21/11/2016

REGOLAMENTO
NATIONAL RESCUE COUNCIL

ASSOCIAZIONE SCIENTIFICA FORMATIVA & RICERCA

Semplicemente…… alta formazione, informazione, qualità, professionalità ed esperienza

Sommario

Premessa 2
Campus – Polo formativo 2
Articolo 1 L'Organizzazione in N.R.C. 3
Il Board Didattico 5
Articolo 2: Associati 6
Articolo 3: Centri di Formazione 7
Articolo 4: Allievi 8
Articolo 5: Istruttori 8
Articolo 6: Formatori 9
Articolo 7: Educators 9
Articolo 8: Sanzioni 9
Articolo 9: Corsi 10
Articolo 10: Direttore di Corso 10
Articolo 11: Assicurazione 10
Articolo 12: Uso del logo 10
Allegato A: Centro di riferimento 11
Allegato B: Centro di Formazione 12
Allegato C: Direttore di Corso 13
Allegato D: Istruttori 14

Premessa

N.R.C., ASSOCIAZIONE SCIENTIFICA SENZA SCOPO DI LUCRO, nasce con lo scopo di diffondere le competenze per attuare le manovre di soccorso extra ospedaliero sia al personale impegnato nell'attività di emergenza che ai comuni cittadini, sia per le manovre elementari che per quelle più avanzate, proponendo i corsi secondo le linee guida mondiali e delle più importanti società scientifiche mondiale nel campo della rianimazione cardiopolmonare e le prime che iniziarono la diffusione delle tecniche formative al soccorso per professionisti e per personale non sanitario quasi quaranta anni fa.
La frequentazione dei corsi organizzati da N.R.C. così come il rilascio delle varie certificazioni di superamento delle prove previste nei vari percorsi formativi, attestano le competenze che un discente ha acquisito alla fine del percorso formativo, secondo una valutazione standardizzata.
Questo prescinde dalle responsabilità personali che ogni operatore del soccorso ha nell'espletamento delle proprie attività e non presuppone autorizzazioni all'uso di strumenti o tecniche che non siano previste dalle Leggi Nazionali o Locali.

Campus – Polo formativo

CAMPUS. è un gruppo costituito da aziende e da agenzie che operano nel campo della formazione. N.R.C. è parte del Polo Formativo CAMPUS, gruppo di realtà formative nel quale NATIONAL RESCUE COUNCIL (NRC) rappresenta l'Organizzazione senza scopo di lucro.
Il gruppo basato su principi solidaristici e di aggregazione sociale, si propone, nell'ambito di una più vasta divulgazione della cultura, formazione, emergenza extra ospedaliera e sicurezza sul lavoro, di svolgere una attività di studio, ricerca, progettazione e realizzazione di attività ed iniziative al fine di favorire gli scopi sociali mettendole a disposizione dei consorziati iscritti nonché di enti pubblici e privati che operano nel settore.
La nostra mission è focalizzata sulla omogeneizzazione della formazione della salute, dell'emergenza extra ospedaliera e della sicurezza sul lavoro, rivolta sia ai lavoratori presenti in tutti gli ambienti di lavoro, sia ai formatori, intesi nel loro complesso quali progettisti ed organizzatori, responsabili di centri e servizi, tutor e docenti, aziende organizzatrici e di promozione, affinché il proprio lavoro sia sempre più di qualità e di grande capacità e responsabilità.

CAMPUS PER UNA NUOVA FORMAZIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA EXTRAOSPEDALIERA

La qualità dell'emergenza sanitaria extra ospedaliera si sviluppa, ormai in modo chiaro e definitivo, con il ruolo determinante della formazione. Ci troviamo di fronte, purtroppo, ad un esercito di "improvvisatori", bravi nel proprio lavoro, ma che svolgono docenza senza alcuna preparazione e conoscenza del "sistema" formazione.
Ancor più gravi sono le lacune che riguardano la progettazione delle azioni formative e soprattutto le verifiche dell'apprendimento che devono essere rivolte al cambiamento.
CAMPUS ha l'aspirazione ideale di contribuire a sviluppare la "buona formazione coscienziosa e responsabile" che deve combattere contro la formazione obbligata solo per adempiere burocraticamente al dettato legislativo.

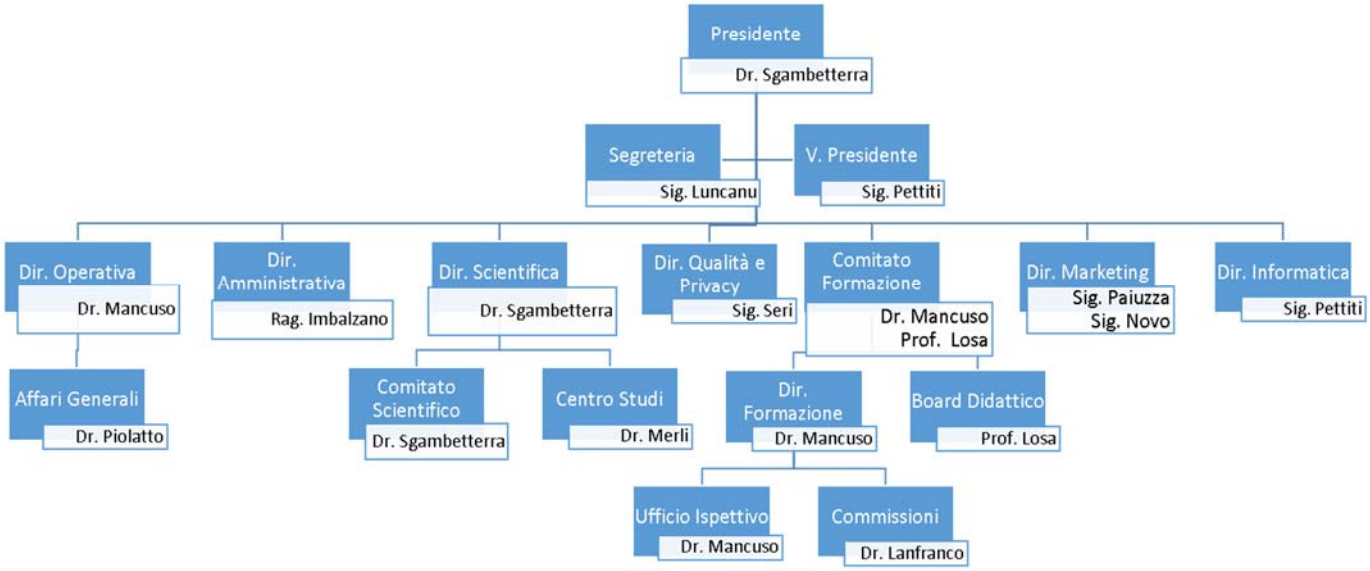
CAMPUS CON TUTTI I "SOGGETTI" DELLA FORMAZIONE

Vogliamo far partecipare ed allargare la nostra mission a tutti gli ambienti dove si studia, si sviluppa e si realizza la formazione: dal mondo del lavoro alla scuola, dalla grande e piccola industria all'Università, dalle istituzioni pubbliche alle grandi aziende.
NRC non propone modelli esclusivi e chiusi: dall'apporto di tutti i soci nascono infatti esperienze, tecniche, metodi, materiali, documenti, testimonianze e capacità di accrescere e sviluppare le singole potenzialità.

Articolo 1 L'Organizzazione in N.R.C.

N.R.C. ha la sede amministrativa ed operativa a Torino (TO), in Via Vandalino 73/E.

L'Associazione Scientifica di Formazione & Ricerca senza scopo di lucro NATIONAL RESCUE COUNCIL è cosi costituita:



<u>La Direzione Amministrativa</u> : si occupa della gestione contabile, amministrativa dei corsi.

<u>La Direzione Scientifica</u>

a) *<u>Composizione</u>*

La Direzione Scientifica è composta dal Comitato Scientifico e dal Centro Studi. La Direzione e presieduta dal Presidente del Consiglio Direttivo. Il Comitato scientifico è composto da un massimo di 7 membri ed il suo Presidente è il Presidente del Consiglio Direttivo, rimane in carica per 3 (tre) anni, ed è rinnovabile. Esso è nominato dal Consiglio Direttivo

b) *<u>Funzioni</u>*

E compito del Comitato Scientifico:

- Validare scientificamente il lavoro prodotto dal Centro studi ed autorizzarne la pubblicazione.

<u>Il Centro Studi:</u>

a) *<u>Composizione</u>*

Il Centro Studi è composto da un minimo di 6 membri. Per diventare membri del Centro Studi e necessario farne domanda allegando il c.v. al Presidente dello stesso. Il Presidente è eletto dal Consiglio Direttivo, rimane in carica per 3 (tre) anni.

b) *<u>Funzioni</u>*

Sono compiti del Centro Studi:

- Formulare proposte per gli indirizzi scientifici dell'Associazione, proporre progetti di

ricerca e studio e di innovazione scientifica, ed esprimere pareri su proposte di carattere scientifico provenienti dagli altri organi dell'Associazione;
- promuovere e contribuire all'elaborazione di linee guida e raccomandazioni dell'Associazione su aspetti clinici e organizzativi rilevanti;
- proporre al Comitato Scientifico iniziative di approfondimento e divulgazione scientifica, anche con collaboratori esterni, su specifiche aree o per specifiche problematiche di ordine scientifico.

Comitato Formazione e Didattica

a) *Composizione*

Il Comitato di Formazione è composto dalla Direzione Formazione, dall Ufficio Ispettivo, dalle Commissioni e dal Board Didattico. Esso è presieduto da uno o piu membri del Consiglio Direttivo sulla base del curriculum professionale,.
Il Comitato Formazione rimane in carica per 3 (tre) anni, ed è rinnovabile.

b) *Funzioni*

Sono compiti della Direzione Formazione e Didattica:
- Propone al Consiglio Direttivo la costituzione delle commissioni di studio e i relativi componenti;
- definire le modalità di conversione degli istruttori/formatori provenienti da altre organizzazioni, la stesura dei manuali o la loro eventuale traduzione,
- delinea i modelli di formazione permanente per lo sviluppo delle competenze professionali;
- delinea i modelli di formazione permanente per lo sviluppo delle competenze professionali;
- promuove e mantiene l'attività formativa degli associati e degli istruttori elaborando programmi annuali di attività formativa anche ECM;
- coordina l'attività formativa dell'Associazione;
- mantiene i rapporti con i responsabili regionali della rete formativa;
- mantiene i rapporti con il Comitato Scientifico e le commissioni per condividere le strategie operative;
- Redazione e pubblicazione di manuali .

Direzione Ispettiva

Il Direttore alla Formazione istituisce la Direzione ispettiva. Essa è presieduta da un membro del consiglio direttivo. La Direzione ispettiva ha il ruolo di supervisionare l'attività formativa di tutta l'associazione sia sul territorio nazionale e sia estero dove l'associazione riterra opportuno intervenire.

Commissioni

Il Consiglio Direttivo ratifica l'istituzione, proposta dalla Direzione Formazione e Didattica, di eventuali Commissioni a scopo di studio, di organizzazione o di approfondimento di determinate tematiche.
Nello svolgimento della loro attività le Commissioni sono libere di auto-organizzarsi secondo l'accordo dei loro componenti, fermo restando l'obbligo di riferire alla Direzione Formazione e di non procedere a spese non previste dal budget annuale e non autorizzate.
Le Commissioni hanno rilevanza solo interna e non rappresentano in alcun modo l'Associazione nei confronti dei terzi. I documenti elaborati dalle Commissioni non possono essere pubblicati senza la preventiva autorizzazione del Consiglio Direttivo

Il Board Didattico

Il Board Didattico (BD) è composto da esperti della formazione, nominati dal Consiglio Direttivo N.R.C., e si occupa di mettere in atto tutte quelle regole/percorsi formativi che ritenga utili per raggiungere la soddisfazione dei partecipanti ai corsi, per trasferire con la massima efficacia le competenze sanitarie previste nei vari corsi, per realizzare i controlli di qualità nei confronti degli istruttori/formatori e dei Centri di Formazione.
Il BD definisce le modalità degli aggiornamenti periodici degli istruttori/formatori.
Proprio per la peculiarità di tali compiti, nel BD sono coinvolti specialisti della didattica con comprovata esperienza di formazione o progettazione di percorsi formativi. Nel BD potranno essere presenti anche specialisti non appartenenti al settore sanitario.
I membri del BD possono essere rimossi da parte del Consiglio Direttivo N.R.C, sempre sentite le parti, in ogni momento, qualora il reciproco rapporto professionale o di fiducia venga meno.

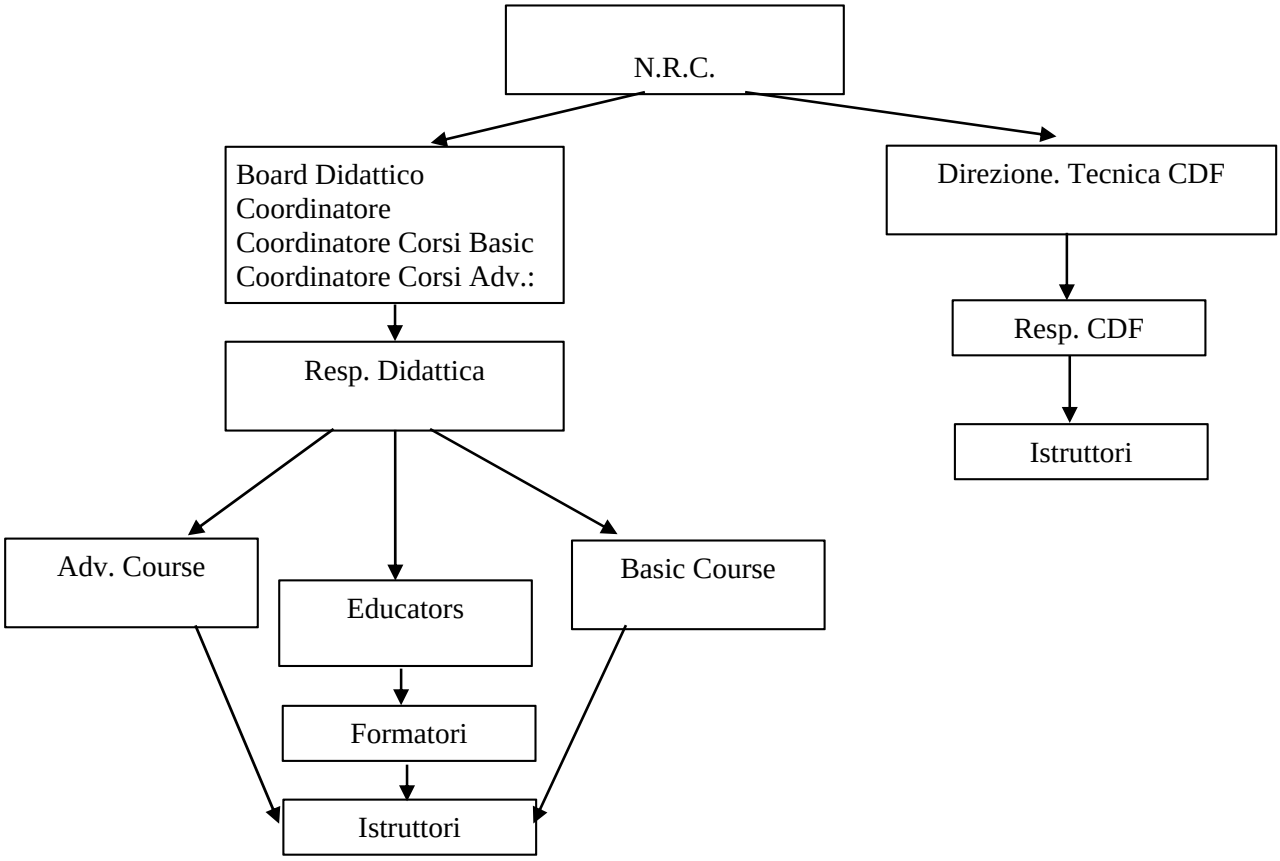
Dipartimento Formazione (Educational Board)

Direttore Board Didattico (Chairman, Educational Board): si occupa di coordinare i membri, di riferire al direttivo periodicamente. Analizza le esigenze dei responsabili tecnici per fornire loro le risposte metodologiche richieste. Decide su cosa impiegare i membri del Board

Responsabile didattico (Director of Educators): progetta, struttura, definisce gli standard dei percorsi formativi metodologici per gli istruttori, formatori, Educators.

Responsabile tecnico corsi avanzati (Advanced Course Director): struttura tecnicamente (materiali, tempi, modalità di esecuzione stazioni di lavoro ecc.) i corsi avanzati. Assieme al BD crea le schede di valutazione.

Responsabile tecnico corsi base (Basic Course Director): struttura tecnicamente (materiali, tempi, modalità di esecuzione stazioni di lavoro ecc.) i corsi base. Assieme al BD crea le schede di valutazione.



Candidatura istruttori	Istruttori di base	Scheda CIB 1	
	Istruttori advanced	Scheda CIA 1	
Percorso per istruttori	Istruttori di base	12 ore di corso metodologie 4 ore corso tecnico	MET 1 TB 1
	Istruttori Advanced	12 ore di corso metodologie 4 ore corso tecnico	MET 1 TA 1
Percorso per formatori	Formatori 1 livello	16 ore+tutor	FOR 1
Percorso per Educators		16 ore+tutor	

Scheda valutazione esecutore base		
Scheda valutazione esecutore Adv		
Scheda candidatura istruttori CIB 1		
Scheda candidatura istruttori CIA 1		

La Direzione Operativa

c) Composizione

La Direzione Operativa è presieduta da un menbro del Consiglio Direttivo.In seno alla Direzione Operativa vi è l'Ufficio Affari genali. Essa rimane in carica per 3 (tre) anni, ed è rinnovabile. Esso è nominato dal Consiglio Direttivo

d) Funzioni

E compito della Direzione Operativa:

- Eseguire le decisioni del Consiglio Direttivo "interpretandole, operandole opportune scelte tattiche, trasmettendole alle altre direzioni ed uffici, alle sedi formative periferiche e controllandone la puntuale esecuzione.
- Instaurare contatti con fondazioni ed altri enti per l'espletamento dell'attiva formativa associativa.

Articolo 2: Associati

Sono soci di N.R.C., le persone fisiche che abbiano presentato regolare domanda di ammissione, accettata dal Consiglio Direttivo e che siano in regola con le quote associative annuali previste.
La domanda di ammissione viene presentata congiuntamente all'attestazione del versamento della quota. Nel caso in cui la domanda venisse respinta, la quota di ammissione verrà interamente restituita.
Le quote associative annuali sono stabilite periodicamente dal Consiglio Direttivo e devono essere pagate entro il 31 gennaio di ogni anno con validità per l'anno solare in corso.
Il Consiglio Direttivo o chi da esso delegato dovrà analizzare le domande di ammissione almeno a scadenza bimestrale.
Qualora un socio voglia dimettersi, invierà una lettera di dimissioni al Direttivo che valuterà le motivazioni e, dopo eventuale discussione con l'interessato, delibererà la perdita della qualifica. Il mancato pagamento delle quote sociali presuppone la volontarietà di rinunciare alla qualifica di socio e quindi, periodicamente, il Direttivo delibererà la decadenza dei soci morosi.

Articolo 3: Centri di Formazione

Per diffondere più possibile le manovre di soccorso sul territorio nazionale, N.R.C. è organizzata con Centri di Formazione periferici, coni quali stabilisce regolari e specifici contratti di collaborazione per la realizzazione dei corsi.
L'attività formativa e divulgativa ha come presupposto fondamentale la presenza capillare sul territorio da parte di istruttori accreditati dalla sede centrale che si costituiscano come Centri di Formazione (CdF).
Un CdF si può costituire per iniziativa della sede centrale, che si preoccupa di formare gli istruttori a livello locale e poi di coordinarli per le pratiche di apertura del centro stesso.
Qualora almeno tre istruttori accreditati N.R.C. facciano richiesta di apertura del Centro di Formazione (attraverso apposito modulo), il Direttore Operativo potrà decidere, a suo insindacabile giudizio, sentito il parere consultivo del Board Didattico, di autorizzare oppure no l'apertura di tale centro.
Il nome del Centro dovrà riportare sempre la dicitura N.R.C.
Ogni Centro di Formazione dovrà avere un referente, che sarà l'unica interfaccia organizzativa con la sede centrale e che risponderà della qualità organizzativa, economica e qualitativa dei corsi proposti.
Un Centro di Formazione sarà autorizzato a svolgere esclusivamente la tipologia di corsi decisi dal Direttore Operativo in relazione alle qualifiche degli istruttori del Centro stesso.
Ogni Centro di Formazione dovrà possedere un conto corrente (a nome proprio o del referente) sul quale confluiranno le quote di iscrizione di ogni partecipante ai corsi.
Altresì dovrà possedere una partita iva o c.f. per la ordinaria amministrazione.
Sarà cura del referente acquistare la manualistica prevista per i corsi autorizzati solo dalla Sede e sarà suo onere distribuirla ai partecipanti secondo quanto stabilito dalle regole redatte dal Board Didattico.
Al fine di garantire un elevato standard qualitativo, ogni Centro è soggetto a controlli qualitativi, amministrativi, organizzativi da parte della Direzione Ispettiva in qualsiasi momento dell'attività formativa. Di tali controlli verrà redatta relazione, che verrà discussa anche con gli interessati al controllo stesso.
Ogni referente di Centro potrà fruire dell'attività pubblicitaria fornita dalla Sede. Potrà proporre attività divulgativa, pubblicitaria solo se autorizzata dalla Sede. Potrà utilizzare il logo N.R.C. e/o fare proposte commerciali solo se autorizzato dalla sede.
Durante l'attività didattica, se previsto, ogni istruttore dovrà indossare la divisa N.R.C.
Ogni responsabile di Centro (o in sua assenza il Direttore del Corso) è anche chiamato a rispondere di abbigliamento trasandato da parte degli istruttori o non adatto allo scopo di un'attività formativa pratica
Tra i CdF e N.R.C. viene redatto un apposito accordo che autorizza a svolgere una determinata tipologia di corsi. Il CdF si vincola quindi ad acquistare il materiale didattico per i corsi solo da N.R.C. Ai CdF viene riservato un particolare trattamento economico per l'acquisto di materiale per il quale la sede abbia stabilito convenzioni favorevoli con i fornitori (ad esempio manichini, simulatori ecc.).
Nelle singole regioni i CdF sono Coordinate dai Centri di riferimento formazione regionale (CRFR).
Tutti i centri sono tenuti a partecipare in parti uguali al costo della polizza assicurativa che NRC stipulerà per tutelate tutti gli attori dell'attività formativa regolarmente iscritti nel registro firme del corso. La non accettazione della polizza assicurativa comporterà l'espulsione del CdF da NRC.
Tutti i CdF potranno inserire sulla loro carta intestata, sito web , volantini pubblicitari etc io logo di accreditamento ad NRC recante il numero ID nazionale attribuito.

Articolo 4: Allievi

Gli allievi sono i cardine dell'attività formativa e quindi ogni attività didattica è rivolta alla soddisfazione dei loro bisogni di apprendimento.
Per ogni corso, quindi, devono essere previsti momenti di gradimento finale del corso (attraverso moduli predisposti dal Board Didattico), consegna della documentazione dei vari corsi nei tempi stabiliti dalla Direzione, esecuzione delle prove di esercitazione secondo quanto stabilito dai programmi didattici e momenti di verifica assolutamente imparziali ed oggettivi, secondo quanto previsto dalle schede di valutazione fornite dal Board Didattico. Per ogni corso gli allievi riceveranno l'attestato di partecipazione direttamente nella sede del corso e successivamente potranno scaricare dall'area riservata il certificato definitivo compilando il proprio profilo personale e il modulo di gradimento per il corso svolto. Ogni contestazione su tali aspetti andrà segnalata al Board Didattico che si preoccuperà di approfondire l'anomalia, cercando di porre rimedio per i corsi futuri.
A nessun titolo e per nessuna motivazione dovranno verificarsi scelte didattiche o di candidatura di potenziali istruttori avvallate da motivazione personali, giudizi soggettivi e/o non suffragate dall'oggettiva compilazione dei moduli previsti.

Articolo 5: Istruttori

Alla fine del corso esecutore, compilando le schede fornite dal Board Didattico per ogni categoria di corso, il Direttore del Corso, congiuntamente agli istruttori che hanno seguito l'allievo, compila la scheda per l'eventuale candidatura ad istruttore. Della rispondenza ai requisiti presenti sulla scheda di candidatura sono responsabili i firmatari della stessa.
La candidatura deve pervenire, assieme alla restante documentazione del corso, alla sede centrale che si occuperà di organizzare periodicamente i corsi istruttori e convocare i candidati.
Il corso istruttori è realizzato dal Board Didattico sia presso la sede nazionale del N.R.C. e sia presso la sede del centro di formazione che lo richiede e prevede un percorso comune per tutti gli istruttori, al quale si aggiunge un percorso specifico a seconda delle tipologie (base, avanzato, ecc.).
Il corso ha durata di almeno 24 ore, delle quali 16 comuni per tutte le tipologie, viene realizzato da formatori nel rapporto massimo di 1 formatore/4 candidati.
Al corso istruttori il direttore del corso deve essere un componente del Board Didattico e comunque non facente parte del centro di formazione.
Alla fine del corso dovranno essere previsti (almeno 1) degli affiancamenti prima di acquisire la qualifica di Istruttore (fino al termine del percorso l'Istruttore in Affiancamento non potrà svolgere i corsi in autonomia).
Gli affiancamenti potranno essere svolti con istruttori identificati insindacabilmente, di volta in volta, dagli organizzatori del corso istruttori, eventualmente anche presso la sede centrale, presso CDF limitrofi all'abitazione del candidato ecc.
Il programma del corso è definito dalle schede tecniche stilate dal Board Didattico.
Gli istruttori di altre organizzazioni, società scientifiche, associazioni, istituzioni potranno diventare istruttori di N.R.C. presentando curriculum formativo al Board Didattico che, insindacabilmente, deciderà se attribuire il titolo di Istruttore oppure se prevedere prove valutative aggiuntive o non accettare la richiesta e prevedere il rifacimento dell'intero percorso formativo.
Gli istruttori potranno ricevere una retribuzione per la loro opera decisa da N.R.C. e concordata in fase di stipula del accordo con il CDF di appartenenza.
Gli istruttori, nello svolgimento della loro attività didattica, sono tenuti a perseguire gli obiettivi didattici stabiliti per ogni corso dal Board Didattico.
Tutti gli Istruttori/Formatori di N.R.C., per poter operare, devono essere iscritti all'ALBO ISTRUTTORI di NRC, dopo l'eventuale accettazione della domanda di ammissione corredata dal versamento della quota prevista e della dichiarazione di appartenenza ad un Centro di formazione, da parte del Direttore Operativo.
Gli istruttori hanno **l'obbligo annuale di un aggiornamento** presso il proprio centro di formazione in presenza di un Formatore inviato Board Didattico.

Articolo 6: Formatori

Gli istruttori che abbiano realizzato, in tale ruolo, almeno 15 corsi potranno essere identificati dal Board didattico come potenziali formatori, cioè quei docenti in grado di realizzare la formazione dei candidati istruttori. Sarà un membro del Board didattico che, verificata la rispondenza alle caratteristiche previste dalla scheda apposita (redatta dal Board), proporrà il candidato al corso formatori.
Il corso ha una durata di almeno 16 ore ed è comune per tutti i tipi di formatori in quanto basato sulle competenze didattiche che i candidati devono acquisire e poi trasferire per le parti metodologiche previste nel corso istruttori. Viene realizzato dagli Educators
Il programma del corso è definito dalle schede tecniche stilate dal Board Didattico
I formatori di altre organizzazioni, società scientifiche, associazioni, istituzioni potranno diventare formatori di N.R.C. presentando curriculum formativo al Board Didattico che, insindacabilmente, deciderà se attribuire il titolo di formatore direttamente al richiedente, prevedere prove valutative aggiuntive, non accettare la richiesta e prevedere il rifacimento dell'intero percorso formativo.

Articolo 7: Educators

Diviene Educators, su proposta del Board Didattico, quel formatore che possieda esperienza formativa di almeno mille ore, anche in settori non sanitari. Dovrà possedere documentate competenze nell'ambito della didattica, della valutazione, della creazione di percorsi formativi o di tutoraggio e dovrà essere in grado di realizzare in aula le indicazioni didattiche previste dal Board nei confronti dei formatori.
La nomina avviene da parte del Consiglio Direttivo di N.R.C., sentito il parere consultivo del Board, dopo l'effettuazione di un corso formatori in affiancamento con Educatore del Board

Articolo 8: Sanzioni

Ogni sanzione viene comminata da N.R.C., in forma scritta e verbalizzata, dopo aver sentito le parti in causa. N.R.C. potrà avvalersi della consulta del Board Didattico.
Le sanzioni previste sono:

Richiamo scritto
Qualora vi sia una mancanza di tipo didattico, organizzativo o amministrativo, presumibilmente involontarie e non reiterate, durante l'effettuazione dei corsi.
Eventuale sospensione dall'attività didattica per un periodo sino a sei mesi qualora vi sia una reiterata mancanza di tipo didattico, organizzativo o amministrativo, qualora si ravvisi la volontarietà di una condotta non conforme alle regole di effettuazione dei corsi.

Espulsione dal ruolo di istruttore/formatore/Educators
Qualora non siano rispettati gli standard formativi previsti dagli organi direttivi, qualora il comportamento degli istruttori/formatori denoti carattere persecutorio o discriminante nei confronti di uno o più discenti, il Direttivo, sentito eventualmente il parere del Board Didattico, sentito le ragioni dell'interessato, potrà togliere la qualifica di istruttore/formatore

Espulsione da NATIONAL RESCUE COUNCIL
Qualora si ravvisino mancanze amministrative che rendano incompatibile il rapporto di fiducia tra il centro di formazione e la sede centrale, qualora si ravvisi la diffamazione del marchio o dei membri del direttivo, qualora il comportamento in aula offenda in maniera inequivocabile i partecipanti, qualora vi siano palesi in congruenze contabili nella gestione amministrativa dei corsi. L'espulsione da NRC presuppone l'incompatibilità per la continuazione dei rapporti con N.R.C.

Articolo 9: Corsi

I corsi sono l'attività principale di N.R.C. Di ogni corso sia il centro di formazione che la sede deve conoscere la data di effettuazione, gli istruttori presenti, i dati dei partecipanti ecc., in modo da poter avere un riscontro immediato dei processi amministrativi, tecnici, qualitativi.
Per ogni corso, quindi, è responsabilità del referente del centro provvedere nei tempi definiti dalla Sede alla compilazione informatica e/o cartacea della documentazione prevista.
In ogni corso dovrà essere identificato un Direttore del Corso tra il corpo istruttori, che sarà il referente nei confronti dei discenti, sarà di ausilio didattico agli altri istruttori o agli istruttori in affiancamento.
Per il suo ruolo di direttore di corso non sono previste remunerazioni aggiuntive.
L'emissione dei certificati è centralizzata e verrà effettata dalla sede operativa sita in Torino.

Articolo 10: Direttore di Corso

L'istruttore sanitario che abbia realizzato, in tale ruolo, almeno 12 corsi potrà essere identificato dal Board didattico come potenziale Direttore.
Sarà la Direzione Formazione che, verificata la rispondenza alle caratteristiche previste dalla scheda apposita (redatta dal Board), proporrà il candidato agli affiancamenti da Direttore di Corso.
I Direttori di altre organizzazioni, società scientifiche, associazioni, istituzioni potranno diventare Direttori di N.R.C. presentando curriculum formativo alla Direzione Formazione che, insindacabilmente, deciderà se attribuire il titolo di direttore direttamente al richiedente, prevedere prove valutative aggiuntive.

Articolo 11: Assicurazione

Al fine di tutelare tutti gli attori dell'attività formativa (istruttori, allievi, comparse, auditor) regolarmente iscritti nel registro firme del corso, NRC stipulerà una assicurazione a tutela di eventuali infortuni e responsabilità civile durante la suddetta attività formativa.
Tale assicurazione sarà ripartita in parti uguali su tutti i CdF. La non accettazione della polizza assicurativa comporterà l'espulsione del CdF da NRC.

Articolo 12: Uso del logo

Il Logo N.R.C. è di NATIONAL RESCUE COUNCIL. L'uso è consentito ai soli fini divulgativi approvati dalla società stessa, anche da parte dei centri di formazione solo per la divulgazione dei corsi per i quali è stato stabilito regolare accordo. Ogni abuso di tale marchio verrà perseguito secondo le normative vigenti.
Ogni corso o percorso formativo progettato da parte di N.R.C. e fornito ai centri di Formazione, ai collaboratori, agli istruttori/formatori, sottende alle norme sulla tutela del diritto d'autore e la proprietà intellettuale. L'uso improprio verrà quindi perseguito a norma di Legge. In caso di manifestazioni, convegni, dimostrazioni ecc. l'autorizzazione all'uso del logo N.R.C. deve essere autorizzato dal Direttore Operativo.

Allegato A: Centro di riferimento

CENTRO DI RIFERIMENTO
(Rev. N. 0 del 22/11/2016) - Allegato A

Il Centro di Riferimento è il centro regionale che rappresenta la Regione presso il consiglio Nazionale e ha funzioni oltre che formative anche di coordinamento. Il responsabile è colui che ha capacità dirigenziali, comunicative e organizzative oltre che formative. Esso è l'unico Responsabile verso la sede nazionale N.R.C.

Compiti del CDR sono individuati in:

1) È l'unico referente verso la sede Nazionale;
2) Coordina e supervisiona l'intera attività formativa dell'area di competenza;
3) Redige insieme ai responsabili dei centri di formazione locali la programmazione formativa dell'intero anno solare da comunicare all'ufficio formazione ogni anno entro il 30 ottobre;
4) Organizza l'intera campagna pubblicitaria delle attività del CRFR comunicandola alla Direzione Marketing e chiedendo eventualmente supporto;
5) È responsabile dell'operato degli istruttori della Regione di competenza;
6) Predispone progetti e proposte formative sull'area di competenza in collaborazione con i responsabili CdF dandone comunicazione all'ufficio formazione nazionale;
7) È responsabile e custode di tutto il materiale necessario per l'attività che può essere acquistato a prezzi vantaggiosi direttamente dalla sede Nazionale (manichini, defibrillatori, ecc.) anche per uniformare il materiale per le esercitazioni;
8) Richiede apertura evento formativo all'ufficio formazione della sede nazionale N.R.C., redigendo elenco corso completo dei partecipanti compreso di codice fiscale entro e non oltre 15gg l'inizio di ogni corso;
9) Richiede apertura evento formativo ECM all'ufficio formazione della sede nazionale N.R.C., redigendo elenco corso completo dei partecipanti compreso di codice fiscale entro e non oltre 15gg l'inizio di ogni corso, effettua il pagamento anticipato delle competenze ECM.
10) Entro 48 ore dallo svolgimento del corso provvede alla chiusura telematica dell'evento;
11) Entro 48 dallo svolgimento del corso comunica ed invia all'ufficio ECM tutti i dati relativi ai corsi (modulo valutazione partecipante riepilogativo; prospetto anagrafico dei partecipanti in formato Excel unitamente alla scansione del registro firma);
12) Organizza, su mandato del N.R.C., il Meeting dei RESPONSABILI REGIONALI – CDR e un convegno con tema sanitario;
13) Partecipa alla riunione annuale dei responsabili di sedi regionali
14) Organizza nella propria regione corsi di Istruttori sulla base della richiesta dei centri di formazione e del relativo fabbisogno regionale previa autorizzazione della sede nazionale;
15) Partecipa obbligatoriamente in qualità di allievo al corso di formazione COMUNICAZIONE & DIDATTICA

Per quanto non riportato nel presente si fa riferimento all'ordinamento e al regolamento nazionale

Redatto ed approvato in Torino il 21/11/2016
NATIONAL RESCUE COUNCIL

Allegato B: Centro di Formazione

CENTRO DI FORMAZIONE
(Rev. N. 0 del 22/11/16) - Allegato B

Il centro di formazione è un centro periferico che pianifica, organizza ed attua la formazione sul proprio territorio in linea con le indicazioni fornite dalla sede regionale, dalla sede nazione in riferimento alle linee guida mondiali ed alle normative nazionale e regionale. Il responsabile è colui che ha capacità dirigenziali, comunicative e organizzative oltre che formative. Esso è l'unico Responsabile verso il CRFR.

Compiti del i CDF sono individuati in:

1) È l'unico referente verso la sede Nazionale e CRFR;
2) Organizza l'intera attività formativa della sede periferica;
3) Redige unitamente al CRFR la programmazione formativa dell'intero anno solare da comunicare all'ufficio formazione ogni anno entro il 30 ottobre;
4) È responsabile e custode di tutto il materiale necessario per l'attività che può essere acquistato a prezzi vantaggiosi direttamente dalla sede Nazionale (manichini, defibrillatori, ecc.) anche per uniformare il materiale per le esercitazioni;
5) Organizza l'intera campagna pubblicitaria, in autonomia, delle attività del centro comunicandola alla Dir. Marketing e se necessita potrà richiedere eventualmente supporto;
6) È responsabile dell'operato degli Istruttori del centro;
7) Nomina gli istruttori per ogni corso tramite il dispositivo On Line;
8) Richiede apertura evento formativo all'ufficio formazione della sede nazionale N.R.C., redigendo elenco corso completo dei partecipanti compreso di codice fiscale ***entro e non oltre 15gg l'inizio di ogni corso***;
9) Richiede apertura evento formativo ECM all'ufficio formazione della sede nazionale N.R.C., redigendo elenco corso completo dei partecipanti compreso di codice fiscale ***entro e non oltre 15gg l'inizio di ogni corso***, *effettua il pagamento anticipato delle competenze ECM.*
10) Entro 48 ore dallo svolgimento del corso provvede alla chiusura telematica dell'evento;
11) Entro 48 dallo svolgimento del corso comunica ed invia all'ufficio ECM tutti i dati relativi ai corsi (modulo valutazione partecipante riepilogativo; prospetto anagrafico dei partecipanti in formato Excel unitamente alla scansione del registro firma);
12) Predispone progetti e proposte formative sul territorio regionale di appartenenza in collaborazione con ufficio formazione nazionale;
13) Partecipa alla riunione semestrale regionale dei responsabili dei CdF;
14) È compito del responsabile del CdF o della sua segreteria, attraverso utilizzo dell'apposito modulo on line richiedere a N.R.C. i testi per il corso in tempo utili e fornirli ai discenti;
15) Provvede al viaggio e sistemazione alberghiera del Direttore di corso e/o istruttori provenienti da sedi diverse dalla propria.
16) Il responsabile del CDF partecipa obbligatoriamente in qualità di allievo al corso di formazione COMUNICAZIONE & DIDATTICA

Redatto ed approvato in Torino il 21/11/2016
NATIONAL RESCUE COUNCIL

Allegato C: Direttore di Corso

DIRETTORE DI CORSO
(Rev. N. 0 del 22/11/2016) - Allegato C

Il Direttore di Corso è un Istruttore con esperienza formativa nominato ed abilitato dall'Ufficio Formazione N.R.C. su segnalazione del responsabile del CRFR e CDF.
Il candidato Direttore Corso dovrà effettuare due affiancamenti pratici (il primo insieme al direttore effettivo del corso, il secondo solo e con supervisione).

I compiti del **DIRETTORE di CORSO** sono individuati in:

1. Dirigere l'intero corso sulla base del programma generale del corso stesso;
2. Coordinare gli istruttori assegnando loro i compiti pratici (Esposizione diapositive, Stazioni pratiche)
3. Organizza la riunione preliminare il giorno prima del corso con gli istruttori assegnati per pianificare il corso stesso;
4. Ritira ed è responsabile di tutta la documentazione cartacea (compilazione, custodia e spedizione alla segreteria) compreso i file anagrafica discenti in formato Excel e csv;
5. Firma gli Skill Test insieme all'istruttore esaminatore e al discente;
6. Firma i certificati in sede del Corso o successivamente in Segreteria;
7. Redige scheda Valutazione degli istruttori ed è il Responsabile degli Istruttori in affiancamento;
8. E' Responsabile della Custodia e del buon uso di tutto il materiale Didattico (PC, Videoproiettore, Manichini, etc.) ed è tenuto personalmente al ritiro ed alla consegna al magazzino materiale entro il giorno successivo al corso;
9. E' co-responsabile della valutazione del potenziale candidato istruttore ed è tenuto alla compilazione dell'apposita scheda di valutazione unitamente all'istruttore proponente che dovrà essere inviata insieme a tutta la documentazione del corso all'ufficio Formazione entro il giorno successivo al corso;
10. Organizza a fine corso la riunione con tutti gli istruttori e ne redige la relazione unitamente alla scheda valutazione dei docenti da consegnare all'ufficio formazione;
11. E' il responsabile del comportamento degli istruttori;
12. Deve valutare l'abbigliamento degli istruttori (tuta + polo + cartellino identificativo) e deve segnalare eventuale mancanza;
13. Il direttore di corso deve garantire obbligatoriamente il corretto rapporto tra istruttore-discenti-manichino (1-6-1).

Per quanto non riportato nella presente disposizione si fa riferimento al regolamento

Redatto ed approvato in Torino, 21/11/2016

NATIONAL RESCUE COUNCIL

Allegato D: Istruttori

ISTRUTTORI
(Rev. N. 0 del 22/09/2016) - Allegato D

L'istruttore è colui che viene dapprima individuato e segnalato dall'istruttore, durante un evento formativo, al Direttore di corso che valutato le capacità tecniche, le conoscenze scientifiche e comunicative lo segnala alla Direzione Formazione del proprio CRFR e alla Direzione Nazionale che provvederà ad inserire il candidato nel corso istruttore.
Gli istruttori N.R.C. Devono osservare le seguenti disposizioni:

a) L' istruttore N.R.C. dovrà, obbligatoriamente, indossare durante lo svolgimento dell'evento formativo la tuta, la maglia o comunque l'abbigliamento fornito dal centro e inoltre un **TESSERINO ISTRUTTORI** visibile. In caso di mancanza di uno dei capi descritti o del tesserino, segnalato dal supervisore, sarà applicata una sanzione amministrativa pari a € 30,00 che verrà detratta dal compenso del corso;

b) Ha **l'obbligo** di partecipare alla riunione/meeting regionali e/o nazionale annuale;

c) Ha l'obbligo di rispettare il nome N.R.C. di non denigrarlo in alcun modo, pena la rimozione dall'incarico con la perdita del titolo di istruttore;

d) E' espressamente fatto divieto l'utilizzo del logo N.R.C. e di materiale prodotto dalla Associazione per scopi e fini personali e comunque non espressamente RICHIESTO per iscritto ed autorizzato dal Direttore Generale;

e) Ha obbligo di essere puntuale nel rispetto dell'orario previsto di ritrovo del corpo docenti per il singolo evento formativo per il quale è stato nominato pena la sanzione amministrativa di € 30,00 che verranno detratti dal compenso totale del corso. Inoltre ha l'obbligo di partecipare alla riunione di inizio corso (possibilmente il giorno prima) e di fine corso (la sera a chiusura corso);

f) Ha obbligo di avere cura del materiale che gli viene affidato ed ogni negligenza e/o danno procurato allo stesso verrà sanzionato con il pagamento del valore del materiale;

g) Ha obbligo ad effettuare un minimo di 2 (due) corsi durante il corso dell'anno dal 01/01 al 31/12 per il mantenimento del titolo di istruttore;

h) Ha obbligo di effettuare il pagamento della quota ***ISCRIZIONE dell'associazione NATIONAL RESCUE COUNCIL*** dandone copia all'ufficio formazione;

i) Ha obbligo di consultare periodicamente l'area riservata a lui dedicata per comunicazioni o nomine di incarico istruttori;

j) In qualità di discente può iscriversi ai corsi a catalogo del polo formativo CAMPUS avente diritto allo sconto incondizionato e non cumulabile pari al 15%;

k) Ha diritto a partecipare gratuitamente o comunque dietro il versamento di una quota non superiore a € 30 ai corsi di aggiornamento obbligatori (per questo aggiornamento i crediti ecm non sono previsti e quindi possono essere erogati solo dietro esplicita richiesta con pagamento della quota parte e al raggiungimento del numero minimo previsto),

l) Partecipa obbligatoriamente in qualità di allievo al corso di formazione COMUNICAZIONE & DIDATTICA

Per quanto non riportato nella presente disposizione si fa riferimento al regolamento

Redatto ed approvato in Torino, 21/11/2016
NATIONAL RESCUE COUNCIL