



# MEMORANDUM E MODULISTICA PER DIRETTORI DEI CORSI



I **direttori dei corsi** di Alpinismo e Sci Alpinismo, coadiuvati dai loro vice o collaboratori devono ricordarsi di effettuare le seguenti operazioni durante la preparazione ed effettuazione del loro corso:

## 1. Preparazione del programma dei Corsi

Durante la riunione che si tiene all'inizio del mese di settembre vengono definiti tutti i direttori dei corsi di alpinismo e sci alpinismo programmati per l'anno a venire, i quali dovranno, coadiuvati dai vicedirettori, prepararne i programmi.

## 2. Presentazione del programma dei corsi all'organico e contatti con l'incaricato del notiziario per la pubblicazione

Il mese successivo, cioè entro la prima decade di ottobre, il programma dei corsi deve essere presentato all'organico per l'approvazione; nel caso fossero richieste dall'assemblea modifiche ai programmi proposti, i direttori dei corsi devono consegnare entro una settimana al direttore o al segretario della Scuola detti programmi corretti, con eventuali note di presentazione, fotografie, etc. Direttore / segretario, con l'aiuto di eventuali incaricati allo scopo, provvederanno quindi alla pubblicazione di un pieghevole contenente i programmi dell'attività proposta dalla Scuola, da spedirsi ai soci con il notiziario sezionale di dicembre, ed in libera distribuzione durante il tesseramento.

## 3. Compilazione della richiesta di nulla osta – relazione di fine corso.

**ALMENO DUE MESI PRIMA** dell'inizio del corso, deve essere compilata e spedita alla Commissione Regionale Lombarda Scuole di Alpinismo o Sci Alpinismo (Ved. indirizzi utili) la **RICHIESTA DI NULLA OSTA** (Ved. modulistica allegata). E' consigliata la spedizione a mezzo raccomandata semplice o posta prioritaria, seguendo le indicazioni della Commissione destinataria.

Il modulo relativo alla richiesta di nulla osta deve essere compilato in due fasi successive:

- Richiesta nulla osta (parte sinistra del modulo)
- Relazione di fine corso (parte destra del modulo)

**Seguono chiarimenti sulla compilazione del modello:**

**Nella prima pagina** del modulo devono essere barrate le caselle relative a chi va indirizzata la richiesta.

Nella casella "corso ....." devono essere indicati i seguenti codici secondo la tipologia del corso, in particolare:

- corso	ALPINISMO / introduzione	A1
- corso	ALPINISMO ROCCIA E GHIACCIO / base	ARG1
- corso	ALPINISMO ROCCIA / base	AR1
- corso	ALPINISMO ROCCIA / avanzato	AR2
- corso	ALPINISMO GHIACCIO / base	AG1
- corso	ALPINISMO GHIACCIO / avanzato	AG2
- corso	SCI ALPINISMO / base	SA1
- corso	SCI ALPINISMO / avanzato	SA2
- corso	SCI ALPINISMO / perfezionamento	SA3
- corso	ARRAMPICATA LIBERA	AL

**Nella seconda pagina**, in alto è ripetuta la classificazione del corso, il periodo di svolgimento previsto per il corso (inizio e fine) e i dati di residenza del Direttore della Scuola e del direttore del corso; più elenco nomi degli istruttori / aiuto istruttori partecipanti al corso suddiviso per titoli.

**NB** : è importante indicare il recapito telefonico del direttore del corso, per permettere eventuali contatti diretti da parte della commissione che deve rilasciare il nulla osta.

**Nella terza pagina** vanno elencate le lezioni teoriche e pratiche (a sinistra quelle in programma, da compilare in fase di richiesta del nulla osta, mentre a destra quelle effettivamente svolte, da compilare in fase di relazione di fine corso).

**In quarta pagina**, la quota d'iscrizione specificando che è comprensiva di assicurazione, dispense, uso materiale collettivo, affitto palestra, etc...

Il tipo di assicurazione da indicare è "B" (per aiuto istruttori) e "C" (per gli allievi) [barrare le caselle] – Visita medica barrare la casella "SI".

Nello spazio libero per note, indicare quali aggiornamenti per istruttori sono in programma, ed eventualmente anche le date; il materiale collettivo di proprietà della Scuola (corde, radio, ARVA, sonde, barelle, pale, etc.)

Nello spazio relativo alla relazione di fine corso, specificare eventualmente se il programma si è svolto regolarmente, il livello tecnico e di apprendimento, interesse degli allievi, etc...

**LA RICHIESTA DI NULLA OSTA DEVE ESSERE TIMBRATA E FIRMATA IN PRIMA PAGINA DAL PRESIDENTE DELLA SEZIONE (timbro della Sezione) E DAL DIRETTORE DELLA SCUOLA (timbro della scuola di alpinismo)**

**LA RELAZIONE DI FINE CORSO DEVE ESSERE TIMBRATA E FIRMATA DAL DIRETTORE DELLA SCUOLA E DAL DIRETTORE DEL CORSO.**

**FOTOCOPIARE (2 copie) LA RICHIESTA DI NULLA OSTA; UNA COPIA SERVE PER L'ARCHIVIO DELLA SCUOLA; L'ORIGINALE + 1 COPIA VANNO SPEDITE O CONSEGNATE DUE MESI PRIMA DELL'INIZIO CORSO A:**

(se si tratta di corso d'alpinismo)

**Commissione Regionale Lombarda Scuole di Alpinismo  
alla c.a. del sig. Colombo Antonio  
c/o Club Alpino Italiano Sezione di Carate Brianza  
Via Cusani, 2  
20048 CARATE BRIANZA (MI)**

[Tel. Sez. 0362 992364 Tel. Casa sig. Colombo 039 2456875 Tel. Uff. sig. Colombo 039 6004067 Ind E-Mail cai.crlsa@libero.it]

(se si tratta di corso di sci alpinismo)

**Commissione Regionale Lombarda Scuole di Sci Alpinismo  
alla c.a. del sig. Meazzini Marco  
c/o Club Alpino Italiano Sezione di Varese  
Via Speri Della Chiesa Jemoli, 12  
21100 VARESE**

[Tel. Sez. 0332 289267 Ind. E-Mail caivarese@libero.it Tel. Casa sig. Meazzini 0332 830974 Tel. Uff. Sig. Meazzini 0041 91 9607234 Ind.E-Mail marcomea@tin.it]

**ATTENZIONE GLI INDIRIZZI SOPRA ESPOSTI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI – CHIEDERNE SEMPRE CONFERMA AL SEGRETARIO O AL DIRETTORE DELLA SCUOLA.**

La richiesta tornerà timbrata e firmata dalla Commissione Regionale competente.

**La richiesta di nulla osta, vidimata dalla Commissione, sarà necessaria per le richieste di copertura assicurativa quindi fare sempre almeno due fotocopie, onde evitare di spedire l'originale e quindi non averne più copia!**

A fine corso, compilata la relazione di fine corso, dovrà essere rispedita o consegnata alla Commissione.

Le relazioni di fine corso sono indispensabili alle commissioni per ricavarne dati statistici sull'attività delle Scuole; il loro mancato ricevimento, a termine di regolamento, potrebbe essere motivo di non rilascio del nulla osta per l'anno successivo.

#### **4. Richiesta di utilizzo della palestra**

Se si intende utilizzare una palestra (generalmente quella di via XXV Aprile, utilizzata dalla Sezione per la ginnastica presciistica) per le serate di preparazione atletica, bisogna informarsi presso la Sezione dal segretario o da Valeriano; questo perché, essendo la palestra già prenotata dalla sezione per la ginnastica presciistica, generalmente viene fatto un semplice prolungamento del periodo di utilizzo.

Nel caso di corso autunnale, contattare comunque Valeriano o il Segretario sezionale, che tengono i contatti con i responsabili comunali, per verificare la disponibilità di una palestra.

Per quanto riguarda la possibilità di utilizzo della palestra indoor di arrampicata, presso La Varesina, bisogna chiedere a Monica Gemelli o Davide Broggi.

## **5. Richiesta di copertura assicurativa per i corsi.**

Appena si possiedono i nominativi degli allievi effettivi iscritti al corso e, comunque alcuni giorni prima della prima uscita pratica, sarà necessario inviare alla **Sede Legale del C.A.I. – Ufficio Assicurazioni in Via Petrella, 19 - 20124 Milano**, la [richiesta di Copertura Assicurativa Corsi](#) (allegato n. 5 - allegato 5bis).

**Il direttore del corso si deve informare presso il Direttore della Scuola o dal segretario se ci sono anche dei nuovi collaboratori che entrati nell'organico in corso d'anno (1° anno) non vengono assicurati per tutto l'anno ma dovranno essere assicurati solo per le uscite del corso al quale collaboreranno.**

*ATTENZIONE: si può verificare anche il caso di aiuto istruttori che non sono assicurati e devono quindi essere assicurati per le uscite del corso...*

**Seguono chiarimenti sulla compilazione del modello:**

**Nella prima pagina**, specificare che si tratta di prima richiesta, se poi **non ci sono collaboratori (aiuto istruttori)** - passare alla seconda pagina.

Altrimenti compilare la parte riservata agli aiuto istruttori con **Cognome e Nome - Data di nascita - Elenco giornate uscite pratiche - barrare combinazione 1=B €. 4,65 al giorno per persona.**

Quindi Importo Totale = [n.aiuto istrutt. \* (4,65\* n.gg. lez. pratica)]=Totale.

**Nella seconda pagina**, elenco degli allievi iscritti al corso con **Cognome e Nome - Data di nascita - Elenco giornate uscite pratiche - barrare combinazione 1=B €. 4,65 al giorno per persona.**

Quindi Importo Totale = [n.allievi \* (4,65\* n.gg. lez. pratica)]=Totale.

- FAR TIMBRARE E FIRMARE DAL PRESIDENTE DELLA SEZIONE
- RICORDARSI DI ALLEGARE ALLA RACCOMANDATA **FOTOCOPIA DELLA RICHIESTA DI NULLA OSTA VISTATA DALL'ORGANO COMPETENTE**
- PRIMA DI SPEDIRE FARE ALMENO **TRE FOTOCOPIE DA TENERE**
- SPEDIRE ORIGINALE A C/ **RACCOMANDATA A.R. A:**

**Spett.  
Sede Legale del Club Alpino Italiano  
Ufficio Assicurazioni  
Via E. Petrella, 19  
20124 - MILANO**

**N.B. :** Nel caso di richiesta **integrativa** (per integrare giornata di recupero o nominativo nuovo) ricordarsi di **allegare fotocopia della prima richiesta.**

## **6. Gestione dell'incasso delle quote di iscrizione e resoconto economico del corso**

- Raccolte le iscrizioni, è necessario fare una stima con largo margine delle eventuali spese da sostenere durante il corso (rifugi – rimborsi spese viaggio a istruttori – spese postali ecc..) escludendo le spese che sosterrà direttamente la Sezione relative a dispense ed assicurazione allievi e, se si presume avere un avanzo consistente, sarà necessario **versare un acconto alla Sezione tramite il segretario della Scuola** (ved. modulo per versamenti alla Sezione).
  - A fine corso, effettuati tutti i pagamenti ed i rimborsi, **l'eventuale saldo verrà versato alla Sezione sempre tramite il segretario della Scuola** ([ved. modulo per versamenti alla Sezione](#)).
  - Deve essere inoltre redatto un **prospetto riassuntivo delle entrate e uscite del corso, specificando anche le spese sostenute dalla Sezione relative al corso** (dispense – assicurazione allievi) per avere un esatto rendiconto economico da consegnare al segretario della Scuola.
- ➔ **NON EFFETTUARE VERSAMENTI DIRETTAMENTE ALLA SEZIONE SENZA COMPILARE L'APPOSITO MODULO E SENZA AVVISARE IL SEGRETARIO DELLA SCUOLA.... TANTO MENO FARE VERSAMENTI DIRETTAMENTE SUL C/C DELLA SEZIONE...**

- Il materiale relativo al corso, quale :
  - richiesta di nulla osta / relazione di fine corso
  - **copie** delle richieste di assicurazione
  - moduli di iscrizione degli allievi, compilati
  - schede personali con argomenti trattati / valutazione
  - rendiconto economico e pezze giustificative
  - ecc...

**dovrà essere consegnato al segretario della Scuola per permettere di stendere il resoconto economico della Scuola e per l'archiviazione - MASSIMO ENTRO UN MESE DAL TERMINE DEL CORSO.**

**Si allega la seguente modulistica:**

- *Modulo per la richiesta del nulla osta / relazione di fine corso*
- [Modulo per l'iscrizione degli allievi](#)
- [Modulo per la richiesta di copertura assicurativa per aiuto istruttori / allievi](#)
- [Modulo per versamenti / prelievi presso la Sezione](#)

NB.= LE PARTI EVIDENZIATE IN GIALLO POSSONO SUBIRE VARIAZIONI NEL CORSO DEGLI ANNI.

*Data ultima revisione: 15/10/2002*