



Linee guida per la formazione del volontariato di Protezione civile

Manuale con procedure e modulistica

Pubblicazione a cura del Servizio di Protezione civile ed Emergenze della Direzione regionale Governo del territorio, ambiente e protezione civile

Dirigente responsabile: Stefania Tibaldi

Responsabile sezione: Francesco Ramacci

Estensori: Francesco Lucaroni e Orietta Landrini

Ha partecipato alla stesura: Andrea Fanelli – Referente formazione della Consulta del Volontariato di Protezione Civile- Associazione Geometri per la Sicurezza e la Protezione Civile (GEO.SI.PRO.)

Sommario

LA FORMAZIONE DEL VOLONTARIO DI PROTEZIONE CIVILE	4
1. Volontari istruttori.....	5
2. Formatori.....	6
3. Ruolo del Referente per la Formazione.....	7
4. Agenzie formative	9
5. Riconoscimento dei percorsi formativi	10

LA FORMAZIONE DEL VOLONTARIO DI PROTEZIONE CIVILE

La Regione Umbria con delibera n. 1288 del 23/12/2020 ha approvato il “Progetto per la formazione del volontariato – Piano formativo rivolto al mondo del volontariato di protezione civile”.

Il Piano formativo stabilisce gli standard formativi per il volontariato di protezione civile della Regione Umbria, con l’obiettivo di accrescere la preparazione del volontario di protezione civile sia singolarmente che come parte di una squadra all’interno dell’organizzazione in cui è iscritto.

Con il documento “Indirizzi operativi per le organizzazioni di volontariato che partecipano al sistema regionale di protezione civile”, approvato con delibera di Giunta Regionale nr. 1444/2011, veniva definito l’organigramma delle Organizzazioni di Volontariato (Allegato C1 e C2), individuando tra le altre anche la figura del referente della formazione.

Il Progetto Formativo approvato con delibera n. 1288 del 23/12/2020 prevede, tra l’altro, un ruolo di crescita per i referenti della formazione e per i referenti amministrativi attraverso un percorso di formazione, integrazione e confronto, in maniera tale che diventino un punto di riferimento per l’organizzazione stessa.

Al fine di definire le risorse economiche i corsi devono pervenire al Servizio Protezione Civile ed Emergenze tramite pec: centroprotezionecivile.regione@postacert.umbria.it entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno e almeno 30 giorni prima dell’inizio del corso.

Il responsabile dell’Organizzazione di volontariato, insieme al referente della formazione, ha il compito di comprendere le attitudini e le specializzazioni del singolo volontario al fine di migliorarne la capacità operativa, accrescere la professionalità all’interno dell’organizzazione stessa e contribuire ad orientare i necessari percorsi formativi.

Il Progetto prevede che la formazione rivolta al mondo del volontariato si può sviluppare attraverso quattro figure principali:

- 1) Volontari istruttori;
- 2) Formatori;
- 3) Referenti della formazione;
- 4) Agenzie formative;
- 5) Riconoscimento dei percorsi formativi.

1. Volontari istruttori

Il piano formativo ha come obiettivo quello di garantire una formazione omogenea a tutto il mondo del volontariato e di dare la possibilità ad alcuni volontari, con particolari attitudini, di diventare anche istruttori, permettendo così lo sviluppo di una formazione a cascata.

Tutti i volontari operativi appartenenti ad organizzazioni di protezione civile iscritte all'elenco regionale di cui alla L.R. n. 8 del 2013, successivamente alla partecipazione ed al superamento degli specifici corsi previsti nella Tab. 2 del piano formativo approvato con D.G.R. del 23 dicembre 2020 n. 1288, potranno diventare "volontari istruttori".

Volontari Istruttori

La struttura regionale di protezione civile predispone un elenco di istruttori al quale sono iscritti automaticamente tutti i volontari che partecipano ai corsi di formazione previsti nella Tab. 2 del piano formativo approvato con D.G.R. del 23 dicembre 2020 n. 1288.

Il "volontario istruttore" deve prestare la sua competenza a titolo gratuito ma può usufruire di un rimborso spese per il carburante, qualora il percorso tra la sede di appartenenza e la sede dell'organizzazione, ove svolge formazione, sia superiore a 10 chilometri, ed ha diritto al rimborso di un pasto se la durata del corso è superiore a 6 ore e di due pasti se la durata è pari o superiore a 8 ore, per un massimo di € 15,00 per pasto.

È obbligatorio l'utilizzo del mezzo dell'organizzazione di appartenenza e solo per specifiche e particolari motivazioni può essere utilizzato il mezzo privato, preventivamente autorizzato dalla struttura regionale competente in materia di protezione civile. Per il calcolo e il rimborso dei costi chilometrici si prendono in esame le tabelle ACI.

Tutte le richieste di rimborso vanno presentate al referente della formazione dell'organizzazione che gestisce il corso il quale, a sua volta, provvede ad inoltrare il tutto alla struttura regionale competente in materia di protezione civile.

Eventuali fattispecie non previste possono essere autorizzate soltanto dalla struttura regionale competente in materia di protezione civile tenendo conto dei principi di economicità e di convenienza per l'Amministrazione.

2. Formatori

I moduli formativi dei corsi di formazione previsti dal piano formativo o approvati dalla struttura regionale di Protezione civile, possono essere svolti soltanto da docenti qualificati.

Al fine di facilitare l'individuazione dei docenti suddetti, la struttura regionale predispone un elenco composto da coloro che ne richiedono di farne parte muniti di un'esperienza e/o formazione congrua rispetto alle tematiche trattate.

A quest'ultimo si aggiunge anche quello dei "volontari istruttori", entrambi a disposizione delle Organizzazioni di Volontariato.

Elenco dei docenti

Per entrare a far parte dell'elenco dei docenti deve essere inviata una richiesta al Dirigente della struttura regionale competente in materia di protezione civile, con le informazioni definite nel presente documento.

Il requisito per iscriversi, quindi condizione indispensabile, è l'essere in possesso di un'esperienza professionale e/o personale nelle tematiche di Protezione civile, da dimostrare attraverso la presentazione del curriculum vitae.

La domanda di iscrizione all'elenco dei docenti

Scheda informazioni docente --- Allegato A

La domanda d'iscrizione è composta dalla scheda informazioni docente (Allegato A) e dal curriculum del richiedente, da presentare alla struttura regionale: Servizio Protezione Civile ed Emergenze all'indirizzo pec: centroprotezionecivile.regione@postacert.umbria.it.

A seguito della verifica del curriculum, al docente ritenuto idoneo, viene comunicato l'esito della valutazione.

Curriculum - Valutazione del docente

La valutazione del docente si basa sul curriculum e, se ritenuto necessario, anche con un colloquio:

- 1) Conoscenze generali (titolo di studio);
- 2) Conoscenze specialistiche;
- 3) Colloquio. Questo viene svolto soltanto se la Commissione ritiene necessario procedere ad un eventuale approfondimento delle competenze.

Per conoscenze generali si intendono quelle che sono necessarie per ricoprire il ruolo professionale richiesto, indipendentemente dal lavoro svolto e dalla professione.

Per conoscenze specialistiche s'intendono le conoscenze teoriche e capacità tecniche che formano la specifica professione.

3. Referente per la Formazione

Il referente rappresenta l'interfaccia tra l'organizzazione e la struttura regionale competente in materia di protezione civile per quanto riguarda la formazione.

Le azioni del referente della formazione sono le seguenti:

- a) Rilevare le esigenze formative;
- b) Definire il costo formativo;
- c) Gestire l'attività formativa;
- d) Valutare l'attività formativa;
- e) Rendicontare l'attività formativa.

Rilevare le esigenze di formazione

Nel documento "Scheda per la proposta di un'attività formativa" (Allegato B) devono essere indicati alcuni dati relativi al corso di formazione.

Definire il costo della formazione

Se il progetto formativo prevede dei costi, deve essere inoltrata anche una scheda contenente voci di spesa dettagliate – Allegato C - che il soggetto proponente allega alla proposta del progetto formativo per una previsione di spesa.

I costi possono comprendere spese relative alle docenze, noleggio aula ed attrezzature didattiche, materiali didattici che verranno consegnati ai corsisti, spese postali, di cancelleria, supporti digitali e costi per eventuali pasti. Il modulo del preventivo deve essere inviato insieme alla scheda della proposta dell'attività formativa per l'approvazione.

La proposta del corso e l'eventuale preventivo di spesa (Allegati B e C) devono essere inviati alla struttura regionale competente in materia di protezione civile tramite posta elettronica certificata, con il seguente oggetto: **"Proposta attività formativa – DGR 1288 del 23.12.2020"**.

Ad approvazione del corso, rilasciata dal Servizio regionale, il referente della formazione provvede ad inserire la formazione nell'archivio informatico con le modalità indicate nella nota di accettazione.

Gestire l'attività formativa

Il referente della formazione può avvalersi di un tutor per la preparazione organizzativa del corso per:

- registrare le iscrizioni;
- comunicare le date del corso ai discenti;
- sintetizzare le necessità organizzative e logistiche;
- annotare le presenze – Allegato D;
- raccogliere a fine corso le valutazioni dei partecipanti sulla qualità organizzativa dello stesso – Allegati E/F;

Registro delle presenze – Allegato D

Si compone di una pagina introduttiva del corso dove sono indicati l'ente organizzatore, il titolo, la sede, il periodo di svolgimento e il nome del referente e/o tutor. La firma del referente/tutor deve essere riportata su ogni pagina delle presenze. Alla prima pagina introduttiva vanno aggiunte le pagine delle presenze per ogni giornata dell'attività formativa. Per ogni giornata vengono riportate le firme di entrata/uscita dei partecipanti, l'elenco del materiale distribuito, l'indicazione dei docenti, i contenuti trattati, il materiale consegnato al tutor (es. dispense, fotocopie, slide, altro), la firma del tutor, la firma del Presidente/Coordinatore dell'Organizzazione ed eventualmente lo spazio per scrivere delle note. Nella colonna "Materiale distribuito" ogni partecipante indicherà con una "X" la ricevuta mentre la tipologia dei contenuti viene riportata nello spazio dedicato e inserito sullo stesso foglio delle presenze della giornata.

In caso di assenze, il tutor deve consegnare il materiale nelle giornate successive di presenza del partecipante e aggiornare il registro.

La terza pagina, "scheda consuntiva presenze", ha lo scopo di conteggiare le ore di presenza dell'allievo nelle lezioni teoriche e /o pratiche, la percentuale per definire l'attestato di frequenza o per accedere alla verifica finale.

Valutare l'attività formativa

Questo è lo strumento che permette di valutare l'apprendimento degli allievi e di comprendere i punti di forza e di debolezza dell'organizzazione del corso. La valutazione può essere di due tipi a seconda della tipologia dei corsi:

- Formativa, è condotta durante il processo di formazione e serve a capire quali sono le criticità riscontrate e come recuperarle e deve essere anonima – tramite il modulo "Questionario di gradimento di fine modulo per allievi" - Allegato E;

- Finale, viene svolta a fine corso e verifica le abilità acquisite al termine del corso, dà un giudizio e deve essere attuata nella massima trasparenza e correttezza. Per tutti i corsi è previsto che ogni docente trasmetta al servizio regionale 10 domande sui contenuti del modulo e il Servizio regionale provvede a redigere il questionario sulla base di tutti i moduli eseguiti, in accordo con il tutor. Per i corsi che prevedono abilità pratiche la valutazione è integrata dall'esercitazione o simulazione osservata e giudicata dal docente/esperto dell'ambito tecnico operativo – tramite il modulo “Questionario di gradimento di fine corso per allievi” - Allegato F.

Rendicontare l'attività formativa

A conclusione del percorso formativo, al fine della rendicontazione e liquidazione delle spese sostenute, il referente della formazione provvede a inoltrare la scheda “Richiesta rimborso spese” – Allegato G - e i moduli necessari secondo quanto previsto nel presente manuale, nonché la documentazione contabile che attesta le spese effettivamente sostenute.

Attestato di Frequenza

L'attestato viene consegnato agli allievi al termine dell'attività formativa/esercitativa. Il rilascio è a cura del Servizio regionale di protezione civile ed emergenze , previa verifica del registro delle presenze e dell'esito della prova finale. Lo stesso servizio, in accordo con il tutor provvede alla registrazione dei discenti nell'archivio digitale.

4. Agenzie Formative

Tutti i corsi di formazione previsti nel Piano formativo, approvato con D.G.R. del 23 dicembre 2020 n. 1288, possono essere svolti dalle Agenzie formative accreditate presso la Regione Umbria e convenzionate con la struttura competente in materia di Protezione civile. In tal caso l'attestato verrà rilasciato dall'Agenzia formativa. La struttura regionale competente in materia di Protezione civile può richiedere i curriculum vitae dei docenti incaricati dall'agenzia a svolgere le docenze dei singoli moduli formativi e riservarsi la possibilità di valutare l'ammissibilità degli stessi.

La struttura regionale competente ricorre prioritariamente, per la propria attività formativa, alle Agenzie formative accreditate, previo protocollo d'intesa e si riserva la possibilità di stipulare, con altri soggetti che dimostrano adeguata capacità formativa e operanti nel mondo del volontariato, apposite convenzioni per l'organizzazione di corsi di formazione a titolo gratuito.

5. Riconoscimento dei percorsi formativi

Al fine del riconoscimento da parte della struttura regionale competente in materia di Protezione civile dei percorsi formativi intrapresi in autonomia dalle organizzazioni di volontariato di protezione civile, per permettere ai volontari di partecipare alle attività di protezione civile ed alla colonna mobile regionale, è vincolante che questi siano presenti nel piano e svolti da soggetti accreditati o preventivamente autorizzati.

Nel caso in cui i corsi non siano inseriti nel piano formativo approvato, le organizzazioni di volontariato devono procedere alla richiesta di riconoscimento del percorso formativo che si basa sulla valutazione del contenuto del corso, del soggetto erogatore e del curriculum del docente incaricato a svolgere i moduli formativi inviando per posta elettronica certificata la richiesta con il modello “allegato B”.

Possono essere riconosciuti corsi di formazione svolti da Organizzazioni di volontariato di carattere nazionale nei quali siano ricompresi uno o più dei nostri percorsi formativi, previa valutazione. La formalizzazione avviene attraverso un atto del Dirigente della struttura competente in materia di Protezione civile.

Modulistica per l'attività formativa

Fase preliminare

- domanda di iscrizione elenco docenti tramite la “scheda informazioni docente” - Allegato A
- curriculum da allegare alla domanda di iscrizione;
- proposta attività formativa – Allegato B
(per tutti i corsi proposti inclusi quelli previsti nel Piano formativo);

Modulo per preventivo corso – Allegato C

Fase organizzativa / gestionale del corso

- Registro delle presenze – Allegato D
- Questionario di gradimento di fine modulo per allievi – Allegato E
- Questionario di gradimento di fine corso per allievi – Allegato F

Fase conclusiva dell'attività formativa

- Richiesta rimborso spese - Allegato G

Qualora sia il servizio stesso a incaricare la docenza, la richiesta del compenso deve essere consegnata al referente della formazione dell'Organizzazione di volontariato oppure inviata alla struttura regionale competente in materia di protezione civile tramite pec: centroprotezionecivile.regione@postacert.umbria.it.

Nei casi in cui gli incarichi siano conferiti a dipendenti pubblici, è necessario rispettare le specifiche previsioni di cui all'articolo 53 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi) del D. Lgs. 165/2001.

Se il docente presta la sua attività formativa gratuitamente ha diritto a:

- rimborso spese per carburante qualora il percorso dalla propria abitazione alla sede dell'organizzazione sia superiore a 10 chilometri, in base alle tariffe ACI.

- rimborso di un pasto se la durata del corso è superiore a 6 ore e di due pasti se la durata è pari o superiore a 8 ore, per un ammontare massimo di € 15,00 per pasto.