



00187 Roma, li 17-09-08

Via Toscana, 12 Tel. 0647591  
Telegrammi CRI ROM 00187 ROMA  
Fax Prot. Gen.: 0644244534  
C/C Postale N. 300004

**CROCE ROSSA ITALIANA**  
COMITATO CENTRALE

Codice Fiscale n. 01906810583  
Partita Iva n. 01019341005

Servizio: S1° A.S.F.E.  
Protocollo N°: CAI/ce/0064637/08  
Rif. foglio N°: \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Allegati: \_\_\_\_\_

Oggetto:

- Ai Presidenti dei Comitati Regionali CRI
- Ai Presidenti dei Comitati Provinciali CRI di Trento e Bolzano
- p.c. Ai Vertici delle Componenti Volontaristiche
- Al Presidente del Comitato Tecnico per l'Educazione Sanitaria
- Al Direttore Generale
- Ai Direttori dei Dipartimenti
- Al Servizio 10° Attività Informatica e Statistica

D.D. n. 68 del 16/09/08  
Approvazione "Regolamento di Applicazione"  
Delibera C.D.N. n. 282/07

Il Comitato Tecnico per l'Educazione Sanitaria ha recentemente intrapreso una revisione della disciplina esistente in materia di corsi di educazione sanitaria alla popolazione, onde conformarla alla vigente normativa ed alla realtà istituzionale della CRI, nonché alla esigenza di mantenere gli standard previsti in ambito europeo per la educazione sanitaria alla popolazione.

Tale disciplina è stata approvata con Delibera C.D.N. 282/07.

Il Comitato ha altresì elaborato il relativo Regolamento di Applicazione che, condiviso integralmente, è stato sottoposto al Direttore Generale che lo ha approvato con la Determinazione Direttoriale indicata in oggetto.

I Comitati in indirizzo sono pregati di dare ampia diffusione della presente a tutte le Unità CRI sul territorio di competenza.

Il Servizio Informatica che legge per conoscenza vorrà porre in essere quanto necessario per l'inserimento della predetta documentazione sul sito internet della CRI

Con l'occasione si ringraziano, per il lavoro svolto i Componenti del Comitato Tecnico per l'Educazione Sanitaria che, con la partecipazione del Servizio I°. hanno assicurato un prezioso contributo in uno degli ambiti strategici della Croce Rossa.

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
SOCIALE, E SOCIO-SANITARIO  
Avv.to Francesco ROCCA



# CROCE ROSSA ITALIANA

## COMITATO CENTRALE

**DETERMINAZIONE DIRETTORIALE N. 68 DEL 16/09/08**

### IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** lo Statuto dell'Associazione Italiana della Croce Rossa approvato con D.P.C.M. 6 Maggio 2005, n° 97;

**VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001 n°165 e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTA** la Delibera del Consiglio Direttivo Nazionale, n. 85 del 21.10.06, relativa alla nomina del Dr. Andrea Des Dorides a Direttore Generale dell'Associazione;

**VISTA** la Determinazione direttoriale n. 79 del 25.06.07 con la quale il Dr. Des Dorides, Direttore Generale della CRI, ha affidato al Dr. Francesco Rocca le funzioni di Direttore del Dipartimento Sociale, Sanitario e Socio-Sanitario;

**CONSIDERATO** che la O.P. n° 267 del 14/06/07 - recante il Regolamento dei Servizi e funzionamento della Croce Rossa Italiana - inquadra nel Dipartimento Sociale, Sanitario e Socio-Sanitario il Servizio 1° A.S.F.E. che si avvale del Comitato Tecnico per l'Educazione Sanitaria per il coordinamento delle attività volte alla promozione e diffusione della educazione sanitaria e della cultura della assistenza alla persona, nello spirito di Croce Rossa;

**CONSIDERATO** che, pertanto, il Comitato Tecnico ha recentemente intrapreso una revisione della disciplina esistente in materia di corsi di educazione sanitaria alla popolazione, onde conformarla alla vigente normativa ed alla realtà istituzionale della CRI, nonché alla esigenza di mantenere gli standard previsti in ambito europeo per l'educazione sanitaria alla popolazione. Tale disciplina è stata approvata con Delibera del CDN n. 282/07;

**RAVVISATA** altresì l'esigenza di provvedere all'adozione di un Regolamento di Applicazione della suddetta Delibera del CDN n. 282, in sostituzione di quello approvato con Delibera G.E.N. n. 296 del 28.03.01;

**VISTO** il testo del suddetto Regolamento di Applicazione approvato dal Comitato Tecnico per l'Educazione Sanitaria nella riunione del 03.06.08;

**PRESO ATTO** della nota n. 56296, in data 08.08.08, con la quale il Capo del Dipartimento Sociale, Sanitario e Socio-Sanitario ha comunicato il proprio favorevole avviso all'ultima stesura in bozza del suddetto Regolamento di Applicazione, trasmettendone copia sottoscritta;

**SU PROPOSTA** del Dipartimento Sociale Sanitario e Socio-Sanitario con Promemoria allegato;

VISTO l'art.11 della O.P. n. 267/07 del 14.06.07 recante il Regolamento dei Servizi ed il funzionamento della CRI, ratificata dal CDN con delibera n. 227/07 del 07.07.07

**DETERMINA**

per quanto si legge in premessa:

di approvare il Regolamento – pagg.28 nonché 13 schede allegate che costituiscono parte integrante della presente provvedimento – di Applicazione della Delibera del CDN n. 282/07 recante il “Regolamento Corsi di Educazione Socio Sanitaria e la formazione dei Monitori e Capomonitori CRI”.

Il presente Regolamento sostituisce quanto disposto con Delibera G.E.N. CRI n. 296 del 28.03.01.

II DIRETTORE GENERALE

La Determinazione Direttoriale è conforme alla Delibera CDN n. 47 del 09.05.08

Si  No

L'atto amministrativo comporta oneri

Si  No

Capitolo di bilancio .....  
Stanziamiento iniziale .....  
Impegni precedenti .....  
Impegno attuale .....  
Disponibilità residua .....

Roma, li ... / ... / 200....

Il DIRIGENTE del Servizio 7°  
Amministrazione e Finanza a.p.f.

*Damporell*

## **CORSI DI PRIMO SOCCORSO per volontari CRI**

I Corsi di formazione di Primo Soccorso destinati alla **formazione** dei volontari CRI sono di esclusiva competenza delle singole Componenti. Queste infatti hanno regolamenti e programmi specifici, per lo svolgimento dei quali *possono* avvalersi dei Monitori (v. art. 9 Delibera n. 282/07), ma non necessariamente. Le figure dei docenti nei Corsi interni alla C.R.I. possono essere molteplici (medici, infermieri, animatori, istruttori, ecc.) in quanto si tratta di formare personale volontario addestrato per compiti istituzionali precisi.

Per quanto riguarda i *testi* relativi alla formazione interna alle Componenti, questi possono essere liberamente scelti dalla Componente stessa.

**Non è previsto alcun rimborso spese per il Monitore che svolge Corsi di formazione interni alla propria Componente o comunque nell'ambito della CRI.**

E' molto importante che si realizzi una netta distinzione fra le attività di "EDUCAZIONE SANITARIA alla POPOLAZIONE" (Primo Soccorso e Corsi successivi) ed i Corsi di reclutamento finalizzati all'accesso alle Componenti, nell'ambito del Primo Soccorso.

Si tratta di livelli diversi di preparazione e, mentre il primo Settore è molto completo ma, pur fornendo norme di comportamento e nozioni sanitarie di base, non abilita a nulla, il secondo Settore abilita al Volontariato CRI.

Anche per quanto riguarda la diffusione e la propaganda (stampa, radio, Tv o semplicemente manifesti o locandine) è sempre meglio differenziare i Corsi precisando ad esempio "*Corso di reclutamento per volontari CRI*" specificando la Componente.

Viceversa, i Corsi alla popolazione andranno precisati tutti (adulti e Scuole) sotto un titolo più generale: "Corso di EDUCAZIONE SANITARIA ALLA POPOLAZIONE" a cui seguono sottotitoli con l'indicazione dei vari tipi di Corso ed i destinatari.

**Evitare sovrapposizioni in questo campo è fondamentale per l'applicazione corretta delle regole e per non creare confusioni sia all'esterno che all'interno della CRI.**

## CORSI PER ASPIRANTI MONITORI

Ai Corsi potranno accedere gli appartenenti alle Componenti Volontarie CRI.

La formazione dell'aspirante Monitore prevede preferibilmente la **propedeuticità dei Corsi**, secondo il seguente ordine:

- 1) **Primo Soccorso**
- 2) **Assistenza al malato e all'anziano**
- 3) **Madre e bambino**
- 4) **Educazione alla salute.**

Vedi **Programmi** allegati alla Delibera 282/07 (*All. 1, 5, 7, 9*).

In ogni caso, per accedere ai Corsi successivi, è **imprescindibile** il possesso del diploma di Monitore di Primo Soccorso.

Sono **requisiti e documentazione** indispensabili:

- a) aver compiuto il 18° anno di età;
- b) fotocopia o autocertificazione del titolo di studio;
- c) presentazione della candidatura da parte del Vertice Locale di Componente;
- d) aver versato la quota di iscrizione prevista per il Corso, fissata con provvedimento del Presidente Nazionale dell'Associazione, sentito il parere del CTES;
- e) avere un'anzianità di Socio CRI, attivo nella Componente d'appartenenza, di almeno 2 anni. I due anni sono calcolati a partire dalla data di iscrizione alla C.R.I. e devono includere obbligatoriamente, per ciascuna Componente, il completamento del percorso formativo, secondo quanto disposto dai rispettivi Organi Nazionali ed il superamento dei relativi esami;
- f) presentazione di documentazione relativa ad eventuali Diplomi di Monitore già conseguiti.

### **Titolo di studio richiesto:**

- Per i **Volontari del Soccorso**: Diploma di Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado e completamento del Corso previsto per i V.d.S. al terzo livello (O.S.E.S.) con superamento dei relativi esami;

- Per i **Pionieri**: Diploma di Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado, Corso previsto per la Componente e superamento dei relativi esami;

- Per le **Infermiere Volontarie** si prescinde dal Diploma di cui sopra. Accedono direttamente ai Corsi le II.VV. che abbiano superato il Secondo anno di Scuola Media Superiore, in considerazione della particolare preparazione tecnico-professionale acquisita grazie al Corso biennale della Scuola per Infermiere Volontarie. Questo requisito rimane valido per coloro che abbiano conseguito il diploma di Infermiera Volontaria in un periodo antecedente l'applicazione del nuovo Piano di Studi (*D.M. 2/08/2005 "Disciplina del corso di studio delle Infermiere Volontarie della C.R.I."*) che prevede il titolo di Scuola Media di Secondo Grado tra i requisiti obbligatori per l'accesso al Corso.

- Lo stesso criterio vale per **Infermieri Professionali e Terapisti della Riabilitazione** che abbiano conseguito il Diploma a seguito del Corso completo previsto prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni;

- Per gli appartenenti al **Corpo Militare**, al **Comitato Nazionale Femminile**, al **Gruppo Donatori Sangue**: Laurea o Diploma relativi al Settore Sanitario. Tali categorie - ove sprovviste dei titoli sopra citati, ma in possesso del titolo di Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado - devono acquisire, per accedere al Corso per aspiranti Monitori, una preparazione specifica; infatti i Corsi per Monitori presuppongono una formazione culturale di base ed esperienze già acquisite in campo sanitario. Per queste categorie è quindi prevista una preparazione preliminare attraverso la frequenza di un apposito **Corso propedeutico**.

Per il **programma** del Corso Propedeutico si veda l'*All. 13* alla Delibera 282/07.

Per gli **esami** relativi a tale Corso di formazione è prevista un'apposita Commissione, presieduta dal Presidente del Comitato o da un suo Delegato, in cui siano presenti il Monitore docente, il Medico

CRI delegato dal Presidente del Comitato ed un Rappresentante per ogni Componente presente nel Corso.

E' preferibile che la Commissione risulti composta in numero dispari: in caso sia composta in numero pari, il voto del Presidente di Commissione è determinante.

I Commissari dovranno apporre ciascuno la propria firma sul verbale d'esame, in calce all'elenco dei candidati valutati idonei. Sulla lettera di accompagnamento del verbale, dovrà comparire la composizione della Commissione d'esame.

Ai candidati valutati idonei sarà consegnato un Attestato con la seguente dicitura: "*Corso di formazione teorico-pratico, propedeutico al Corso per aspiranti Monitori di Primo Soccorso*" (vedi All. n. 3 ).

- I Volontari in possesso di Laurea nell'ambito delle Discipline Sanitarie, appartenenti a qualsiasi Componente, per svolgere Corsi alla popolazione adulta e scolastica dovranno conseguire il titolo di Monitore superando l'esame previsto per la disciplina specifica. Per quanto riguarda la partecipazione al Corso: è *facoltativa* la frequenza alle lezioni medico-scientifiche relative alla propria competenza, mentre saranno *obbligatorie* le lezioni volte alla formazione metodologica ed alla preparazione didattico-pedagogica. E' **auspicabile** tuttavia la frequenza del Corso completo.

La preparazione del Monitore è vincolata all'utilizzo dei testi e del materiale didattico previsti dal C.T.E.S.

Tutto quanto sopra, per garantire la uniformità didattica sul territorio nazionale.

## **Condizione e svolgimento del Corso per Aspiranti Monitori**

Il **formatore** degli aspiranti Monitori è il **Capomonitore**: egli deve occuparsi dell'organizzazione, della valutazione dei titoli dei candidati presentati, della preparazione del materiale didattico, della conduzione del Corso, della compilazione delle *Schede* riguardanti ogni candidato, dell'apposizione delle firme dei Commissari d'esame, nonché dell'invio del verbale al competente Servizio del Comitato Centrale.

Deve cioè farsi carico personalmente dell'iter completo e non abbandonarlo in altre mani.

**Testi** : Ogni aspirante Monitore fin dall'inizio del Corso deve essere provvisto del testo o delle dispense aggiornate relative alla materia, nonché dei testi ed aggiornamenti previsti per la popolazione (v. *oltre: modalità di acquisto*).

### ***Durata e tempi***

La durata del corso è prevista dai **Programmi relativi ad ogni disciplina: All. 1, 5, 7, 9** alla Delibera 282/07.

I tempi però non devono essere prefissati rigidamente in anticipo, ma considerati come indicazione di base: la durata dipende dal numero dei partecipanti (una quindicina, non oltre), ma anche dalla composizione del gruppo e dal suo rendimento. Il metodo stesso (v. *oltre*) prevede una certa elasticità rispetto alla durata del corso ed al numero degli incontri. E' consigliabile svolgere 4 ore di lezione per volta, avvicinando gli incontri per non diluire troppo il percorso formativo.

### ***Metodo***

Il metodo si basa su una didattica attiva, positiva e condivisa.

Il Capomonitore svolgerà il primo incontro dedicando la prima ora ad una introduzione (origini, finalità e obiettivi dell'attività di Educazione Sanitaria in generale e del Corso specifico) e le ore successive allo svolgimento della I lezione.

Negli incontri successivi, una parte sarà dedicata alle **prove didattiche** che ogni allievo via via dovrà sostenere (anche più di una volta) su argomenti già svolti, ed una parte allo svolgimento di argomenti nuovi da parte del Capomonitore.

Il Capomontore svolgerà le lezioni come si sviluppano alla popolazione (lezione “tipo”) poi potrà approfondire gli argomenti: lo stile, la progressione didattica, il linguaggio usati devono essere quelli che ogni allievo dovrà usare nella propria prova di lezione. Il Montore deve essere un “*facilitatore*” per gli allievi.

La prova didattica è teorica, pratica e metodologica (**sapere - saper fare - saper essere**) e rappresenta un percorso formativo lento ed accurato dedicato a ciascuno e condiviso da tutti.

E’ un lavoro di gruppo: il Capomontore interviene per correggere *immediatamente* gli errori, formulare domande e fornire suggerimenti, gli allievi stessi possono esprimersi, il candidato si deve adeguare duttilmente accogliendo le obiezioni, per ricomporre e ridefinire meglio la propria prova (*autocritica*).

Il Capomontore favorisce e guida la discussione di gruppo, ascoltando, chiarendo e valutando l’apprendimento.

Ogni aspirante Montore, attraverso la propria prova e quella degli altri, chiarisce i dubbi, mette a fuoco gli argomenti, migliora le proprie capacità espressive ed espositive, viene stimolato e motivato.

E’ un insegnamento attivo e positivo di cui ogni allievo via via diventa partecipe.

### **Valutazioni**

- Ogni candidato viene iscritto dai Responsabili di Componente che dovrebbero indirizzare a questo Corso di formazione coloro che ritengono più idonei, attraverso la valutazione complessiva emersa durante la loro formazione di base e le attività svolte nella Componente stessa (cultura generale e cultura sanitaria di base, valutazione d’esame del Corso base nella Componente di appartenenza, Corsi supplementari su temi specifici, tests di apprendimento e verifiche, tirocinio, servizi svolti, note caratteristiche, ecc.).

- Fra questi dati, alcuni sono indispensabili per compilare la scheda di adesione al corso: su queste basi viene compilata la **Scheda di raccolta dati dell’aspirante Montore** (vedi **Scheda 1 allegata**). I dati ottenuti serviranno anche per la compilazione del verbale d’esame. A questa scheda è abbinata la Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”) (vedi **Scheda 1 bis allegata**).

- Il Capomontore poi compilerà durante il corso il modulo detto “**Scheda di valutazione dell’aspirante Montore**” (vedi **Scheda 2 allegata**) basandosi sulla progressiva conoscenza dell’aspirante Montore che gli permetterà di delinearne un profilo attitudinale e comportamentale. Questa scheda verrà firmata dal solo Capomontore.

- Un’altra scheda riporterà la “**Valutazione delle capacità didattiche dell’esaminando**” (vedi **Scheda 3 allegata**): verrà compilata alla fine dell’esame e firmata dai 3 Commissari d’esame.

Per poter sostenere l’esame, l’aspirante Montore dovrà obbligatoriamente frequentare almeno l’80% delle lezioni. Il Capomontore farà ogni volta l’appello; in caso di assenza, si preoccuperà di far recuperare le parti perdute anche attraverso l’ascolto delle prove didattiche di altri allievi.

### **ESAMI PER ASPIRANTI MONITORI**

La data degli esami si decide a fine corso, lasciando intercorrere un periodo di studio di almeno 15 giorni dalla fine del corso stesso.

E’ prevista un’apposita Commissione esaminatrice presieduta dal Presidente del Comitato o da un suo Delegato e composta inoltre dal Capomontore docente nella disciplina specifica e da un Medico CRI, possibilmente Montore o Capomontore, delegato dal Presidente del Comitato.

Gli esami si svolgono a porte aperte.

Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Al termine della sessione di esami, il Presidente della Commissione informerà i candidati sull’esito della prova rilasciando contestualmente la scheda di valutazione finale (**Scheda 3**) ed una certificazione scritta in attesa dell’attestato finale.

Il **verbale d’esame** è così composto:

- lettera di accompagnamento, su carta intestata del Comitato organizzatore, a firma del

Presidente del Comitato: deve riportare il luogo dove si è svolto il Corso, le date di inizio e fine Corso, la Sede e la data dell'esame, nonché la composizione della Commissione esaminatrice (nel caso in cui il Presidente di Comitato si faccia sostituire da un suo Delegato, sarà sufficiente la firma del Presidente stesso in calce ad avallare questa delega).

- elenco allegato dei candidati valutati idonei; per ciascuno deve essere evidenziato:  
- Nome e Cognome - Data di nascita - Codice fiscale - Sede di appartenenza, Componente di appartenenza - Titolo di studio specificato.

I membri della Commissione dovranno apporre ciascuno la propria firma *leggibile*, in calce all'elenco dei candidati valutati idonei. (Se il Presidente non partecipa agli esami apporrà anche su questo foglio la sua firma).

Il verbale d'esame dovrà essere poi inviato via fax o tramite posta al competente Servizio del Comitato Centrale entro e non oltre 60 giorni dalla data dell'esame.

Ai candidati idonei verrà rilasciato un Attestato firmato dal Presidente Nazionale CRI e dal Presidente del C.T.E.S. con la seguente dicitura: "*Attestato di Monitore di ...(disciplina specifica)*"; sullo stesso documento comparirà anche la scritta: "*Il presente attestato ha valore solo nell'ambito della Croce Rossa Italiana*" (vedi All. n. 4).

Copia dell'Attestato verrà inserita nel fascicolo personale dell'interessato.

## ESAMI PER ASPIRANTI CAPOMONITORI

Al Capomontore compete la formazione degli aspiranti Monitori.

Si diventa Capomontore di un Corso specifico se, avendo presentato la documentazione coi titoli richiesti, si è ammessi a sostenere la prova e si supera l'esame concernente la disciplina stessa.

NON esiste un corso preparatorio per Capomontori; esistono solo gli esami e sono di 4 tipi, uno per ogni materia prevista nei programmi dell' Educazione Sanitaria.

Col superamento dell'esame il Capomontore viene quindi abilitato esclusivamente all'insegnamento della disciplina per cui ha sostenuto l'esame e potrà formare Monitori solo in quella specifica materia.

### Requisiti dell'aspirante Capomontore

- a) essere in possesso di Diploma di Istituto di Istruzione Secondaria di Secondo grado;
- b) essere in possesso del titolo di Monitore della disciplina nella quale si aspira a diventare Capomontore;
- c) avere svolto in tale disciplina almeno n. 8 Corsi base (completi) di cui almeno 2 svolti nell'ultimo anno, rivolti alla popolazione adulta.

*I corsi svolti alle Scuole Medie Inferiori e Superiori vanno segnalati oltre ai Corsi base, al fine di permettere una visione globale del curriculum riguardante il candidato.*

*Non sono considerate valide lezioni sparse ed isolate in corsi interni o esterni alla CRI tenuti da più docenti, né corsi di solo B.L.S., né incontri promozionali di 2 - 4 ore.*

**Sedi d'esame:** Comitati Provinciali CRI di Brindisi, Cagliari, Catania, Napoli, Padova, Roma, Torino.

**Commissioni esaminatrici:** sono nominate, sentito il parere del Comitato Tecnico, con provvedimento del Presidente Nazionale dell'Associazione e sono composte da

**1. Presidente :** Presidente del Comitato Provinciale CRI o suo delegato (*designabile dal Presidente del Comitato anche all'ultimo momento: la delega verrà convalidata dalla firma che il Presidente apporrà in calce al verbale d'esame*).

**2. Membro :** un Medico CRI scelto fra le Componenti Volontaristiche a rotazione ( *meglio se Monitore o Capomontore* )

**3. Membro :** un Capomontore, scelto fra le Componenti Volontaristiche a rotazione, in relazione alla disciplina specifica.

Il Medico e il Capomontore sono designati alternativamente dai Vertici della Componente Volontaristica d'appartenenza. Le Commissioni restano in carica per due anni rinnovabili consecutivamente per un solo biennio.

**Valutazioni** : Ciascuno dei 3 Membri della Commissione ha a disposizione 10 punti così ripartiti:

• **Valutazione Corsi svolti**

- a chi avrà svolto 8 corsi - punti 0
- a chi avrà svolto 9 corsi - punti 0,25
- a chi avrà svolto 10 corsi - punti 0,50
- a chi avrà svolto 12 o più corsi - punti 1

• **Valutazioni Attitudinali alla didattica**

- Personalità e capacità di insegnamento ( giudizio globale) - punti 4
- Cognizioni scientifiche - punti 5

**Prova d'esame**

E' una prova di docenza. Consiste nella trattazione e nella discussione di 5 argomenti estratti a sorte al momento dell'esame dal programma dei Corsi per aspiranti Monitori ( v. *programmi allegati alla Delibera 282/07*).

Consegue il titolo di Capomontore chi ha ottenuto almeno un punteggio di **23/30**.

E' prevista anche in questo caso una **Scheda di valutazione** ( vedi **Scheda 4** allegata) per ogni candidato, che riporti la votazione espressa da ogni Commissario d'esame ed il punteggio totale.

Gli esami si svolgono a porte aperte.

Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Al termine della sessione di esami, il Presidente della Commissione informerà i candidati sull'esito della prova, rilasciando contestualmente la scheda di valutazione finale ed una certificazione scritta in attesa dell'attestato finale.

Il verbale d'esame, a firma del Presidente del Comitato Provinciale sede d'esame, sarà accompagnato dalle **Schede di valutazione** dei singoli candidati (**Scheda 4**), nonché da una **Scheda riepilogativa** (vedi **Scheda 5** allegata) di tutti i candidati valutati idonei in quella disciplina ed in quella sessione; il tutto verrà inviato al competente Servizio del Comitato Centrale entro e non oltre 60 giorni dalla data dell'esame.

Ai candidati idonei verrà rilasciato un Attestato, a firma del Presidente Nazionale CRI e del Presidente del C.T.E.S., con la seguente dicitura: "Attestato di Capomontore di "..... (disciplina specifica)"; sullo stesso documento comparirà anche la scritta: "Il presente Attestato ha valore solo nell'ambito della Croce Rossa Italiana" (vedi All. n. 5).

Copia dell'Attestato verrà inserita nel fascicolo personale dell'interessato.

Nel caso in cui il candidato non superi l'esame, si raccomanda vivamente di lasciare trascorrere un congruo periodo di tempo prima di presentarlo ad una nuova prova di esame e si invita il Presidente del Comitato d'appartenenza a ripresentarlo presso **la stessa** Sede di esame.

**Preparazione del candidato Capomontore**

Il Candidato avrà effettuato la sua preparazione sui testi stabiliti dal C.T.E.S. per la specifica disciplina, ma soprattutto li avrà sviscerati, ne avrà assorbito i contenuti svolgendo i Corsi base e approfondendo comunque i programmi previsti per i corsi aspiranti Monitori. Dovrà conoscere il testo destinato alla popolazione ed i programmi relativi ai vari livelli. Dovrà conoscere la regolamentazione che guida l'attività (delibere e normative), le direttive didattico-pedagogiche, la Storia della Croce Rossa e la sua organizzazione Nazionale ed Internazionale.

Non esiste corso preparatorio per Capomonitori, ma solo gli esami, in quanto è l'insegnamento prolungato sul territorio che arricchisce il Monitore di cultura e di esperienza e ne affina la sensibilità.

### **Richiesta di partecipazione agli esami**

La richiesta di partecipazione agli esami deve essere inoltrata al Presidente del **Comitato Provinciale CRI Sede di esame**, a firma del Presidente dell'Unità CRI di appartenenza del candidato. Il Comitato Locale deve darne comunicazione anche al Presidente del proprio Comitato Provinciale.

Saranno i Vertici delle Componenti Locali e/o Provinciali ad esprimere una o più proposte di candidatura al Presidente del Comitato di appartenenza.

Per candidare l'aspirante Capomonitor, non basta avere valutato il numero di Corsi che ha svolto negli anni, ma si deve valutare la persona nel suo complesso: per diventare formatore di nuovi Monitori bisogna avere voglia di studiare, di migliorarsi continuamente, possedere spirito di iniziativa, doti di equilibrio, buon senso, imparzialità ed attenzione rivolta a ciascun allievo.

Tutte queste doti le possono valutare solo i Responsabili delle Componenti e dell'Attività stessa.

Da evitarsi le autocandidature, spesso dettate da ambizioni personali e non da spirito di servizio.

### **Modalità di iscrizione**

Si deve inviare al Comitato Provinciale Sede di esame la seguente documentazione a firma del Presidente del Comitato CRI di appartenenza del/dei candidati:

- titolo di studio in fotocopia semplice (o autocertificazione)
- fotocopia dell'attestato da Monitore del Corso specifico (Sede e data del Corso, nome del Capomonitor che ha svolto il Corso)
- curriculum dei Corsi tenuti sulla disciplina specifica distinguendo i Corsi base alla popolazione adulta da quelli svolti alle Scuole. Segnalare date e luogo dei Corsi per dimostrare l'attività continuativa soprattutto quella dell'ultimo anno nel quale sono previsti almeno 2 Corsi per adulti (completi).
- data di nascita e Codice Fiscale.

### **Compiti del Capomonitor**

- la formazione dei Monitori
- l'aggiornamento dei Monitori
- la consulenza e la collaborazione col Coordinamento didattico.

### **Aggiornamento Monitori e Capomonitori**

I Monitori e Capomonitori sono tenuti alla conoscenza di tutte le *norme* ed i *regolamenti* concernenti l'Educazione Sanitaria all'interno della CRI. I Presidenti Locali e Provinciali avranno cura di assicurare la massima diffusione delle disposizioni in materia emanate dal Comitato Centrale.

Per quanto riguarda i *contenuti* dei Corsi, i Monitori ed i Capomonitori hanno l'obbligo di aggiornarsi costantemente: il Comitato Tecnico cura i programmi, gli aggiornamenti e la pubblicazione dei testi e dei programmi adottati per tutte le discipline dell'Educazione Sanitaria di tutte le discipline.

**Attenzione: Il Capomonitor deve continuare a svolgere attività di base come Monitore. Non può e non deve, pena l'inaridimento della propria personale formazione, dedicarsi solo alla formazione dei nuovi Monitori. E' l'esperienza diretta sul territorio che arricchisce, sensibilizza e rinsalda la preparazione del Capomonitor.**

I Monitori e i Capomonitori devono essere aggiornati almeno una volta l'anno.

I Monitori e Capomonitori devono essere rivalutati almeno ogni 5 anni. I criteri di rivalutazione saranno stabiliti dal CTES, anche secondo quanto previsto nella Certificazione Europea relativamente ai corsi di Primo Soccorso.

Un Monitore o Capomonitore che intenda riprendere l'insegnamento dopo un periodo di inattività superiore ai 2 anni deve frequentare con presenza obbligatoria, in qualità di uditore, un Corso per aspiranti Monitori relativo alla disciplina di cui è in possesso (solo per le parti svolte dal Capomonitore). In alternativa può seguire un Corso completo per popolazione adulta sulla disciplina medesima tenuto da un Monitore o Capomonitore attivo.

# **COORDINAMENTO ATTIVITA' DIDATTICHE PER L'EDUCAZIONE SANITARIA**

Al fine di avere un chiaro punto di riferimento all'interno dei Comitati CRI per le attività di Educazione Sanitaria:

- i Presidenti di Comitato Locale (o Provinciale, laddove non coesista un Comitato Locale) devono individuare e nominare un Responsabile Locale per l'Educazione Sanitaria;
- i Presidenti di Comitato Provinciale devono nominare un Coordinatore Provinciale dell'attività di Educazione Sanitaria dei Comitati Locali presenti nel Territorio.

Qualora coesistano Comitato Provinciale e Locale nella stessa Sede, sarà costituito un Ufficio unico con compiti di gestione per il Comitato Locale e compiti di coordinamento ed indirizzo per il Territorio Provinciale, in cui operino, collaborando, il Responsabile Locale e il Coordinatore Provinciale.

## **Requisiti del Responsabile Locale e del Coordinatore Provinciale**

- titolo di Capomontore o indifferentemente di Montore, conseguito da almeno 2 anni, nonché esperienza didattica comprovata e capacità organizzative
- deve essere nominato dal Consiglio Direttivo del Comitato.

## **Compiti del Responsabile Locale**

1. accoglie ed esamina le richieste dei Corsi;
2. raccoglie le richieste dei singoli per organizzare corsi in Sede: smista le iscrizioni in fascicoli separati per ogni disciplina e per fascia oraria (mattino, pomeriggio, pre-serale, serale) per poi convocarli telefonicamente quando il Corso sarà organizzato (Corsi in Sede);
3. prende contatto con i gruppi richiedenti (Ditte, Enti, Scuole, ecc.) chiarendo programmi, normative vigenti, tariffe; concorda Sede del Corso, date, orari
4. registra i Corsi di Educazione Sanitaria svolti alla popolazione adulta e alle Scuole;
5. contatta i Monitori per lo svolgimento dei Corsi, con assoluta imparzialità cercando di fornire agli utenti il miglior servizio possibile;
6. segue la conduzione e lo sviluppo dei Corsi. Ad ogni Montore verrà assegnato lo svolgimento di un Corso per intero; solo in caso di impedimento per gravi e giustificati motivi il Responsabile Locale potrà provvedere alla sua sostituzione;
7. consegna al Montore il materiale didattico necessario per il Corso e ne segue la restituzione;
8. provvede al controllo del materiale didattico (manichini, tabelloni ecc.) e del suo stato di conservazione;
9. controlla per tempo il fabbisogno dei testi previsti ai vari livelli e degli Attestati di frequenza;
10. redige le richieste al Presidente per il rinnovo e l'acquisto del materiale didattico;
11. tiene aggiornato l'elenco dei Monitori attivi con relativi recapiti e precisa disponibilità;
12. segue la formazione degli aspiranti Monitori, collegandosi strettamente con il Capomontore-formatore per valutarne meglio l'idoneità a svolgere i vari tipi di Corsi;
13. si occupa di far svolgere tirocino ai neo-Monitori, affidandoli ad un Montore aggiornato di comprovata esperienza ed abilità;
14. verifica lo "stato di servizio" di ogni singolo Montore ed in caso di inattività prolungata ne sollecita e ne segue il reinserimento;
15. promuove incontri di aggiornamento in collaborazione con il Coordinatore Provinciale;
16. redige relazione annuale dei Corsi effettuati nell'ambito del Territorio di competenza e la invia al Coordinatore Provinciale; segnala allo stesso i Monitori attivi;
17. collabora con il Comitato Locale per la buona gestione della contabilità: quote di iscrizione, tipo e numero dei testi venduti, ecc. Per questo particolare settore sarà coadiuvato da un Volontario esperto in campo amministrativo;
18. rendiconta agli uffici amministrativi le ore di lezione svolte per il computo e la liquidazione

del rimborso forfettario previsto per i Monitori ed i Capomonitori (coadiuvato idem come sopra);

19. consulta il Presidente per tutti i casi che non rientrano nella normale amministrazione
20. prende contatti con il competente Servizio del Comitato Centrale per ogni tipo di informazione o chiarimento;
21. raccoglie ed archivia le schede di gradimento dei corsi (*vedi Scheda n. 6 e n. 7 allegate*);
22. vigila e si adopera affinché siano garantiti l'unità ed il livello di insegnamento dei Corsi;
23. deve essere sempre al corrente di delibere e normative che regolamentano il settore, darne diffusione ai Monitori e controllare che siano rispettate. (Tale documentazione, fornita dal competente Servizio del Comitato Centrale al Presidente del Comitato Provinciale, dovrà dallo stesso essere diramata ai Comitati Locali di competenza);
24. segue nell'attività i vari Monitori per individuare via via chi ha i requisiti per diventare futuro Capomonitori;
25. promuove l'attività favorendo iniziative e prendendo contatti sul Territorio.

Qualora, verificatane la necessità, decida di organizzare un Corso per aspiranti Monitori nella propria Sede, prende contatti con il Coordinatore Provinciale; questi provvederà ad informare i Comitati Locali della Provincia e a raccogliere le iscrizioni degli aspiranti Monitori;

Il Responsabile Locale si avvale della collaborazione di altri Volontari disponibili a prestare servizio in ufficio, a rotazione.

### **Compiti del Coordinatore Provinciale**

1. provvede al coordinamento di un Corso per Monitori ed alla sua organizzazione, in collaborazione con il Responsabile Locale del Comitato sede del Corso;
2. provvede alla organizzazione degli Esami a Capomonitori (per quei Comitati Sede di Esame)
3. tiene i contatti con i Comitati Locali per eventuali cooperazioni (impiego Monitori, segnalazione di richieste per Corsi da utenti di sedi limitrofe, ecc.) il tutto in spirito di collaborazione e nel rispetto reciproco delle competenze territoriali;
4. redige relazione annuale dei Corsi effettuati nell'ambito del territorio provinciale di competenza e la invia al competente Servizio del Comitato Centrale.
5. segnala i Monitori attivi ed inattivi al Presidente del Comitato Provinciale CRI;
6. deve essere sempre al corrente di delibere e normative che regolamentano il settore, e darne diffusione ai Comitati Locali. (Tale documentazione deve essere fornita dal Presidente del Comitato Provinciale);
7. consulta il Presidente per tutti i casi che non rientrano nella normale amministrazione;
8. prende contatti con il competente Servizio del Comitato Centrale per ogni tipo di informazione o chiarimento.

**NOTA:** Non è prevista una figura di Responsabile Regionale intesa come Coordinatore di tutte le Componenti della Regione nel campo dell'Educazione Sanitaria.

Al Comitato Regionale sono demandati i compiti previsti dallo Statuto e dal Regolamento che disciplina i Corsi di Educazione Socio-Sanitaria (*vedi Art. 3 della Delibera n. 282/07 "Regolamento che disciplina i corsi di Educazione Socio-sanitaria e la formazione dei Monitori e Capomonitori della CRI.*).

### **Gestione dei corsi e rimborso spese Monitori e Capomonitori**

#### **1) Corsi alla cittadinanza**

##### **a) Corsi nelle Sedi di appartenenza**

Al Monitore che terrà i Corsi alla verrà corrisposto un rimborso forfettario per ogni prestazione di almeno 2 ore di lezione, secondo la normativa C.R.I. vigente.

##### **b) Corsi fuori Sede**

Il Comitato Locale che riceve richiesta di un Corso da parte di utenti / istituzioni del proprio territorio e che **non è in grado di soddisfarla** (Monitori assenti o non disponibili), dovrà segnalare

la richiesta al Coordinatore Provinciale che provvederà assegnando il Corso ad altro Comitato in grado di soddisfare la richiesta.

L'organizzazione del Corso ed i relativi introiti spettano all'Unità territoriale competente che si fa carico del rimborso forfettario al Monitore anche quando il Monitore provenga da altra Sede C.R.I.

**Attenzione !** Un Comitato Locale CRI che riceve direttamente richiesta di uno o più Corsi **fuori dalla sua Sede**, deve accertarsi, contattando l'Unità C.R.I. del territorio interessato, che non vi siano Monitori disponibili in quella Sede, prima di inviare i propri (a maggior ragione se si tratta di territorio di altro Comitato Provinciale).

Il tutto deve svolgersi nel rispetto delle competenze territoriali CRI e in spirito di collaborazione tenendo presente che la Croce Rossa dovrebbe sempre, per quanto possibile, soddisfare le richieste dei cittadini.

## 2) Corsi formazione Monitori

Al Capomontore spetta lo stesso trattamento del Monitore.

Se svolgerà il Corso **nella propria Sede**, sarà la Sede C.R.I. a provvedere al rimborso. (Si rammenti che gli aspiranti Monitori versano una quota di iscrizione e questo introito sarà di supporto al rimborso del Capomontore).

- Se sarà chiamato **in altra Sede**, su richiesta rivolta al Coordinamento Didattico del Comitato Provinciale C.R.I. di appartenenza, sarà la Sede richiedente ed organizzatrice a provvedere al rimborso al Capomontore e, nel caso, a farsi carico dell'ospitalità e delle spese di viaggio.

*Se al Capomontore verrà chiesto un Corso di formazione fuori Sede, dovrà informare il proprio Vertice di Componente Locale/Provinciale ed avere il consenso del Comitato Provinciale CRI.*

## Diffusione e promozione Corsi

E' opportuno preparare locandine da distribuire in ogni luogo, dove possibile. Queste propongono i Corsi che il Comitato CRI è in grado di offrire tramite i suoi Monitori, i programmi dettagliati, i numeri telefonici di recapito C.R.I., gli orari di ufficio, ecc.

Possono essere creati anche manifesti. L'utilizzo dei mass-media (stampa, TV, radio, sito web della C.R.I., ecc.) deve essere usato con prudenza valutando la reale possibilità di soddisfare la domanda. Ogni Monitore si attiverà personalmente per la diffusione dei Corsi.

## Acquisto materiale didattico

La richiesta di materiale deve essere **ad esclusiva firma del Presidente (o Commissario) dell'Unità CRI** e deve essere inviata al Servizio 1° A.S.F.E. unitamente alla copia della ricevuta del versamento **effettuato in anticipo**.

Non verranno prese in considerazione richieste telefoniche o inoltrate da singoli Volontari, né visite personali nei suddetti Uffici.

## Modalità di pagamento

- Si effettua il versamento della somma corrispondente sul **c/c postale n. 300004, intestato a C.R.I. - Via Toscana n. 12 - 00187 ROMA**, oppure sul **C.C.B. n. 218020 - B.N.L. Filiale Roma Bissolati - ABI 01005, CAB 03382 IBAN IT66C0100503382000000218020** indicando la causale del versamento "*Acquisto materiale didattico Educazione Sanitaria*" (indicare tipo, numero, prezzo cadauno, cifra totale).

- La ricevuta del versamento effettuato si trasmette **via fax** al Servizio 1° A.S.F.E., insieme alla lettera di richiesta firmata dal Presidente.

Solo dopo aver ricevuto la suddetta documentazione, l'Ufficio competente provvederà ad ordinare al Magazzino l'invio del materiale richiesto.

**INSERIRE Pag.28.pdf**

La riproduzione in sede locale dei testi di Educazione Sanitaria è vietata. Si può ricorrere a tale soluzione solo nel caso in cui esista una reale urgenza e la Sede Centrale sia sprovvista di tali testi ma, anche in questo caso, sarà necessaria l'autorizzazione alla stampa da parte del Comitato Tecnico.

Parimenti per i distintivi dei Monitori e dei Capomonitori. I distintivi verranno inviati a seguito di richiesta dopo un Corso per Monitori o dopo il conseguimento del titolo di Capomonitori (la richiesta dovrà essere accompagnata da documento comprovante il conseguimento del titolo).

**Per ogni richiesta di informazioni e chiarimenti**

Fare riferimento al Servizio 1° A.S.F.E. (Servizio Attività Speciali e Formazione all'Emergenza)

Via Flavia n. 3 - 00187 ROMA

telefono : 06/48881984-22-80

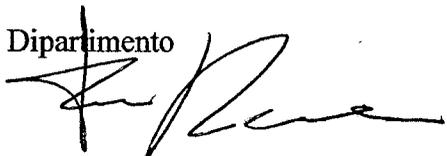
fax : 06/48881936

e-mail : s1@cri.it

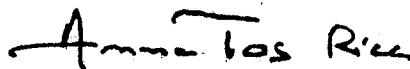
Il Servizio 1° A.S.F.E. è l'Ufficio competente per questo Settore di attività ed è in stretto contatto con il Comitato Tecnico per l'Educazione Sanitaria.

**Qualsiasi violazione della normativa vigente in materia di Educazione Sanitaria deve essere segnalata al Comitato Tecnico (CTES) per il tramite del Servizio 1° A.S.F.E.**

Il Capo Dipartimento



Il Presidente del Comitato Tecnico  
per L'Educazione Sanitaria





## **CROCE ROSSA ITALIANA**

**Comitato Provinciale di .....**

***Si attesta che .....***

***ha frequentato il Corso di .....***

***nell'anno.....***

***IL PRESIDENTE***

*Il presente attestato non può venire utilizzato per farne oggetto di prestazioni professionali.*



**CROCE ROSSA ITALIANA**

**COMITATO .....**

**ATTESTATO**

*Si attesta che il Sig. \_\_\_\_\_*

*Dipendente di \_\_\_\_\_ Sede di \_\_\_\_\_*

*ha frequentato, il Corso di P RIMO SOCCORSO conforme alla normativa prevista per la legge 81/08 svoltosi a cura del Comitato*

*dal \_\_\_\_\_ " al \_\_\_\_\_*

*per complessive \_\_\_\_\_ ore di lezione.*

*Il Medico docente*

*Il Presidente*



**CROCE ROSSA ITALIANA**  
**COMITATO .....**

---

**ATTESTATO**

*Si attesta che .....  
del Comitato di .....  
appartenente alla Componente .....  
ha frequentato con profitto il*

**CORSO DI FORMAZIONE TEORICO-PRATICO,  
PROPEDEUTICO AL CORSO PER ASPIRANTI  
MONITORI DI PRIMO SOCCORSO**

*svoltosi dal ..... al .....*

*Data, .....*

**IL PRESENTE ATTESTATO  
HA VALORE SOLO NELL'AMBITO  
DELLA CROCE ROSSA ITALIANA**



**CROCE ROSSA ITALIANA**  
**COMITATO CENTRALE**

---

**ATTESTATO**

*Si attesta che .....  
ha frequentato con profitto il Corso per*

**MONITORE**

*svoltosi dal ..... al ..... abilitante  
a tenere alla popolazione lezioni di*

.....

*Data,.....*

IL PRESENTE ATTESTATO  
HA VALORE SOLO NELL'AMBITO  
DELLA CROCE ROSSA ITALIANA



**CROCE ROSSA ITALIANA**  
**COMITATO CENTRALE**

---

**ATTESTATO**

*Si attesta che .....*  
*ha superato gli esami di*

**CAPO MONITORE**

*ed è abilitato a tenere Corsi di monitoraggio di*

.....

*Data,.....*

IL PRESENTE ATTESTATO  
HA VALORE SOLO NELL'AMBITO  
DELLA CROCE ROSSA ITALIANA



**CROCE ROSSA ITALIANA**

**Comitato .....**

**CORSO PER ASPIRANTI MONITORI di .....**

**Scheda di raccolta dati dell'aspirante Monitore**

Cognome e Nome .....

Nato a ..... il .....

Codice fiscale .....

Componente CRI e Sede di appartenenza .....

Data di ingresso nella Componente .....

Titolo di studio specificato .....

Occupazione .....

E' in possesso di titolo di Monitore per altre discipline di Ed. Sanitaria ? Quali ? .....

.....

Precedenti esperienze formative sulla disciplina specifica .....

.....

Altre esperienze formative in ambito socio-sanitario .....

.....

Indirizzo .....

E-mail .....

Telefono e cellulare .....

**Data .....**

**L'aspirante Monitore**

.....



## CROCE ROSSA ITALIANA

**Comitato** .....

### **Consenso al trattamento dei dati personali D.Lgs. 196/2003 e succ. modifiche**

Si informano gli aspiranti Monitori che, secondo il Decreto Lgs. indicato, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la riservatezza ed i diritti degli aderenti.

Ai sensi dell'art. 11 della Legge predetta, si forniscono quindi le seguenti informazioni:

- a) I dati di ciascun Volontario sono in possesso del Comitato CRI Sede di appartenenza e del Comitato Centrale CRI
- b) Vengono utilizzati esclusivamente per permettere il regolare svolgimento delle attività previste dal nostro Statuto
- c) Vengono trattati sia in modo informatizzato che cartaceo

Ai Volontari è riconosciuto diritto di conoscere, far cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei propri dati personali, nonché gli altri diritti previsti dall'art. 7 del citato D.Lgs.

Data .....

Firma per presa visione ed accettazione dell'aspirante Monitore

.....



**CROCE ROSSA ITALIANA**  
**Comitato .....**

**CORSO PER ASPIRANTI MONITORI di .....**

**Scheda di valutazione dell'aspirante Monitore**

Cognome e Nome .....

Cultura generale e cultura sanitaria di base .....

Comportamento .....

Attitudine all'insegnamento .....

Attitudine alla guida e al coordinamento del gruppo .....

Comunicativa .....

Interesse ai contenuti del corso .....

Disponibilità verso il singolo e verso il gruppo .....

Senso di organizzazione .....

Spirito di iniziativa .....

Partecipazione attiva allo svolgimento del corso .....

**Data .....**

**Il Capomonitore Docente del Corso**

.....



**CROCE ROSSA ITALIANA**  
**Comitato Provinciale .....**

**CORSO PER ASPIRANTI MONITORI C.R.I. di .....**

**Scheda di valutazione delle capacità didattiche dell'esaminando**

Cognome e nome .....

Presentazione della lezione .....  
*(argomento sorteggiato)*

Trattazione dell'argomento .....  
*(ordinata, precisa, concreta, chiara, incisiva)*

Modalità di esposizione .....  
*(spontaneità, sicurezza, slancio, equilibrio, garbo, tono di voce, ecc.)*

Abilità nella dimostrazione pratica .....  
*(destrezza e precisione nella esecuzione delle tecniche, impiego simultaneo di gesti e parole)*

Rispetto dei tempi .....

Osservazioni generali .....

Profilo dell'aspirante Monitore .....

**GIUDIZIO GLOBALE** .....  
*(insufficiente, sufficiente, buono, ottimo)*

**Data** .....

**La Commissione d'esame:**

**Il Presidente del Comitato** .....

**Il Medico CRI** .....

**Il Capomonitore docente del Corso** .....



**CROCE ROSSA ITALIANA**  
**Comitato Provinciale .....**

**ESAMI PER ASPIRANTI CAPOMONITORI di .....**

**Scheda di valutazione d'esame dell'aspirante Capomonitoratore**

**Candidato .....**  
**Data di nascita .....**  
**Codice Fiscale .....**  
**Titolo di studio specificato .....**  
**Comitato di .....**  
**Componente .....**

	PRESIDENTE	MEDICO	CAPOMONITORE	TOTALE
<b>Corsi svolti n. _____</b>				
<b>Giudizio globale (Capacità didattiche, personalità)</b>				
<b>Acquisizioni scientifiche</b>				
<b>Totale</b>				

**Data .....**

**La Commissione d'esame:**

**Il Presidente del Comitato .....**  
**Il Medico CRI .....**  
**Il Capomonitoratore docente del Corso .....**



**CROCE ROSSA ITALIANA**  
**Comitato Provinciale .....**

**ESAMI PER ASPIRANTI CAPOMONITORI di .....**

**Sessione del .....**

**Scheda di riepilogo**

Nominativo	Comitato CRI di appartenenza	Valutazione			Valutazione finale
		Presidente	Medico	Capomonitore	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

In allegato: schede di valutazione d'esame relative a ciascun neo Capomonitore.

**La Commissione d'esame:**

**Il Presidente del Comitato** .....

**Il Medico CRI** .....

**Il Capomonitore docente del Corso** .....



## CROCE ROSSA ITALIANA

Comitato Provinciale .....

CORSO PER ASPIRANTI MONITORI di .....

.....  
 Luogo Data

### Scheda di gradimento

Valutare barrando una casella da 0 - 5

Caratteristiche generali	1.	Come valuti, in termini di <b>aderenza alle aspettative</b> , i contenuti di questo Corso?	0	1	2	3	4	5
	2.	Come valuti la <b>corrispondenza</b> tra quanto riportato nel <b>programma</b> e quanto accaduto realmente in aula? (Fare riferimento a importanti variazioni del programma, assenze del docente; non corrispondenza tra i temi in programma e quelli trattati; riduzione importante dei tempi delle presentazioni o del tempo per la discussione; ecc.)	0	1	2	3	4	5
Qualità educativa	3.	Come valuti la qualità dei <b>supporti organizzativi</b> e tecnici utilizzati in questo Corso?	0	1	2	3	4	5
	4.	Come valuti la qualità dei <b>materiali didattici</b> utilizzati in questo Corso?	0	1	2	3	4	5
	5.	Come valuti la qualità della <b>interventi del /dei Capomonitori docenti?</b> (Fare riferimento a: aderenza degli argomenti trattati al tema assegnato; presentazione del tema; chiarezza espositiva; selezione dei contenuti rispetto ai possibili interessi dei discenti; rispetto dei tempi assegnati; ecc.)	0	1	2	3	4	5
	6.	Come valuti la qualità in termini di <b>aggiornamento delle conoscenze</b> fornito dai docenti di questo Corso?	0	1	2	3	4	5
	7.	Come valuti la qualità in termini <b>formativi</b> di questo Corso? (Fare riferimento alla possibilità per i partecipanti di partecipare in maniera attiva-interattiva al percorso, ed alla presenza dei seguenti metodi didattici: esecuzione diretta di esercitazioni manuali/pratiche; lavori di gruppo; casi didattici e questionari usati per stimolare la partecipazione attiva dei discenti, ecc.; presentazione e discussione di casi didattici in grande gruppo...)	0	1	2	3	4	5
Efficacia formativa	8.	Come valuti l' <b>efficacia formativa</b> del Corso: consapevolezza di aver acquisito le conoscenze e le competenze proposte negli obiettivi del Corso?	0	1	2	3	4	5

Scheda anonima a fini statistici

Età .....

Sesso .....

Data .....

**Suggerimenti, commenti e proposte** (utilizzare il retro del foglio)



**CROCE ROSSA ITALIANA**

**Comitato Provinciale / Locale** .....

**CORSO di** .....

Eseguito presso ..... il .....

**Scheda di gradimento** (Corsi scuole, adulti e D.Lgs. 626/94 )

**In relazione alle mie aspettative considero questo Corso:**

1 per niente soddisfacente	2 soddisfacente	3 molto soddisfacente
----------------------------	-----------------	-----------------------

<b>Metodologia Didattica</b>	1 per niente efficace	2 efficace	3 molto efficace	
	<b>Materiale Didattico</b>	1 per niente soddisfacente	2 soddisfacente	3 molto soddisfacente
	<b>Logistica - Segreteria</b>	1 per niente soddisfacente	2 soddisfacente	3 molto soddisfacente

**Quali sono stati gli argomenti di maggiore interesse ?**

.....  
 .....

**Quali argomenti vorresti fossero approfonditi ?**

.....  
 .....

**Giudizio sui docenti del corso**

1.	1 per niente efficace	2 efficace	3 molto efficace
2.	1 per niente efficace	2 efficace	3 molto efficace

**Consigliaresti questo Corso ad un tuo conoscente?**                      **SI**                       **NO**

**Scheda anonima a fini statistici**

**Età** .....

**Sesso** .....

**Data** .....

**Suggerimenti, commenti e proposte** (utilizzare il retro del foglio)