



REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E RELATIVO ARCHIVIO UNICO CROCE ROSSA ITALIANA – COMITATO DI VICENZA

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 10 del 21 giugno 2016



REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE ED ARCHIVIO UNICO

Art. 1 – Principi generali

Questo regolamento si applica a tutti i corsi organizzati dalla Croce Rossa Italiana – Comitato di Vicenza ad eccezione dei corsi organizzati dalle Componenti Ausiliarie delle Forze Armate.

Chiunque organizzi o promuova un corso, ne sia direttore o docente deve attenersi al presente regolamento.

Art. 2 – Istituzione archivio unico Corsi di Formazione

È costituito presso i locali dell'Ufficio Soci l'archivio unico dei corsi di formazione organizzati dalla Croce Rossa Italiana – Comitato di Vicenza, siano essi rivolti a Soci o a non Soci dell'Associazione.

Art. 3 – Obblighi degli organizzatori/promotori/direttori/docenti

3.1 Sarà cura degli organizzatori, promotori, direttori e docenti dei Corsi di Formazione organizzati dalla Croce Rossa Italiana – Comitato di Vicenza:

3.1.1 Presentare all'Ufficio di Presidenza, con un congruo anticipo, la domanda e le motivazioni che spingono all'attivazione di un corso di formazione;

3.1.2 Attendere che l'Ufficio di Presidenza emetta una Determinazione Presidenziale di attivazione del corso di formazione;

3.1.3 Consegnare a corso ultimato tutta la seguente documentazione al Responsabile dell'Archivio Unico dei Corsi di formazione, su supporto cartaceo o digitale:

- Copia della Determina di Attivazione del corso di formazione firmata e compilata dalla Presidenza
- Programma del corso con elenco docenti;
- Foglio presenze docenti e discenti;
- Test d'esame (se presente)
- Verbali d'esame;
- Fotocopie attestati consegnati a discenti

Art. 4 – Obblighi del Responsabile dell'Archivio Unico

4.1 il Responsabile dell'Archivio Unico, una volta raccolta la documentazione di cui sopra, dovrà archiviare presso i locali in uso a detto Ufficio fascicolo di ciascun corso (su supporto cartaceo o digitale);

4.2 il Responsabile dell'Archivio Unico dovrà aggiornare i fascicoli personali dei Soci che hanno conseguito il titolo previsto da ogni corso di formazione con le informazioni relative all'avvenuta frequentazione dello stesso.

Art. 5 – Norme Attuative

5.1 le sole disposizioni di cui ai precedenti artt. 3.1.1 e 3.1.2 non si applicano ai Corsi di Formazione svolti da parte dell'Educazione Sanitaria, per gli stessi corsi non sussiste, altresì, alcun obbligo di consegna, al Responsabile dell'Archivio Unico dei Corsi di formazione, della copia della Determina di Attivazione del corso di formazione firmata e compilata dalla Presidenza.

5.2 le disposizioni di questo regolamento non si applicano ai corsi organizzati dal centro di Formazione BLSD che sono regolamentate dalla normativa vigente. Il centro di Formazione BLSD ad ogni modo provvede a trasmettere all'Archivio Unico tutti i documenti digitalizzati relativi ad ogni singolo corso da quest'ultimo organizzato.