CORSO BASE DI PROTEZIONE CIVILE - tot. 25 ore**

### **L'accesso al corso**

E' un corso di primo ingresso e di orientamento rivolto ai volontari che operano nel sistema regionale di protezione civile. E' molto importante che i volontari, prima di intraprendere qualsiasi attività nel sistema regionale di protezione civile e prima di partecipare ad altri corsi specialistici, siano adeguatamente formati ed informati attraverso il corso di base.

### **La gestione del corso**

La realizzazione del corso avviene in ambito provinciale d'intesa tra la Provincia ed il Coordinamento provinciale del volontariato che ne cura la gestione attraverso i referenti per la formazione del volontariato e con l'ausilio dei volontari più esperti.

Sarà cura della Provincia individuare, con il Coordinamento provinciale del volontariato, la periodicità dei corsi da realizzare e le modalità organizzative più opportune.

### **La certificazione**

Al termine del corso viene rilasciato un attestato di partecipazione ai volontari che hanno frequentato l'80% del monte ore previsto.

Il Presidente del Coordinamento provinciale del volontariato trasmette alla Provincia di riferimento la necessaria documentazione del corso realizzato, l'elenco dei volontari che hanno partecipato ed il registro delle presenze.

La Provincia, acquisita la documentazione, attesta la partecipazione al corso dei volontari e trasmette ai competenti uffici dell'Agenzia regionale di protezione civile, la comunicazione relativa all'avvenuta realizzazione del corso, l'elenco dei partecipanti e copia degli attestati rilasciati.

A regime, aver frequentato il corso base, sarà condizione indispensabile per partecipare alle attività nel sistema regionale di protezione civile nonché per partecipare ad altri corsi specialistici rivolti al volontariato.

### **Disposizioni transitorie**

1. I volontari che hanno partecipato ai corsi base di protezione civile realizzati sulla base del presente modello formativo, precedentemente all'approvazione delle presenti linee guida, potranno ottenere la certificazione della Provincia previa verifica da parte di questa della documentazione prodotta dal Coordinamento provinciale del volontariato che ha organizzato il corso.

La Provincia, verificata la documentazione, attesta la partecipazione al corso dei volontari e trasmette ai competenti uffici dell'Agenzia regionale di protezione civile, la comunicazione relativa all'avvenuta realizzazione del corso, l'elenco dei partecipanti e copia degli attestati rilasciati.

2. Per i volontari che operano già da tempo nel sistema regionale di protezione e che sono stati adeguatamente formati da precedenti percorsi formativi, la Provincia, espletate le verifiche del caso, certifica, attraverso una formale dichiarazione, i nominativi dei volontari ritenuti idonei ad operare nel sistema regionale di protezione civile. Sarà cura della Provincia inviare la dichiarazione sopracitata ai competenti uffici regionali della Agenzia.

**Sezione C. IL PROGRAMMA DEL CORSO****CORSO BASE DI PROTEZIONE CIVILE****Di primo ingresso e di orientamento per volontari che operano nel sistema regionale di protezione civile - TOT. 25 ORE**

Si riporta di seguito il programma dettagliato del corso e si precisa che qualsiasi variazione ai contenuti previsti in questo modello può essere opportunamente programmata dalla Provincia di riferimento, d'intesa col Coordinamento provinciale del volontariato, in un'ottica di gestione flessibile del modello e di miglioramento dell'azione formativa.

Per strutturare il corso particolare cura è stata posta nel pensare la sequenza dei moduli che, così come è presentata, non è casuale. Si è voluto calare rapidamente il neovolontario nel contesto relazionale e psicologico del mondo del volontariato di Protezione Civile. Per questo motivo si sono posti all'inizio i moduli di più immediata valenza tematica o di maggiore impatto psicologico, ponendo invece alla fine i moduli di maggiore impegno teorico e meno coinvolgenti sul piano psicologico.

**Il programma dettagliato del corso**

0. Il percorso del volontario di Protezione Civile
1. Volontariato di Protezione civile e concetto di rischio
2. Elementi di pronto soccorso
3. Radiocomunicazioni
4. Elementi generali di cartografia
5. Volontariato e strutture organizzative in Emilia Romagna
6. Volontariato e legislazione di P.C.
7. Modulo applicativo finale: attivazione di emergenza generica

**0. Il percorso del volontario di Protezione Civile****Obiettivi:**

Delimitare i passaggi di sviluppo delle competenze del volontario sottolineando il ruolo della formazione

**Contenuti:**

Perché un corso base per volontari di P.C.?

I passaggi di sviluppo delle competenze del volontario di protezione civile

La formazione nello sviluppo delle competenze

**Metodi:**

Si tratta di un modulo introduttivo e orientativo. I partecipanti devono essere informati su come potrà svilupparsi il loro ruolo nella protezione civile e capire l'utilità/necessità della formazione per garantire loro quelle competenze e capacità che sono precondizione per operare in sicurezza.

**Tempi: 1 ora**

### **1. Volontariato di P.C. e concetto di rischio**

**Obiettivi:**

Elaborare una mappa iniziale dei comportamenti elementari di sicurezza e autoprotezione

**Contenuti:**

Il volontario e [è] la squadra

Principali scenari di rischio e categorie di rischio

Sicurezza personale nelle situazioni di rischio

Il comportamento di fronte al rischio

Dotazioni Protezione Individuale (DPI) e equipaggiamenti personali

Psicologia e cultura del rischio (ptsd: disturbo post traumatico da stress)

**Metodi:**

L'attività didattica può essere resa maggiormente incisiva prevedendo, oltre le normali trattazioni teoriche, sia dimostrazioni su uso e funzione dei dispositivi di protezione, sia brevi esercitazioni di rinforzo relative ai principali accorgimenti e comportamenti corretti. Un ulteriore rinforzo può consistere nella presentazione di una testimonianza didattica da parte di un volontario esperto.

**Tempi: 4 ore**

### **2. Elementi di pronto soccorso**

**Obiettivi:**

Attivare un'azione di pronto soccorso attenendosi ad istruzioni definite

**Contenuti:**

Autosoccorso

Cenni di pronto soccorso:

valutazione ambientale, chiamata di soccorso e descrizione

cosa fare

cosa NON fare

La cassetta del pronto soccorso

**Metodi:**

Questo modulo ha carattere informativo e formativo. I partecipanti devono sviluppare una linea di condotta univoca di fronte ad uno scenario che richieda una azione di pronto soccorso. L'attività didattica deve prevedere, oltre le normali trattazioni teoriche, sia dimostrazioni di uso della cassetta di pronto soccorso, sia brevi esercitazioni di rinforzo impiegate su di una azione di autosoccorso.

**Tempi: 3 ore**

### 3. Radiocomunicazioni

**Obiettivi:**

Comunicare usando correttamente la radio ricetrasmittente

**Contenuti:**

ABC della radio

Ponti radio e diretta

Uso delle frequenze

Modalità di comunicazione

comportamento alla radio

codifica del messaggio e feed back

spelling

**Metodi:**

Si tratta di un modulo a carattere formativo e tecnico, non tecnologico. I partecipanti devono apprendere ed usare le norme fondamentali per una efficace comunicazione via radio, non sviluppare una approfondita preparazione sui principi fisici e tecnologici alla base di un apparato radio. L'azione didattica deve prevedere esercitazioni pratiche a coppie di uso della radio.

**Tempi: 2 ore**

### 4. Elementi generali di cartografia

**Obiettivi:**

Orientarsi in ambiente utilizzando la carta topografica e la bussola

**Contenuti:**

Cartografia di base - tipologie di carte [Istituto Geografico Militare – Carte Tecniche Regionali – carte tematiche]

orientamento della carta – scale – isoipse simbologia

Orientamento:bussola - fare il punto

**Metodi:**

Questo modulo ha carattere tecnico e formativo. L'attività didattica deve comprendere sia l'erogazione frontale dei contenuti di base della cartografia, sia brevi esercitazioni, individuali e/o di gruppo, che comportino l'uso di carta e bussola per orientarsi individuando sulla carta stessa dove ci si trova. Data la limitazione ambientale costituita dall'aula, le esercitazioni possono avere la forma di caso didattico.

**Tempi: 3 ore**

### 5. Il sistema regionale di protezione civile e il ruolo del volontariato

**Obiettivi:**

Inquadrare le attività del Volontariato di Protezione Civile all'interno dei sistemi e delle strutture che ne garantiscono le condizioni di efficienza ed efficacia.

**Contenuti:**

Le organizzazioni nazionali, regionali e locali

Funzione delle strutture regionali:

Comitato Regionale

Centro Operativo Regionale (COR)

Funzione delle strutture provinciali e locali: Province-Comuni

Coordinamento delle Associazioni Locali

Centro Coordinamento Soccorsi (CCS)

Centro Operativo Misto (COM)

Centro Operativo Comunale (COC)

Metodo Augustus e sistema Azimut

Colonna Mobile regionale

**Metodi:**

Modulo a carattere principalmente informativo e motivazionale. I partecipanti devono riuscire ad elaborare una rappresentazione del loro ruolo (presente o futuro) di volontari di PC all'interno di un sistema coerente di strutture organizzate e di una rete articolata di collaborazioni. È importante che il docente incaricato sia in grado di esemplificare il funzionamento delle strutture organizzate oggetto della trattazione, in particolare ricorrendo a narrazioni di eventi rappresentativi che lo abbiano direttamente o indirettamente coinvolto.

**Tempi: 2 ore**

## 6. Volontariato e legislazione di P.C.

**Obiettivi:**

Inquadrare le attività del Volontariato di Protezione Civile all'interno del sistema giuridico che ne delinea la disciplina identificando missione, regole, diritti e doveri fondamentali, sistema portante delle relazioni formali.

**Contenuti:**

Prima parte: Leggi e decreti nazionali

L'istituzione del servizio nazionale di protezione civile

Il coordinamento e la disciplina delle attività di protezione civile

La legge quadro sul volontariato

Seconda parte: Leggi regionali

La promozione dell'associazionismo

La promozione del volontariato nella protezione civile

L'istituzione dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile

**Metodi:**

Il modulo, a carattere informativo e motivazionale, deve essere affrontato cercando di fornire orientamenti ai partecipanti. I partecipanti devono elaborare una propria immagine del volontariato di protezione civile all'interno di un più vasto quadro di relazioni e di regole. È importante che chi eroga la docenza posseda una buona conoscenza della legislazione di riferimento ma anche, e soprattutto, che abbia una profonda esperienza del volontariato di PC, in modo da fornire ai partecipanti una chiave "vissuta" di lettura della legislazione vigente.



**Tempi: 2 ore**

### **7. Modulo applicativo finale : attivazione di emergenza generica**

***Premessa:***

Il modulo applicativo rappresenta un momento di sintesi nel quale si aiutano i partecipanti ad elaborare una propria rappresentazione dell'emergenza. Il modulo non ha carattere frontale, è un percorso costituito da visite a strutture (a partire dal coordinamento provinciale) e a snodi organizzativi o operativi e da testimonianze.

Per queste sue caratteristiche e finalità il modulo applicativo deve essere organizzato e gestito dal coordinamento provinciale del territorio nel quale è attivato il corso base.

**Obiettivi:**

Partecipare ad un percorso guidato di approccio alle strutture ed alle attività proprie di una situazione di emergenza

**Contenuti:**

Il volontario nell'emergenza

Le fasi dell'emergenza

Le figure, le strutture ed i mezzi che intervengono in una situazione di emergenza

Testimonianze didattiche

**Metodi:**

Si tratta di un modulo a carattere motivazionale. I partecipanti devono iniziare a rapportarsi con le "strutture" organizzative dei volontari in emergenza, conoscendole direttamente, per questo il modulo si presenta come un percorso guidato di visita a strutture e presidi della protezione civile. Nel percorso non deve mancare un momento (meglio se iniziale) di visita al coordinamento provinciale, nel quale i volontari possono avere un inquadramento generale sull'emergenza, poi il percorso può articolarsi in altre visite (per esempio al/ai magazzini). L'efficacia didattica del percorso è senz'altro rafforzata se alle visite si alternano testimonianze di volontari esperti su situazioni significative di emergenza.

**Tempi: 8 ore**

*Dalla determinazione dirigenziale N. 004811 del 30/04/2008*  
**Allegato "B"**

**AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
Unità Formazione Organizzazione e Risorse Umane

**LINEE GUIDA PER LE AMMINISTRAZIONI PROVINCIALI PER LA REALIZZAZIONE DI  
CORSI DI BASE DI PROTEZIONE CIVILE RIVOLTI AI VOLONTARI CHE OPERANO NEL  
SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE – APPROVAZIONE DEL PROGETTO  
FORMATIVO**

**CORSO BASE DI PROTEZIONE CIVILE - TOT. 25 ORE**  
**ESTRATTO DELLA GUIDA DIDATTICA Realizzata in versione cd**

La guida didattica è stata predisposta in versione CD nell'intento di agevolare il più possibile il lavoro dei volontari referenti per la formazione: per renderli autosufficienti nella realizzazione dei corsi ed attuare il corso base nei vari ambiti provinciali in modo uniforme.

**Si rappresenta di seguito un estratto della guida didattica contenente l'articolazione del corso completa delle unità didattiche programmate.**

## **Modulo o. Il percorso del volontario di Protezione Civile**

### **Premessa**

Questo modulo ha carattere introduttivo ed orientativo; è importante che sia svolto all'inizio del corso base, perché il neovolontario, o il cittadino che si avvicina al volontariato, si formi una chiara idea:

- 1°- del percorso di sviluppo personale che può intraprendere come volontario che opera nel sistema regionale di protezione civile,
- 2°- della necessità di competenze che comportano questo percorso e le sue possibili diramazioni (per esempio le scelte fra una eventuale specializzazione ed un'altra),
- 3°- di come la formazione può, in ogni diramazione del percorso, aiutarlo a sviluppare queste competenze.

E' il primo momento formativo, conoscitivo e di confronto sul possibile percorso di volontario. E' importante che i partecipanti capiscano l'importanza e la necessità della loro formazione per agire poi in condizioni di sicurezza e con efficacia. Pertanto questa parte deve essere trattata con attenzione, non solo ai contenuti, ma soprattutto ai dubbi ed alle domande che possono provenire dai partecipanti.

Si tratta di un modulo molto breve la cui struttura si riduce ad **una sola unità didattica**, per forza avente lo stesso titolo del modulo.

### **Obiettivi:**

Delineare i passaggi di sviluppo delle competenze del volontario sottolineando il ruolo della formazione

### **Contenuti:**

- Perché un corso base per volontari di Protezione Civile?
- I passaggi di sviluppo delle competenze del volontario di protezione civile
- La formazione nello sviluppo delle competenze

### **Metodi:**

Si tratta di un modulo introduttivo e orientativo. I partecipanti devono essere informati su come potrà svilupparsi il loro ruolo nella protezione civile e capire l'utilità/necessità della formazione per garantire loro quelle competenze e capacità che sono preconditione per operare in sicurezza.

**Tempi: 1 ora**

**Unità didattica 1: Il percorso del volontario di Protezione Civile**

**Risultati:**

Dal momento che il modulo contiene una sola unità didattica, il risultato di quest'ultima coincide del tutto con l'obiettivo del modulo stesso.

**Esempio di programmazione dell'unità didattica**

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
15 min.	Perché un corso base per volontari di P.C.? - il progetto di questo corso - a cosa servono i moduli e cosa risulterà alla fine del corso - l'organizzazione e le regole del corso	Esposizione frontale con eventuale uso di (pochissime) diapositive, non "leggere" ma esporre il progetto, puntare l'attenzione sui risultati e non sui contenuti specifici.
25 min.	Discussione e contratto formativo	Discussione guidata con sollecitazione di interventi, approvazione esplicita di: percorso, obiettivi, organizzazione e regole.
20 min.	I passaggi di sviluppo delle competenze del volontario di protezione civile La formazione nello sviluppo delle competenze	Esposizione delle competenze a cui può giungere il volontario. Accenno ai corsi di formazione per sviluppare le competenze presentate.

**Modulo 1. Volontariato di P.C. e concetto di rischio****Premessa**

Questo è il primo modulo a carattere "tecnico", esso introduce direttamente ad un ambito operativo e psicologico che rappresenterà una consuetudine per il volontario.

In questo modulo si deve dare il più possibile spazio a testimonianze di volontari esperti che presentino ai partecipanti, in modo vivo ed efficace, la loro esperienza di gestione e di convivenza con il rischio. Si devono sviluppare non solo e non tanto accorgimenti pratici (in seguito le esercitazioni avranno proprio questo compito) ma i primi fondamentali di una "cultura del rischio", ossia fondamentali chiavi di lettura e di orientamento che dovranno guidare i volontari nella successiva attività.

**Obiettivi:**

Elaborare una mappa iniziale dei comportamenti elementari di sicurezza e autoprotezione

**Contenuti:**

- Il volontario e [è] la squadra
- Principali scenari di rischio e categorie di rischio

- Sicurezza personale nelle situazioni di rischio
- Il comportamento di fronte al rischio
- Dotazioni Protezione Individuale (DPI) e equipaggiamenti personali
- Psicologia e cultura del rischio (ptsd: disturbo post traumatico da stress)

**Metodi:**

L'attività didattica può essere resa maggiormente incisiva prevedendo, oltre le normali trattazioni teoriche, sia dimostrazioni su uso e funzione dei dispositivi di protezione, sia brevi esercitazioni di rinforzo relative ai principali accorgimenti e comportamenti corretti. Un ulteriore rinforzo può consistere nella presentazione di una testimonianza didattica da parte di un volontario esperto.

**Tempi: 4 ore****Unità didattiche:**

Questo modulo ha carattere formativo ed informativo. Il risultato fondamentale del modulo è triplice:

1°-il volontario deve possedere le informazioni necessarie per valutare le condizioni di rischio nelle quali la sua squadra può trovarsi ad operare;

2°-il volontario, all'interno della squadra, deve essere in grado di mettere in atto alcuni comportamenti ritenuti necessari e sufficienti per garantire la sua ed altrui sicurezza nei primi scenari di rischio nei quali si potrà trovare ad operare;

3°-infine il volontario deve avere un'idea chiara delle ricadute psicologiche a cui è esposto a causa della propria attività.

La struttura di questo modulo si compone di **tre unità didattiche:**

**1 - le situazioni di rischio - 1 ora**

**2 - i comportamenti di sicurezza ed autoprotezione - 2 ore**

**3 - psicologia del rischio – 1 ora**

**Unità didattica 1: Le situazioni di rischio****Risultati:**

Identificare e distinguere i principali rischi che affronta una squadra di volontari di P.C. in attività.

Collegare le principali norme di sicurezza personale agli scenari ordinari di rischio.

**Esempio di programmazione dell'unità didattica**

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
20 min.	Il volontario e [è] la squadra. La relazione sistemica fra la sicurezza del singolo e quella della sua squadra.	Discussione introduttiva, i partecipanti devono giungere autonomamente a definire il rapporto fra volontario e squadra, utile ricorrere ad una vicenda reale.
20 min.	Principali scenari di rischio e categorie di rischio, concetti di rischio, pericolosità, vulnerabilità, esposizione, riduzione del rischio.	Esposizione dei concetti con uso di diapositive, inserire un esempio concreto per ogni concetto.
20 min.	Sicurezza personale nelle situazioni di rischio norme di sicurezza e di autoprotezione.	Usare esempi che mostrino la norma, non elencare le norme ma raccontare esempi che ne mostrino l'applicazione.

Unità didattica 2: I comportamenti di sicurezza ed autoprotezione**Risultati:**

Adottare i comportamenti necessari a garantire l'autoprotezione e la sicurezza della squadra.

**Esempio di programmazione dell'unità didattica**

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
20 min.	Sicurezza personale nelle situazioni di rischio Concetto di sicurezza personale Prevenzione dei rischi	Introdurre la problematica con la narrazione di un caso reale significativo, lanciare una discussione in cui pervenire ad un significato condiviso di sicurezza personale.
40 min.	Il comportamento di fronte al rischio	Proseguire sul tracciato della discussione precedente portando, progressivamente, i partecipanti a definire comportamenti corretti (significativi) in condizioni di rischio.
60 min.	Dotazioni Protezione Individuale (DPI) e equipaggiamenti personali	Mostrare i principali DPI e dimostrarne l'uso. Prove individuali di uso.

Unità didattica 3: Psicologia del rischio**Risultati:**

Inquadrare, a scopo preventivo, le più comuni vulnerabilità psicologiche dovute all'attività del volontario di PC.

***Esempio di programmazione dell'unità didattica.***

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
30 min.	I fattori di rischio soggettivi e oggettivi. I sintomi: - intrusivi, - di evitamento/ottundimento, - di iperattivazione	Lezione frontale con diapositive.
30 min.	Presentazione di casi pratici e discussione	Esemplificare il più possibile, in casi reali, i concetti esposti nella lezione frontale.

**Modulo 2 - Elementi di pronto soccorso**

Questo modulo ha carattere informativo e formativo. I partecipanti devono sviluppare una linea di condotta univoca di fronte ad uno scenario che richieda una azione di primo soccorso.

**Obiettivi:**

Attivare una azione di pronto soccorso attenendosi ad istruzioni definite

**Contenuti:**

- Autosoccorso
- Cenni di pronto soccorso:
  - valutazione ambientale, chiamata di soccorso e descrizione
  - cosa fare
  - cosa NON fare
- La cassetta del pronto soccorso

**Metodi:**

L'attività didattica deve prevedere, oltre le normali trattazioni teoriche, sia dimostrazioni di uso della cassetta di pronto soccorso, sia brevi esercitazioni di rinforzo imperniate su di una azione di autosoccorso.

**Tempi: 3 ore**

**Unità didattiche:**

Questo modulo ha carattere informativo e formativo, ma anche dimostrativo ed esercitativo. I risultati attesi di questo modulo sono:

- 1° il volontario deve saper usare senza difficoltà la cassetta del pronto soccorso,
- 2° il volontario, all'interno della squadra e senza travalicare il proprio ruolo, deve essere in grado eseguire istruzioni di soccorso nei confronti di un collega o di una vittima.

La struttura di questo modulo si compone di **due unità didattiche**:

**1- Uso della cassetta del pronto soccorso - 40 minuti****2- L'azione di soccorso – 2 ore e 20 minuti**Unità didattica 1: Uso della cassetta del pronto soccorso**Risultati:**

Riconoscere caratteristiche e modalità d'uso dei presidi e dei dispositivi contenuti nella cassetta di pronto soccorso in dotazione.

***Esempio di programmazione dell'unità didattica***

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
40 min.	La cassetta del pronto soccorso	L'unità ha carattere dimostrativo ed esercitativo. Il docente illustra in modo sistematico l'uso di presidi e dispositivi, i partecipanti ripetono autonomamente la dimostrazione del docente.

Unità didattica 2: L'azione di soccorso**Risultati:**

Eseguire istruzioni di soccorso nei confronti di un collega o di una vittima.

***Esempio di programmazione dell'unità didattica***

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
20 min.	Casi di soccorso	Contenuto introduttivo, focalizzare l'attenzione sui pericoli più comuni che può incontrare la squadra dei volontari e raccontare casi nei quali è stato necessario soccorrere colleghi o vittime.



20 min.	Autosoccorso	Per entrambi i contenuti: lezione frontale con esempi, evitare il più possibile schemi o diapositive solo testuali, mostrare fotografie o disegni che evidenzino le azioni corrette e, soprattutto, quelle scorrette.
20 min.	Cenni di primo soccorso: - valutazione ambientale, chiamata di soccorso e descrizione - cosa fare - cosa NON fare	
80 min.	Simulazioni didattiche	Dividere l'aula in squadre e fare simulare una breve e minimale azione di soccorso, possibilmente simulare sia l'intervento individuale (in questo caso a rotazione) che di tutta la squadra.

### **Modulo 3. Radiocomunicazioni**

I partecipanti devono apprendere ed usare le norme fondamentali per un'efficace comunicazione via radio. La conoscenza degli apparati radio che i neovolontari devono possedere può limitarsi ai soli elementi necessari per usare la radio. E' molto più importante che, da subito, i volontari abbiano chiaro quale deve essere il loro modo di comunicare mediante la radio, quindi tutti gli aspetti ed i contenuti che favoriscono una comunicazione rapida e di successo (ossia caratterizzata da comprensione immediata del messaggio).

#### **Obiettivi:**

Comunicare usando correttamente la radio ricetrasmittente

#### **Contenuti:**

- ABC della radio
- Ponti radio e diretta
- Uso delle frequenze
- Modalità di comunicazione
  - comportamento alla radio
  - codifica del messaggio e feed back
  - spelling

#### **Metodi:**

Si tratta di un modulo a carattere formativo e tecnico, non tecnologico. L'azione didattica deve prevedere esercitazioni, pratiche e a coppie, di uso della radio.

#### **Tempi: 2 ore**

#### **Unità didattiche:**

Il risultato atteso è ben descritto dall'obiettivo, in particolare il volontario deve apprendere gli accorgimenti fondamentali per una comunicazione via radio chiara ed efficiente, necessaria nelle situazioni di emergenza, nelle quali il tempo costituisce la prima variabile al fine del successo dell'operazione.

La struttura di questo modulo si compone di **una sola unità didattica**, i cui risultati e tempi coincidono con quelli del modulo.

#### Unità didattica 1: Radiocomunicazioni

##### **Risultati:**

Comunicare usando correttamente la radio ricetrasmittente

##### ***Esempio di programmazione dell'unità didattica***

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
15 min.	ABC della radio	Introduzione all'uso dell'apparato radio. Descrivere un apparato vero, senza usare schemi o diapositive, dimostrare il funzionamento con una comunicazione con un assistente fuori aula.
10 min.	Ponti radio e diretta	Per entrambi i contenuti, lezione frontale con diapositive, usare il più possibile disegni o schemi analogici, limitando al minimo il testo scritto.
15 min.	Uso delle frequenze	
20 min.	Modalità di comunicazione - comportamento alla radio - codifica del messaggio e feed back - spelling	Lezione interattiva, fare molti esempi, dimostrazioni di radiocomunicazioni contenenti errori comunicativi tipici.
60 min.	Esercitazioni con la radio	Dividere l'aula in coppie e fare simulare comunicazioni di servizio via radio.

#### **Modulo 4. Elementi generali di cartografia**

Questo modulo ha scopi operativi più che tecnico scientifici. Al termine di esso i volontari devono possedere le abilità fondamentali e sufficienti su come si usa la carta, non è necessario (e, dato il tempo, nemmeno possibile) approfondire le problematiche geometriche su come si rappresenta il territorio sulla carta.

##### **Obiettivi:**

Orientarsi in ambiente utilizzando la carta topografica e la bussola

##### **Contenuti:**

- Cartografia di base
  - tipologie di carte [Istituto Geografico Militare – Carte Tecniche Regionali – carte tematiche]
  - orientamento della carta
  - scale
  - isoipse

- simbologia
- Orientamento:
  - bussola
  - fare il punto

**Metodi:**

Questo modulo ha carattere tecnico e formativo. L'attività didattica deve comprendere sia l'erogazione frontale dei contenuti di base della cartografia, sia brevi esercitazioni, individuali e/o di gruppo, che comportino l'uso di carta e bussola per orientarsi individuando sulla carta stessa dove ci si trova. Data la limitazione ambientale costituita dall'aula, le esercitazioni possono avere la forma di caso didattico.

**Tempi: 3 ore****Unità didattiche:**

Questo modulo ha carattere tecnico e formativo. I risultati attesi alla fine di questo modulo sono i seguenti:

- 1) Leggere una carta ed interpretare correttamente la simbologia in essa contenuta.
- 2) Stabilire la propria posizione utilizzando la carta e la bussola.

La struttura di questo modulo si compone di due unità didattiche:

**1: Lettura della carta - durata 1 ora e 40 min.**

**2: Orientamento in ambiente - durata 1 ora e 20 min.**

Unità didattica 1: Lettura della carta**Risultati:**

Leggere una carta ed interpretare correttamente la simbologia in essa contenuta.

**Esempio di programmazione dell'unità didattica**

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
20 min.	Lineamenti minimi di cartografia.	Introduzione al tema con uso moderato di diapositive
20 min.	Tipi di carte [Istituto Geografico Militare – Carte Tecniche Regionali – carte tematiche]	Presentazione di esempi di carte che facciano emergere con chiarezza le differenze
60 min.	Orientamento della carta Scale Isoipse Simbologia	Presentazione e discussione di tutti gli elementi salienti ai fini della lettura della carta. Esercizi didattici individuali o di gruppo da risolvere in aula

Unità didattica 2: Orientamento in ambiente**Risultati:**

Stabilire la propria posizione utilizzando la carta e la bussola.

**Esempio di programmazione dell'unità didattica**

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
20 min.	Orientamento: - uso della bussola - come fare il punto	Dimostrazione iniziale del docente che illustra un problema di orientamento e lo risolve con uso di carta e bussola
100 min.	Esercitazione di orientamento con uso di carta e bussola	Esercitazione individuale o per gruppi, il docente fornisce un problema e i volontari stabiliscono, con uso di carta e bussola, la posizione e risolvono il problema

**5. Il sistema regionale di protezione civile e il ruolo del volontariato**

Dal momento che questo modulo ha carattere principalmente informativo e motivazionale, bisogna garantirsi affinché il risultato finale sia una effettiva maggiore informazione ed uno "scatto motivazionale" da parte dei volontari. La materia trattata è molto vasta e non è difficile "scivolare", inseguendo una generosa ma velleitaria completezza, nell'informazione a pioggia e nel profluvio di organizzazioni, denominazioni e sigle. Può aiutare ad evitare (o depotenziare) il problema il fatto che il docente di questo modulo sia un volontario attivo, che riporti, quindi, il suo vissuto organizzativo all'interno delle informazioni erogate, anche ricorrendo a narrazioni di eventi rappresentativi che lo abbiano direttamente o indirettamente coinvolto.

**Obiettivi:**

Inquadrare le attività del Volontariato di Protezione Civile all'interno dei sistemi e delle strutture che ne garantiscono le condizioni di efficienza ed efficacia.

**Contenuti:**

- Le organizzazioni nazionali, regionali e locali
- Funzione delle strutture regionali:
  - Comitato Regionale
  - Centro Operativo Regionale (COR)
- Funzione delle strutture provinciali e locali:
  - Province
  - Comuni

- Coordinamento delle Associazioni Locali
- Centro Coordinamento Soccorsi (CCS)
- Centro Operativo Misto (COM)
- Centro Operativo Comunale (COC)
- Metodo Augustus e sistema Azimut
- La colonna mobile regionale

**Metodi:**

Modulo a carattere principalmente informativo e motivazionale. I partecipanti devono riuscire ad elaborare una rappresentazione del loro ruolo (presente o futuro) di volontari di PC all'interno di un sistema coerente di strutture organizzate e di una rete articolata di collaborazioni. È importante che il docente incaricato sia in grado di esemplificare il funzionamento delle strutture organizzate oggetto della trattazione, in particolare ricorrendo a narrazioni di eventi rappresentativi che lo abbiano direttamente o indirettamente coinvolto.

**Tempi: 2 ore****Unità didattiche:**

Questo modulo ha carattere informativo e motivazionale. Il risultato che si persegue è che, al termine, i volontari abbiano una rappresentazione chiara delle relazioni che sussistono fra le strutture, locali, regionali e nazionali, che creano l'ambiente organizzativo e sistemico nel quale trova efficacia l'azione del volontariato.

Data la sua compattezza, la struttura di questo modulo si compone **una sola unità didattica**, i cui obiettivi e tempi coincidono con quelli del modulo.

Unità didattica 1: Il sistema regionale di protezione civile e il ruolo del volontariato**Risultati:**

Inquadrare le attività del Volontariato di Protezione Civile all'interno dei sistemi e delle strutture che ne garantiscono le condizioni di efficienza ed efficacia.

***Esempio di programmazione dell'unità didattica***

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
20 min.	Le organizzazioni nazionali, regionali e locali	Presentazione delle organizzazioni con diapositive sintetiche
20 min.	Funzione delle strutture regionali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comitato Regionale</li> <li>○ Centro Operativo Regionale (COR)</li> </ul>	Presentazione della funzione delle strutture regionali con diapositive sintetiche
30 min.	Funzione delle strutture provinciali e locali: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Province</li> <li>○ Comuni</li> </ul>	Presentazione della

50 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinamento delle Associazioni Locali</li> <li>○ Centro Coordinamento Soccorsi (CCS)</li> <li>○ Centro Operativo Misto (COM)</li> <li>○ Centro Operativo Comunale (COC)</li> </ul> <p>Metodo Augustus e sistema Azimut</p>	<p>funzione delle strutture provinciali e locali con diapositive sintetiche</p> <p>Presentazione con diapositive integrate con esempi operativi</p>
---------	---	---

## 6. Volontariato e legislazione di Protezione civile

Anche questo modulo è importante affinché il risultato finale sia una effettiva maggiore informazione ed un progresso motivazionale da parte dei volontari. La materia trattata ha risvolti tecnici e dottrinari abbastanza complessi, bisogna evitare di perdersi all'interno di essi allontanando (anziché avvicinare) i neovolontari dalla percezione d'insieme delle loro future attività e problematiche. Anche in questo modulo può risultare decisivo che il docente sia un volontario attivo, che riporti, quindi, la sua esperienza all'interno delle informazioni erogate, anche ricorrendo a narrazioni di eventi rappresentativi che lo abbiano direttamente o indirettamente coinvolto.

### **Obiettivi:**

Inquadrare le attività del Volontariato di Protezione Civile all'interno del sistema giuridico che ne delinea la disciplina identificando missione, regole, diritti e doveri fondamentali, sistema portante delle relazioni formali.

### **Contenuti:**

- Prima parte: Leggi e decreti nazionali
  - L'istituzione del servizio nazionale di protezione civile
  - Il coordinamento e la disciplina delle attività di protezione civile
  - La legge quadro sul volontariato
- Seconda parte: Leggi regionali
  - La promozione dell'associazionismo
  - La promozione del volontariato nella protezione civile
  - L'istituzione dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile

### **Metodi:**

Il modulo, a carattere informativo e motivazionale, deve essere affrontato cercando di fornire orientamenti ai partecipanti. I partecipanti devono elaborare una propria immagine del volontariato di protezione civile all'interno di un più vasto quadro di relazioni e di regole. È importante che chi eroga la docenza posseda una buona conoscenza della legislazione di riferimento ma anche, e soprattutto, che abbia una profonda esperienza del volontariato di PC, in modo da fornire ai partecipanti una chiave "vissuta" di lettura della legislazione vigente.

**Tempi: 2 ore**

**Unità didattiche:**

Anche questo modulo, come il precedente, ha carattere informativo e motivazionale. Il risultato che si persegue è che, al termine, i volontari abbiano una rappresentazione chiara del sistema giuridico che delinea la disciplina che regola tutto l'insieme delle relazioni fra le strutture, locali, regionali e nazionali di Protezione Civile.

Data la sua compattezza, la struttura di questo modulo si compone **una sola unità didattica**, i cui obiettivi e tempi coincidono con quelli del modulo.

Unità didattica 1: Volontariato e legislazione di Protezione civile**Risultati:**

Inquadrare le attività del Volontariato di Protezione Civile all'interno del sistema giuridico che ne delinea la disciplina identificando missione, regole, diritti e doveri fondamentali, sistema portante delle relazioni formali.

***Esempio di programmazione dell'unità didattica***

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
60 min.	Prima parte: Leggi e decreti nazionali L'istituzione del servizio nazionale di protezione civile Il coordinamento e la disciplina delle attività di protezione civile La legge quadro sul volontariato	Presentazione dei contenuti con poche diapositive sintetiche
60 min.	Seconda parte: Leggi regionali La promozione dell'associazionismo La promozione del volontariato nella protezione civile L'istituzione dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile	Presentazione dei contenuti con poche diapositive sintetiche  <i>N.B. Presentare i contenuti integrandoli con esempi operativi</i>

**7. Modulo applicativo finale: attivazione di emergenza generica****Premessa:**

Questo modulo ha carattere fortemente motivazionale. I partecipanti cominciano a vedere e toccare ciò che i contenuti dei moduli precedenti hanno esposto in forma solo teorica o di esercitazione didattica. Il percorso guidato di visita alle strutture e ai presidi della protezione civile deve in ogni modo mantenere tutta la sua valenza didattica. Ciò significa che le visite devono essere accompagnate dal tutor del corso e, possibilmente, da volontari

esperti che hanno svolto il ruolo di docenti. In questo modo sarà possibile garantire il raccordo didattico e tematico fra l'esperienza di visita e le trattazioni dei moduli didattici. Il modulo applicativo rappresenta un momento di sintesi nel quale si aiutano i partecipanti ad elaborare una propria rappresentazione dell'emergenza. Il modulo non ha carattere frontale, è un percorso costituito da visite a strutture (a partire dal coordinamento provinciale), a snodi organizzativi o operativi e da testimonianze. Per queste sue caratteristiche e finalità il modulo applicativo deve essere organizzato e gestito **dal coordinamento provinciale del territorio nel quale è attivato il corso base.**

#### **Obiettivi:**

Partecipare ad un percorso guidato di approccio alle strutture ed alle attività proprie di una situazione di emergenza

#### **Contenuti:**

- Il volontario nell'emergenza
- Le fasi dell'emergenza
- Le figure, le strutture ed i mezzi che intervengono in una situazione di emergenza
- Testimonianze didattiche

#### **Metodi:**

Si tratta di un modulo a carattere motivazionale. I partecipanti devono iniziare a rapportarsi con le "strutture" organizzative dei volontari in emergenza, conoscendole direttamente, per questo il modulo si presenta come un percorso guidato di visita a strutture e presidi della protezione civile. Nel percorso non deve mancare un momento (meglio se iniziale) di visita al coordinamento provinciale, nel quale i volontari possono avere un inquadramento generale sull'emergenza, poi il percorso può articolarsi in altre visite (per esempio al/ai magazzini). L'efficacia didattica del percorso è senz'altro rafforzata se alle visite si alternano testimonianze di volontari esperti su situazioni significative di emergenza.

#### **Tempi: 8 ore**

#### **Unità didattiche:**

Questo modulo non è scomponibile in unità didattiche differenti perché il percorso interno è strettamente interconnesso ed integrato, pertanto, anche in questo caso, avremo **una sola unità didattica**, di dimensioni decisamente maggiori.

#### Unità didattica 1: ATTIVAZIONE DI EMERGENZA GENERICA

#### **Risultati:**

Partecipare ad un percorso guidato di approccio alle strutture ed alle attività proprie di una situazione di emergenza

#### ***Esempio di programmazione dell'unità didattica***

Tempo	Contenuti	Metodo/strumenti
30 min.	Presentazione del modulo	Breve presentazione degli obiettivi e dell'organizzazione, distribuzione di



5 ore e 30	Il volontario nell'emergenza Le fasi dell'emergenza Le figure, le strutture ed i mezzi che intervengono in una situazione di emergenza	eventuali materiali di lavoro <i>Percorso guidato nelle strutture di PC, richiamare l'attenzione del gruppo sui nessi fra le osservazioni e la trattazione dei moduli</i>
2 ore	Testimonianze didattiche	Testimonianze di volontari esperti, possono essere interpolate all'interno del percorso di visita

*Dalla determinazione dirigenziale N. 004812 del 30/04/2008*  
**Allegato "A"**

**AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE**  
Unità Formazione Organizzazione e Risorse Umane

**LINEE GUIDA PER LE AMMINISTRAZIONI PROVINCIALI PER LA  
REALIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE PER CAPISQUADRA DI  
PROTEZIONE CIVILE RIVOLTI AL VOLONTARIATO – MODELLO  
FORMATIVO STANDARD**

**“IL VOLONTARIO CAPOSQUADRA DI PROTEZIONE CIVILE”**

## **INDICE**

### **Sezione A - IL PROGETTO CAPISQUADRA**

- 1 – Il profilo del caposquadra
- 2 – La struttura del corso “Il volontario caposquadra di protezione civile.”

### **Sezione B - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

- 1 - L'accesso dei candidati al corso
- 2 – La valutazione del corso
  - 2.1) La valutazione di gradimento degli allievi
  - 2.2) La valutazione di qualità dei tutor
- 3 – La valutazione dei partecipanti
  - 3.1) La valutazione in itinere
  - 3.2) La prova finale
  - 3.3) Misurazione e attribuzione dei punteggi
- 4 – La commissione esaminatrice
- 5 – La certificazione

### **Sezione C – ALLEGATI (\*)**

- 1.1) Scheda per la segnalazione dei candidati
- 2.1.1) Questionario di gradimento modulo per allievi
- 2.1.2) Questionario di gradimento corso per allievi
- 2.2.1) Questionario di qualità del modulo per il tutor
- 3.1.1) Griglia valutazione in itinere per il docente
- 3.1.2) Griglia valutazione in itinere per il tutor

**(\*) NOTA:** i tre questionari (i due di gradimento e quello di qualità) vengono citati in quanto parte integrante dell'allegato A, ma non riportati in quanto già descritti nella

*Parte Seconda del manuale e riportati, come strumento integrale e nella versione aggiornata, nel capitolo 7 “Il sistema strumentale per la formazione”.*

*Si troveranno invece riportate, in coda a questo Allegato A, le due griglie di valutazione in itinere (per il docente e per il tutor) perché specifiche del progetto capisquadra.*

## **Sezione A - IL PROGETTO CAPISQUADRA**

Un'organizzazione capace di fronteggiare eventi calamitosi e situazioni d'emergenza in modo sempre più efficace ed efficiente è costituita da risorse umane in grado di operare con competenza e professionalità. Il Volontariato che è una risorsa preziosa nel complesso “sistema regionale integrato di protezione civile”, riveste un ruolo fondamentale in quanto strumento riconosciuto di partecipazione dei cittadini.

Le amministrazioni provinciali curano, anche in forma associata, l'organizzazione di corsi di formazione e attività esercitative che hanno l'obiettivo di migliorare la capacità operativa e di intervento dei volontari per garantire sul territorio un livello ed una qualità del servizio sempre più efficaci.

Con la delibera di Giunta Regionale n. 703 del 2003 “Approvazione del progetto di sviluppo del sistema regionale di protezione civile” si è delineato ed avviato un sistema di formazione permanente per il volontariato che prevede la realizzazione di corsi di primo livello finalizzati all'acquisizione di conoscenze tecnico specialistiche (idrogeologico, antincendio boschivo, sismico etc.) e di corsi di secondo livello finalizzati alla gestione del ruolo di coordinamento e di responsabilità, come il caposquadra.

Fino ad oggi, con i diversi percorsi formativi che si sono realizzati è stato prioritario fornire ai volontari conoscenze tecnico operative specifiche, riferite alle varie specializzazioni (idrogeologico, antincendio boschivo, sismico etc..) per metterli in grado, in caso d'emergenza, di operare con cognizione di causa.

Ma, poiché i volontari sono chiamati sempre più a intervenire nelle attività di protezione civile con ruoli e responsabilità diversi, accanto alla realizzazione di corsi di formazione tesi a garantire una adeguata preparazione tecnico operativa, è necessario prevedere lo sviluppo e la valorizzazione di competenze organizzative, gestionali e di coordinamento. E' necessario quindi che i volontari acquisiscano metodi, strumenti e tecniche finalizzati alla gestione del proprio ruolo ed alla gestione della squadra.

Nell'ambito delle attività condotte dal “tavolo permanente per la formazione”, composto da volontari referenti per la formazione e da operatori di Province e Regione, un gruppo di lavoro ha elaborato il “**PROGETTO CAPISQUADRA**” delineando, attraverso una indagine mirata, il profilo del caposquadra, le competenze e le conoscenze che deve avere, il percorso formativo più idoneo, il sistema di valutazione più appropriato.

Si è in sostanza costruito il modello formativo più adeguato per la realizzazione di corsi per capisquadra.

Successivamente, d'intesa con le Province si è dato corpo al progetto Capisquadra avviando, sul territorio regionale, la sperimentazione di tre corsi per volontari capisquadra di protezione civile.

La sperimentazione condotta aveva un duplice obiettivo:

- testare la validità del modello formativo individuato,

- uniformare le conoscenze e l'approccio organizzativo coinvolgendo in aula, così come avviene nelle emergenze, volontari di diversa provenienza: province diverse e diversa appartenenza associativa.

Si sono realizzate quindi, in tempi diversi, tre edizioni gemelle condotte, a livello interprovinciale, dalle Province capofila di Ferrara, Ravenna e Parma che hanno coinvolto il volontariato di tutti i coordinamenti provinciali e delle associazioni regionali di protezione civile.

Al termine della sperimentazione gli Enti coinvolti e il Volontariato hanno convenuto sugli esiti soddisfacenti prodotti dalla realizzazione dei tre corsi interprovinciali in relazione agli obiettivi prefissati;

## **1 - IL PROFILO DEL CAPOSQUADRA**

Il gruppo di lavoro ha individuato il profilo ideale del caposquadra rispondendo a tre quesiti: CHI E' - COSA FA - COSA SA

**CHI E' e COSA FA:** Il caposquadra è colui che organizza la squadra di volontari distribuendo ruoli e compiti di lavoro. Si pone inoltre come interfaccia innanzitutto tra la squadra, il responsabile del soccorso tecnico urgente ed i riferimenti organizzativi del volontariato di area più vasta.

**COSA SA:** Dopo una discussione dalla quale sono emerse le competenze che il capo squadra deve possedere, si è deciso di classificarle, al solo scopo di dare un ordine, in competenze trasversali e competenze operative.

### **Competenze trasversali** (comunicative e gestionali):

- Sa parlare alla squadra dando informazioni relative all'evento, accertandosi della comprensione da parte delle persone;
- Sa porre regole basilari di collaborazione (ad esempio è necessario che se emergono problemi relazionali o conflitti interpersonali questi vengano discussi solo al termine dell'intervento di emergenza)
- Sa auto controllarsi emotivamente in situazioni interpersonali stressanti, conflittuali, inaspettate.
- Sa comportarsi in modo coerente al proprio ruolo,
- Sa chiarire il proprio ruolo alla squadra;
- Conosce i modelli di intervento ed i conseguenti ruoli e compiti predisposti dal sistema regionale di protezione civile per affrontare le singole emergenze.
- Sa raccogliere informazioni sulle persone che compongono la squadra e utilizzarle per la distribuzione dei ruoli (esperienza, aspettative, consapevolezza, rischi e pericoli, consapevolezza delle proprie competenze). Tale compito sarà tanto più facile quanto più sarà approfondita la conoscenza della squadra dei volontari da parte del capo squadra. Il capo squadra dovrà, comunque, essere in grado di individuare le caratteristiche delle persone con le quali non ha mai lavorato o che conosce solo superficialmente, cercando di raccogliere quante più informazioni può nel breve tempo che ha a disposizione, osservando e facendo domande.

### **Competenze operative nelle fasi di:**

#### *1. Preparazione*

- Sa organizzare la squadra individuando ruoli individuali.

- In casi di evento ricorrente o conosciuto individua e distribuisce prima dell'arrivo sul posto i ruoli ed i compiti
- In caso di situazioni non conosciute ma non di estrema emergenza, raccoglie informazioni per individuare e distribuire ruoli e compiti, una volta giunti sul luogo.
- In caso di situazioni non conosciute e di estrema emergenza distribuisce compiti sul luogo sulla base di conoscenze delle persone della propria squadra.
- Sa verificare la compatibilità tra lo stato psico-fisico delle persone e i compiti che intende assegnare loro.

### 2. *Gestione*

- Si pone come interfaccia tra l'organizzazione della squadra e le esigenze di riorganizzazione segnalate dall'esterno o rese necessarie in azione.
- Si pone come interlocutore innanzitutto verso il responsabile del soccorso tecnico urgente al livello organizzativo di riferimento di area più vasta.
- Sa mantenere condizioni di sicurezza per sé e per la squadra
- Non abbandona la squadra e non opera direttamente quando ciò gli toglierebbe la visione di insieme
- Sa rispettare il proprio ruolo e non "scavalca" il Coordinatore delle emergenze
- Sa prendere appunti sullo svolgimento degli eventi e scrivere sintetiche relazioni
- Gestisce le priorità

### 3. *Debriefing*

- Sa organizzare riunioni per rivalutare l'attività svolta e lo svolgimento degli eventi ricavandone indicazioni operative e sostenendo le persone nel superamento di eventuali screzi, traumi, conflitti, ecc...

## **2 – LA STRUTTURA DEL CORSO**

Il corso in questione pone una particolare attenzione alla gestione delle persone. Non è finalizzato a formare competenze tecniche specialistiche settoriali (antincendio boschivo, idrogeologico, sismico etc.), che possono essere richieste come prerequisiti, ma a formare competenze nella gestione delle persone che compongono la squadra.

Si riporta di seguito la struttura del corso, con la descrizione sintetica dei moduli (contenuti e durata), essenziale per realizzare corsi per capisquadra rivolti al volontariato. Qualsiasi variazione ai contenuti previsti in questo modello può essere opportunamente programmata dalla provincia di riferimento in un'ottica di gestione flessibile del modello e di miglioramento dell'azione formativa.

**CORSO**  
**"IL VOLONTARIO CAPOSQUADRA DI PROTEZIONE CIVILE"**

**DURATA 40 ore**

Numero di allievi : massimo 20

<b>1. RUOLO DEL CAPOSQUADRA IN PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>4 h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il ruolo del caposquadra nella situazione come interfaccia tra la squadra, il responsabile del soccorso tecnico urgente ed i riferimenti organizzativi del volontariato di area più vasta.</li> <li>• Il caposquadra come punto di riferimento</li> <li>• L'importanza della consapevolezza di ruolo</li> <li>• Descrizione del ruolo (chi è e cosa fa) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le competenze del caposquadra: cosa deve essere in grado di fare</li> <li>➤ Esperienza: cosa deve avere fatto</li> </ul> </li> </ul> <p>Metodo: confronto di esperienze e codocenza (docenza tecnica e conduttore)</p>	
<b>2. ANALISI E VALORIZZAZIONE DELLA SQUADRA</b>	<b>4 h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestione della squadra e la individuazione delle competenze disponibili: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quando il caposquadra conosce le persone che compongono la squadra: l'analisi delle competenze</li> <li>➤ Quando il caposquadra non conosce le persone: domande da fare e informazioni da raccogliere</li> </ul> </li> <li>• Il ruolo del capo e la gestione della squadra in relazione alle varie tipologie di intervento possibile</li> </ul>	
<b>3. L'AUTOREVOLEZZA DEL CAPOSQUADRA</b>	<b>7 h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo stile di leadership del caposquadra</li> <li>• Il caposquadra ideale: caratteristiche e comportamenti</li> <li>• Autorità e autorevolezza del caposquadra</li> <li>• La delega e la organizzazione del lavoro</li> <li>• Il comportamento del caposquadra in emergenza: le competenze emotive e sociali</li> </ul>	
<b>4. LA SQUADRA COME GRUPPO DI PERSONE: COSTRUZIONE E GESTIONE</b>	<b>7 h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruire la squadra e fare lavorare la squadra come gruppo (elementi di teambuilding e teamworking)</li> <li>• La squadra di volontari è un gruppo di lavoro?</li> <li>• Costruire e gestire un gruppo/squadra</li> <li>• Contrasti e conflitti: come individuarli, come prevenirli, come gestirli, come risolverli</li> </ul>	

<b>5. COMUNICAZIONE</b>	<b>7 h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione interpersonale efficace</li> <li>• Informare efficacemente: prima, durante, dopo l'intervento di protezione civile (preferibilmente roleplay)</li> <li>• La comunicazione scritta (simulazioni)</li> <li>• L'ascolto attivo</li> <li>• Il debriefing come verifica del lavoro svolto: prepararlo, gestirlo, trarne esperienza</li> </ul>	
<b>6. GESTIONE DELLO STRESS E PSICOLOGIA DELL'EMERGENZA</b>	<b>7h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Che cosa è la psicologia dell'emergenza</li> <li>• La psicologia dell'emergenza per la squadra di volontari</li> <li>• I segni e i sintomi dello stress</li> <li>• Tecniche per affrontare e gestire lo stress prima durante e dopo l'intervento</li> <li>• Avvalersi del supporto psicologico dopo l'intervento</li> <li>• La psicologia dell'emergenza per la popolazione: come relazionarsi con la popolazione e con le singole persone</li> </ul>	
<b>7. RECUPERO DI ELEMENTI DI BASE</b>	<b>4h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radiocomunicazioni</li> <li>• Uso dei DPI</li> <li>• Adempimenti amministrativi</li> </ul>	

## ***Sezione B – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE***

### **1 - L'ACCESSO DEI CANDIDATI AL CORSO**

Il possesso dei requisiti è necessario e indispensabile per l'accesso al corso. **Un volontario di Protezione civile può accedere al Corso Caposquadra se possiede congiuntamente i seguenti 3 requisiti:**

1. Almeno tre esperienze di partecipazione a interventi in emergenza (come caposquadra o come membro della squadra) certificate dal presidente dell'associazione.
2. Regolare iscrizione ad una associazione di Protezione Civile, da almeno tre anni, con ruolo attivo.
3. Tre anni di esperienza attiva in Protezione Civile.

**Il possesso dei requisiti è attestato dal Presidente dell'Associazione alla quale appartiene il volontario candidato al corso.** Deve quindi essere cura del Presidente dell'Associazione di appartenenza segnalare al Presidente del Coordinamento

competente per territorio, come candidati al corso, quei soggetti che hanno caratteristiche adeguate ai requisiti definiti.

La candidatura viene presentata su apposita “Scheda per la segnalazione dei candidati” di cui si allega un esempio nella sezione allegati(vedi Allegato 1.1).

Nella scheda il Presidente dell'Associazione presenta il candidato, ne descrive le competenze e le esperienze in Protezione civile, descrive inoltre i motivi per i quali il candidato è adatto a ricoprire il ruolo di caposquadra. La scheda è valida se il Presidente appone la propria firma nello spazio apposito.

La segnalazione del candidato è condizione necessaria ma non sufficiente per l'iscrizione al corso. **L'iscrizione è effettiva dopo che il Presidente del Coordinamento competente per territorio ha controfirmato la scheda (dichiarando così che il candidato è ammesso al corso) ed ha provveduto all'invio della scheda alla Provincia competente che organizza il corso.**

## **2 - LA VALUTAZIONE DEL CORSO**

Per valutazione del corso si intendono i giudizi che gli allievi ed i tutor attribuiscono alla qualità dei moduli e, nel solo caso degli allievi, alla qualità del corso nel suo complesso.

### **2.1) La valutazione di gradimento degli allievi**

Gli allievi forniscono la loro valutazione in due momenti diversi:

- a) al termine di ogni modulo;
- b) al termine del corso.

Gli aspetti che sono sottoposti a valutazione, nei due momenti indicati, sono pressoché gli stessi, ossia:

- I metodi in generale
- La documentazione e i sussidi
- Gli obiettivi e i contenuti
- L'organizzazione del modulo o del corso
- Relazioni con gli altri volontari
- I formatori

Se il questionario è di fine modulo, al termine di esso si richiedono agli allievi indicazioni libere utili alla prosecuzione del corso. Se invece il questionario è di fine corso, al termine di esso si richiedono agli allievi indicazioni libere sia sulle nuove esigenze che dal corso possono essere nate, sia altre indicazioni utili per eventuali riedizioni del corso medesimo.

Nella sezione allegati si presentano due esempi di questionario di gradimento, sia di fine modulo che di fine corso (vedi allegati 2.1.1 e 2.1.2).

***N.B.*** *I due questionari di gradimento vengono stralciati dalla presente Determina in quanto già descritti nella Parte Seconda del manuale e riportati, come strumento integrale e nella versione aggiornata, nel capitolo 7 “Il sistema strumentale per la formazione”.*



## 2.2) La valutazione di qualità dei tutor

Il questionario di qualità è compilato dal tutor a fine modulo e riporta i giudizi riguardanti la qualità della didattica. Il questionario di qualità è suddiviso nelle 5 sezioni sottostanti:

- I metodi in generale
- La documentazione e i sussidi
- Gli obiettivi e i contenuti
- Il clima d'aula
- I formatori

Le sezioni corrispondono a quelle dei questionari allievi (eccezion fatta per "Il clima d'aula"). La differenza consiste nel punto di vista dal quale proviene il giudizio, ossia quello di una figura, il tutor, interna al processo di erogazione della formazione. Anche il questionario per il tutor contiene un'ultima sezione libera nella quale è possibile annotare riflessioni e giudizi che non rientrano nell'ambito delle 5 sezioni principali. Tali annotazioni e giudizi sono finalizzati a regolare e migliorare la qualità dell'erogazione corsuale.

**N.B.** Il questionario di qualità viene stralciato dalla presente Determina in quanto già descritto nella Parte Seconda del manuale e riportato, come strumento integrale e nella versione aggiornata, nel capitolo 7 "Il sistema strumentale per la formazione".

## 3) LA VALUTAZIONE DEI PARTECIPANTI

Il sistema di valutazione dei partecipanti a questo corso è composto da due parti:

- a) la valutazione in itinere
- b) la prova finale.

### 3.1) La valutazione in itinere

La **valutazione in itinere** è costituita dall'insieme delle valutazioni che i docenti ed i tutor forniscono al termine di uno o più moduli, secondo lo schema seguente.

MODULI	Valutazione del Docente	Valutazione del Tutor
1. L'AUTOREVOLEZZA DEL CAPOSQUADRA - 7 ORE		
2. LA SQUADRA COME GRUPPO DI PERSONE: COSTRUZIONE E GESTIONE - 7 ORE	SI	SI
3. COMUNICAZIONE - 6 ORE	SI	SI
4. GESTIONE DELLO STRESS E PSICOLOGIA DELL'EMERGENZA 7 ORE	SI	SI
5. RECUPERO DI ELEMENTI DI BASE 3 ORE	<b>NO</b>	SI

6. RUOLO DEL CAPOSQUADRA IN PROTEZIONE CIVILE - 3 ORE	SI	SI
7. ANALISI E VALORIZZAZIONE DELLA SQUADRA - 3 ORE		

Come si evince dallo schema, i primi due moduli (1. e 2.) e gli ultimi due (6. e 7.), hanno una sola valutazione globale, mentre il modulo 5. ha la sola valutazione del tutor.

Le ragioni di questa scelta sono che:

- i primi due moduli, come gli ultimi due, hanno forte unità di obiettivi e tematica e sono gestiti dallo stesso docente; è pertanto preferibile che il docente ed il tutor sfruttino tutto il tempo condiviso con i corsisti per dare una valutazione approfondita;
- il quinto modulo è molto breve ed in esso intervengono più docenti, questi non hanno il tempo di focalizzare e ricordare la prestazione di ognuno dei corsisti, pertanto la valutazione è riservata all'unica figura in grado di fornirla, cioè il tutor.

Gli indicatori rispetto ai quali docente e tutor orientano la valutazione sono interattività, collaboratività ed accettazione del modello di caposquadra, più in particolare:

- l'interattività del corsista con il docente;
- il fatto che il corsista abbia fatto domande quando non capiva;
- la collaborazione del corsista con i propri colleghi durante le esercitazioni;
- la collaboratività, in generale, mostrata dal corsista;
- l'accettazione, da parte del corsista, di un modello condiviso di caposquadra.

Nella sezione allegati (vedi Allegati 3.1.1 e 3.1.2) si presentano le griglie con le quali il docente ed il tutor valutano i corsisti secondo gli indicatori sopracitati.

### 3.2) La prova finale

Condizione indispensabile per l'ammissione alla prova di valutazione finale è aver frequentato almeno il 75% delle ore previste per il corso.

La prova può essere condotta secondo due diversi procedimenti, alternativi l'uno all'altro:

- somministrando ai candidati un caso di lavoro nel quale devono valutare i comportamenti di un caposquadra;
- oppure:
- somministrando ai candidati un questionario chiuso riguardante le conoscenze conseguite nei moduli corsuali.

#### • Caso di lavoro

Un caso di lavoro è la rappresentazione realistica e verosimile di vicende nelle quali il caposquadra e la sua squadra sono impegnati. I corsisti devono valutare i comportamenti del caposquadra all'interno della vicenda che lo coinvolge, indicando se questi comportamenti sono del tutto corretti, parzialmente corretti, del tutto scorretti. Per fare ciò, sceglieranno tra le alternative di risposta a loro disposizione.

I comportamenti che devono essere giudicati sono le azioni e le decisioni che il caposquadra attua al fine di realizzare l'intervento con successo salvaguardando sia la sicurezza della squadra, sia quella della popolazione presente nel raggio di azione della squadra, eventualmente coinvolta.

Pertanto le dimensioni rilevanti che il candidato deve valutare sono:

- modalità di leadership in generale della squadra;
- efficienza decisionale;
- efficacia comunicativa nelle relazioni con la squadra;
- efficacia comunicativa nelle relazioni con attori esterni alla squadra;
- sicurezza della squadra e della popolazione coinvolta.

Presso l'Agenzia Regionale di Protezione civile, settore "Formazione, Organizzazione e Risorse Umane", è disponibile un modello completo di caso (con correttore) di lavoro per la prova finale del corso capisquadra.

E' sconsigliabile utilizzare lo stesso caso per più corsi, per cui qualora si volesse costruire un nuovo caso si consiglia di adottare questa modalità:

- a) redigere la vicenda o le vicende che coinvolgono squadra e caposquadra;
- b) redigere le domande sui comportamenti;
- c) redigere le alternative di risposta. Per ogni domanda si avrà: un'alternativa corretta, due alternative parzialmente corrette (dette anche distrattori), un'alternativa del tutto scorretta.
- d) redigere le istruzioni per eseguire la prova.

- **Questionario strutturato di conoscenza**

Il questionario, alternativo al caso, deve rilevare e misurare le conoscenze acquisite nei moduli del corso.

Per ogni modulo il docente dovrà preparare da uno a cinque quesiti con risposta chiusa a tre alternative e il relativo correttore (ossia l'indicazione delle risposte corrette). In ogni caso il numero totale dei quesiti non dovrà essere superiore a 30.

Le tre alternative, per ogni quesito dovranno essere: una corretta, una errata ed un distrattore (ossia risposta parzialmente errata).

Dovranno, inoltre, essere scritte le istruzioni che i candidati seguiranno per rispondere al questionario.

Alcuni consigli per progettare e scrivere un questionario strutturato di conoscenza:

- scrivere le frasi in forma positiva (evitare negazioni e, soprattutto, le doppie negazioni);
- eliminare ambiguità (cioè espressioni con più di un significato) e vaghezze (cioè espressioni il cui significato non è chiaro);
- evitare distrattori assurdi;
- seguire un ordine tematico, cioè inserire i quesiti modulo per modulo;
- evitare appigli grammaticali o logici che suggeriscano al candidato la risposta corretta;
- fornire istruzioni chiare;
- testare il questionario prima di usarlo per la prova finale.

### **3.3) Misurazione e attribuzione dei punteggi**

Ai fini dell'esito finale, la valutazione in itinere avrà un peso del 70%, il restante 30% dipenderà dalla prova finale.

Le due diverse valutazioni, sommate, daranno luogo ad un punteggio totale di 100 punti.

La soglia di sufficienza per l'esito positivo del corso sarà di **60 punti**.

Nel caso di esito negativo è facoltà del volontario chiedere l'ammissione alla frequenza di un nuovo corso per Capisquadra, sempre nel rispetto della procedura prevista per l'accesso al corso. Un ulteriore esito negativo determinerà l'impossibilità di accedere ad altri corsi per Capisquadra.

- **Sistema di punteggio della valutazione**

Il punteggio della valutazione in itinere è dato dalla somma dei punteggi attribuiti da ogni singola valutazione del docente e del tutor: le valutazioni sono in tutto 9 (cfr. schema pagina 9), da ognuna il candidato può ottenere fino a 5 punti. Il procedimento è il seguente: si sommano i punti attribuiti ad ogni giudizio del docente o del tutor secondo lo schema di attribuzione del punteggio riportato nella pagina seguente.

Schema di attribuzione del punteggio utilizzando la **griglia di valutazione in itinere**

<b>Indicatore</b>	<b>Domanda della griglia</b>	<b>Punteggio</b>
Interattività	E' stato interattivo nei confronti del docente?	risposta SI: punti 1 risposta NO: punti 0
Interattività	Ha fatto domande quando non capiva?	risposta SI: punti 1 risposta NO: punti 0
Collaboratività	Ha collaborato con i colleghi nelle esercitazioni?	risposta SI: punti 1 risposta NO: punti 0
Collaboratività	Si è dimostrato in genere collaborativo?	risposta SI: punti 1 risposta NO: punti 0
Accettazione del modello condiviso di caposquadra	Accetta un modello condiviso di caposquadra?	risposta SI: punti 1 risposta NON SO: punti 0,5 risposta NO: punti 0

- Sistema di punteggio della **prova finale: caso di lavoro**

<b>Risposta indicata dal candidato</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Risposta corretta	Punti $30/n$ , dove $n$ = numero delle domande rivolte al candidato relative al caso di lavoro
Distrattore (risposta parzialmente corretta)	Un punteggio inferiore a $30/n$ e superiore a 0, scelto di comune accordo dal tutor del corso e dal progettista del caso di lavoro.
Risposta errata	Punti 0

- Sistema di punteggio della **prova finale: questionario di conoscenza**

<b>Risposta indicata dal candidato</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Risposta corretta	Punti $30/n$ , dove $n$ = numero delle domande rivolte al candidato sul caso di lavoro
Distrattore (risposta parzialmente corretta)	Un punteggio inferiore a $30/n$ e superiore a 0, scelto di comune accordo dal tutor e dai docenti del corso.
Risposta errata	Punti 0

Presso l'Agenzia Regionale di Protezione Civile settore "Formazione, Organizzazione e Risorse Umane", è disponibile un modello di foglio elettronico (excel) per il calcolo automatico dei punteggi di ogni partecipante al corso.

#### **4) LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La prova finale del corso è sostenuta davanti ad apposita commissione d'esame nominata con apposito atto dalla Regione – Agenzia di Protezione Civile e sarà composta

da cinque commissari ed un segretario di commissione così come viene di seguito riportato:

- Due componenti per la Agenzia regionale di protezione civile (un presidente di commissione ed un segretario)
- Un componente per la Provincia che organizza autonomamente il corso o che lo organizza in qualità di capofila di altre Province
- Due componenti di altre due Province
- Un tutor del corso

La Commissione che dovrà essere composta da un numero dispari è validamente costituita con la presenza della metà più uno dei componenti. In caso di assenza del presidente della Commissione ne assume le funzioni il commissario più anziano.

Con l'atto di nomina dei cinque membri della Commissione e del segretario, vengono nominati anche i rispettivi supplenti.

## **5) LA CERTIFICAZIONE**

Ai volontari che hanno superato, con esito positivo, il corso per "Capisquadra di protezione civile" viene rilasciato un attestato di idoneità ed un tesserino di riconoscimento.

L'Attestato ed il tesserino vengono rilasciati dalla Regione – Agenzia di Protezione civile d'intesa con le Province.

Il tesserino dovrà essere riconsegnato agli organi competenti su motivata richiesta da parte delle Province.

## **Disposizione transitoria**

I volontari che hanno sostenuto con esito positivo, corsi per capisquadra di protezione civile, organizzati dalla provincia di riferimento in periodi precedenti all'approvazione del presente modello formativo, esclusivamente in fase di prima applicazione, potranno ottenere la certificazione regionale, di cui al precedente punto 5) su richiesta della provincia che ha organizzato il corso e previa verifica, da parte dei competenti uffici regionali, di coerenza tra il programma formativo erogato ed il modello formativo approvato dalla Regione.

La Provincia e l'Agenzia regionale valuteranno quindi congiuntamente l'adeguatezza della documentazione relativa al corso nonché l'eventuale opportunità di organizzare un breve modulo formativo e/o esercitativo ( minimo di 8 ore ) per consentire l'integrazione di conoscenze che non erano state previste nel corso frequentato.

**Sezione C - ALLEGATI****Allegato 1.1****SCHEDA PER LA SEGNALAZIONE DEI CANDIDATI****data** \_\_\_\_\_**Associazione** \_\_\_\_\_**Presidente** \_\_\_\_\_**Tel.** \_\_\_\_\_**e-mail** \_\_\_\_\_**CANDIDATO AL CORSO****Nome e cognome** \_\_\_\_\_ **età** \_\_\_\_\_**Tel.** \_\_\_\_\_**e-mail** \_\_\_\_\_**CARATTERISTICHE DEL CANDIDATO****Esperienze di Protezione Civile**

---

---

---

---

---

---

**Conoscenze tecniche operative e d'uso dei mezzi e strutture**

---

---

---

---

---

**Conoscenze logistiche (montaggio tende, impianti idraulici ed elettrici etc)**

---

---

---

---

---

**Corsi frequentati**

---

---

---

---

**Conoscenza lingue**

---

---

---

---

**Motivi per i quali lo si ritiene adatto a ricoprire il ruolo di caposquadra**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Il Presidente dell'Associazione  
( Firma)**

**Per ammissione al corso  
Il Presidente del Coordinamento competente  
( Firma)**

**N.B.** Come già detto precedentemente, i 3 questionari

2.1.1) Questionario di gradimento modulo per allievi

2.1.2) Questionario di gradimento corso per allievi

2.2.1) Questionario di qualità del modulo per il tutor

non vengono riportati di seguito, come nella Determina originale, in quanto già descritti nella Parte Seconda del manuale e riportati, in versione integrale e aggiornata, nel capitolo 7 “Il sistema strumentale per la formazione”.

Seguono, invece, le due griglie di valutazione in itinere (per il docente e per il tutor) in quanto specifiche del progetto capisquadra.

### Allegato 3.1.1

#### GRIGLIA VALUTAZIONE IN ITINERE PER IL DOCENTE

Corso “ \_\_\_\_\_ ” (titolo)

DATA \_\_\_\_\_ DOCENTE \_\_\_\_\_  
MODULO \_\_\_\_\_ SEDE \_\_\_\_\_

NOME ALLIEVO	E' stato interattivo nei confronti del docente?		Ha fatto domande quando non capiva?		Ha collaborato coi colleghi nelle esercitazioni?		Si è dimostrato in generale collaborativo?		Accetta un modello condiviso di Caposquadra?		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NON SO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Eventuali segnalazioni e osservazioni**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Firma del docente** \_\_\_\_\_



**Allegato 3.1.2****GRIGLIA VALUTAZIONE IN ITINERE PER IL TUTOR**

Corso “\_\_\_\_\_” (titolo)

DATA \_\_\_\_\_ TUTOR: \_\_\_\_\_

MODULO \_\_\_\_\_ SEDE \_\_\_\_\_

NOME ALLIEVO	E' stato interattivo nei confronti del docente?		Ha fatto domande quando non capiva?		Ha collaborato coi colleghi nelle esercitazioni?		Si è dimostrato in generale collaborativo?		Accetta un modello condiviso di Caposquadra?		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NON SO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Eventuali segnalazioni e osservazioni**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del tutor \_\_\_\_\_

**ALLEGATO "B"****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.

<b>3. RILEVAZIONE FABBISOGNI, PROPOSTE PROGETTUALI E PIANI FORMATIVI</b>	<b>Titoli strumenti di riferimento</b>
<p>Il referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>○ incontri diretti con le singole associazioni</li> <li>○ incontri collettivi tra associazioni</li> <li>○ invio e raccolta questionari</li> <li>○ raccolta segnalazioni spontanee;</li> </ul> </li> <li>• 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;</li> <li>• informa il proprio Coordinamento dell'esistenza di corsi oggetto di linee guida e ne sostiene l'importanza;</li> <li>• propone al Coordinamento la realizzazione di corsi locali e interprovinciali, da sottoporre alla Provincia;</li> <li>• redige, con il gruppo di formatori e avvalendosi eventualmente di esperti, le schede di proposta sui corsi/argomenti considerati attuabili;</li> <li>• consegna e presenta alla Provincia le proposte progettuali elaborate e attua le opportune azioni di sostegno e accordo in funzione dei piani provinciali;</li> <li>• 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).</li> </ul>	<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>

<b>4. PIANIFICAZIONE E LANCIO CORSI</b>	<b>Titoli strumenti di riferimento</b>
<p>Dato il piano di formazione provinciale delle attività formative per il volontariato, il referente, in accordo e supporto alla Provincia, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• produrre il calendario dei corsi;</li> <li>• verificare la fattibilità effettiva dei corsi;</li> <li>• individuare periodi, date, sedi, risorse, docenti;</li> </ul>	<p>Lettera di richiesta patrocinio</p> <p>Lettera di lancio del corso</p> <p>AllegatoA Lettera:</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• produrre la documentazione di lancio dei corsi e curarne l'invio alle associazioni avvalendosi del supporto della segreteria del Coordinamento</li> </ul>	programma con calendario AllegatoB Lettera: scheda iscrizione corso
--	---

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

<b>6. PREPARAZIONE E GESTIONE DIDATTICO – ORGANIZZATIVA DEI CORSI</b>	
<b>6.1. SCELTA DOCENTI</b>	<b>Titoli strumenti di riferimento</b>
<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"> <li>• colloquio conoscitivo con il docente;</li> <li>• ricerca di informazioni sul docente e sulle sue esperienze precedenti (dalla banca dati, da altri referenti della formazione, dal/i tutor).</li> </ul> <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>
<b>6.2. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA</b>	<b>Titoli strumenti di riferimento</b>
<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"> <li>• raccolta e discussione con il docente della proposta didattica da questi</li> </ul>	<p>Modello di scheda di programmazione lezione a cura del docente</p>

<p>presentata (scheda di programmazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuale co-redazione della programmazione didattica (a quattro mani con il docente).</li> </ul> <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><b>6.3. LOGISTICA, MATERIALI E REGISTRO PRESENZE</b></p>	<p><b>Titoli strumenti di riferimento</b></p>
<p>Il referente si occupa della logistica dell'attività formativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua la sede o le sedi delle lezioni;</li> <li>• Individua le risorse materiali e strumentali richieste per le attività didattiche;</li> <li>• Si interfaccia con il Coordinamento ed eventualmente con la Provincia per necessità legate alla logistica;</li> <li>• Si interfaccia con i docenti e i partecipanti per comunicare la/e sede/i ed eventuali variazioni.</li> </ul> <p>In veste di tutor organizza il materiale didattico e si occupa della consegna ai partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiede e riceve il materiale dai docenti, organizzandolo e fornendolo di copertina compilata con i dati relativi al corso e alla lezione specifica;</li> <li>• Si occupa della riproduzione dei materiali o affida la riproduzione ad altri (Provincia o tutor), con il supporto della segreteria del Coordinamento;</li> <li>• Consegna il materiale ai partecipanti. Ove previsto, registra la consegna e raccoglie le firme di ricezione.</li> </ul> <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"> <li>• Lo compila in tutte le sue parti;</li> <li>• Lo fa vidimare dalla Provincia di appartenenza;</li> <li>• Controlla periodicamente la correttezza di compilazione;</li> <li>• Lo riconsegna alla Provincia al termine dell'attività formativa, tenendone copia presso il Coordinamento.</li> </ul> <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 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.</p>	<p>Scheda di registrazione materiali consegnati dal docente al tutor</p> <p>Copertina delle dispense</p> <p>Registro delle presenze</p>



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

<b>8. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE INIZIALI E CONCLUSIVE</b>	<b>Titoli strumenti di riferimento</b>
<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>Presenza, se possibile, alla consegna degli attestati, riprodotti e firmati dalla Provincia.</p> <p>Valuta la "scheda di verifica delle risorse utilizzate" compilata direttamente o 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>Modulo per preventivo di un corso o di un'attività formativa</p> <p>Scheda consuntiva delle presenze</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>Scheda di verifica delle risorse post attività formativa</p> <p>Richiesta di rimborso spese per docenza</p>

**COMUNICATO REDAZIONALE**

Si comunica che con Legge regionale 6 luglio 2009, n. 7 (pubblicata nel BUR n. 117 del 7 luglio 2009) il Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna, dal 1 gennaio 2010, è redatto esclusivamente in forma digitale e consultabile on line. La Regione Emilia-Romagna garantisce l'accesso libero e gratuito a tutti i cittadini interessati tramite il proprio sito **<http://bur.regione.emilia-romagna.it>**

La consultazione gratuita del BURERT dal 1 gennaio 2010 è garantita anche presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico e le Biblioteche della Regione e degli Enti Locali.

Presso i Comuni della Regione è inoltre disponibile in visione gratuita almeno una copia stampata dell'ultimo numero. È sempre possibile richiedere alla Redazione del BURERT l'invio a mezzo posta di una copia della pubblicazione dietro apposito pagamento in contrassegno.