

PROTEZIONE CIVILE

CESANO MADERNO

o.n.l.u.s.



manual e procedura  
operativa standard

EDIZIONE 2001 REV.0

MANUALE procedura



## SCHEMA DI ALLERTAMENTO E PROCEDURA OPERATIVA SQUADRE Pronto Intervento- A.V.P.C. CESANO MADERNO

### 5.1.1 STATO DI ALLERTA 1 - CODICE VERDE

- **NORMALE SERVIZIO** – Il verificarsi di una qualsiasi emergenza da parte di terzi cittadini in occasione di un fatto accidentale naturale o causato dall'uomo fa sì che la nostra struttura si attivi nella misura che il caso specifico richiede. Si allenterà il personale che si trova in servizio o presso la sede, secondo la procedura che il caposervizio di turno riterrà più idonea, allertando in primo luogo i servizi istituzionali: Carabinieri, Vigili del Fuoco, Servizio sanitario ecc., disponendo il ns. personale in supporto

### STATO DI ALLERTA 2 - CODICE GIALLO

- **STATO DI ATTENZIONE** - il prevedere un qualsiasi evento o ipotesi di emergenza da parte delle autorità in occasione di fenomeni in previsione o in atto, fa sì che il personale predisponga il controllo del territorio e metta in atto i controlli delle procedure e delle attrezzature verificandone lo stato e la funzionalità.

### STATO DI ALLERTA 3 - CODICE ARANCIO

- **ATTENZIONE PREFETTIZIA O REGIONALE** – Il verificarsi di una qualsiasi ipotesi di emergenza da parte delle autorità (Prefetto, Regione, Sindaco) in occasione di fenomeni in atto o in previsione (fenomeni meteo di intensa portata, in cui si possa presumere una ben più grave emergenza) fa sì che il personale (avendone avuta comunicazione da parte dell'autorità stessa o dai mezzi di informazione), predisponga un meticoloso controllo del territorio di competenza o assegnato, e, nel limite del possibile, anche del limitrofo, attuando le procedure di allerta dei volontari, predisponendo i materiali atti a contenere l'emergenza e verificarne lo stato e la funzionalità.

### STATO DI ALLERTA 4 - CODICE ROSSO

- **CHIAMATA DI AUTORITA'** – Il verificarsi di uno stato di calamità conclamato (esondazione, alluvione, frana, terremoto, incendio boschivo ed altro) a chiamata diretta con ogni mezzo da parte delle autorità preposte (Regione, Prefetto, Sindaco) atta a porre margine alle difficoltà materiali delle comunità colpite dai fenomeni, il personale, in conto proprio o di concerto con l'autorità stessa, predisporrà l'invio dei soccorsi secondo quanto richiesto, avendo cura di essere autosufficienti nel miglior modo e tempo possibile. Dovranno essere predisposte squadre di pionieri a turnazione con squadre di rimpiazzo tecnico, a seconda delle richieste pervenute.

### AVVERTENZE

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A PARTECIPARE ALLE SIMULAZIONI CAMPALI E NON, AI CORSI DI ADDESTRAMENTO E A TUTTE QUELLE INIZIATIVE PROMOSSE ED ATTE AD ADDESTRARE E FORMARE ALL'USO DI ATREZZATURE E TECNICHE IN DOTAZIONE, NONCHÉ A CONOSCERE LE PROCEDURE D'INTERVENTO PREDISPOSTE, IN MODO DA RENDERE CELERE E QUALIFICATO L'INTERVENTO A QUALSIASI EMERGENZA IN ATTO. VA ALTRESÌ RICORDATO CHE LO SPIRITO DI SQUADRA È FONDAMENTALE IN TUTTE QUELLE SITUAZIONI IN CUI L'EMERGENZA È IN ATTO.

È FATTO INVITO A DISPORSI SECONDO I DETTAMI IMPARTITI DAL COMANDANTE O DAL CAPOSQUADRA.

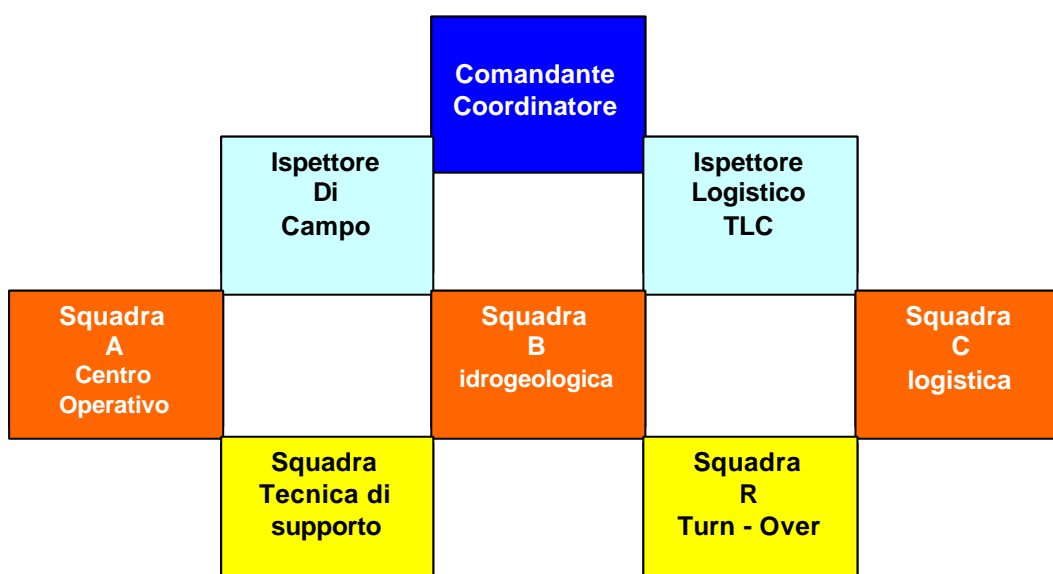
OGNI INIZIATIVA PERSONALE, SE PUR RIMARCHEVOLE, MA NON COORDINATA, RENDE MENO EFFICACE L'INTERVENTO E L'IMMAGINE STESSA DELL'ASSOCIAZIONE.



### 5.1.2 SCHEMA DI ALLERTAMENTO

- L'operatore che riceve la chiamata avvisa il comandante o il vice comandante.
- Si procede all'allertamento telefonico secondo le disposizioni ricevute.
- Si allertano per primi i responsabili, il magazziniere, i capisquadra e i volontari secondo disposizioni.
- La prima squadra ad essere allertata sarà la squadra logistica, seguita dalla squadra in turno; saranno comunque da ritenere allertati tutti coloro che svolgono o dovranno svolgere il turno serale, salvo diverse disposizioni.
- Sarà preferenziale, per maggiore velocità di contatti, che ogni caposquadra organizzi la propria squadra allertando egli stesso i componenti.
- Il luogo di raduno, salvo diverse disposizioni, è la sede operativa.
- Il raduno deve avvenire, salvo diverse disposizioni, entro 90 minuti dalla chiamata.
- Alla chiamata ci si dovrà presentare in uniforme completa per la stagione in corso, un borsone a zaino con gli effetti personali e di ricambio e scarponi impermeabili.
- Per gli eventuali pernottamenti, sarà preoccupazione dell'Associazione provvedere al posto letto, ad esclusione gli effetti lettereschi come sacco a pelo, branda ecc., che saranno di dotazione personale.

### 5.1.3 - Organigramma operativo





## 5.2.1 Guida Pratica alle situazioni di emergenza

### 5.2.2 IN CASO DI INCENDIO

#### VERIFICHE PRELIMINARI

- Nei luoghi di lavoro sono conservati materiali infiammabili nella sola quantità necessaria per le attività?
- Imballaggi, cartoni, plastica, mobili dismessi sono regolarmente asportati dai luoghi di lavoro?
- Esistono estintori in numero sufficiente regolarmente ispezionati e ricaricati?
- Gli estintori sono facilmente visibili e raggiungibili in tutti i locali?
- Le vie di fuga sono funzionanti, sgombre da ostacoli, chiaramente segnalate e note a tutto il personale?
- Le manichette antincendio sono in buono stato, pronte per l'uso e senza ostacoli?
- Esiste l'impianto elettrico di sicurezza?
- Esiste l'interruttore generale (Onnipolare)?
- Esiste un sistema di allarme generale?

#### COME INTERVENIRE

Intervenire sul focolaio di incendio con:

- ± Estintori
- ± Getti d'acqua
- ± Coperta

Non usare mai l'acqua sulle apparecchiature elettriche

- Chiudere il rubinetto del gas dal contatore esterno
- Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica dall'interruttore generale
- Avvisare tutte le risorse esterne necessarie (V.V.F.F. – C.R.I. – P.M.)
- Fare evacuare ordinatamente tutta la popolazione seguendo le vie di fuga

Non usare gli ascensori, ma unicamente le scale

- Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate
- Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza

#### AL TERMINE DELL'INCENDIO

- Verificare i danni provocati ad impianti elettrici, rete gas, macchinari, arredi, strutture civili, chiedendo ove necessario consulenza a tecnici
- Ripristinare condizioni di agibilità e sicurezza nei locali
- Dichiarare la fine dell'emergenza



### 5.2.3 IN CASO DI FUGA DI GAS

#### **VERIFICHE PRELIMINARI**

- Il rubinetto generale del gas è ubicato all'esterno del locale in posizione nota e facilmente accessibile?
- Le connessioni flessibili ed i raccordi sono regolarmente verificati e periodicamente sostituiti?
- Tutti gli apparecchi che utilizzano gas dispongono di dispositivo per la sospensione automatica dell'erogazione in caso di spegnimento della fiamma?
- Le vie di fuga sono funzionanti, sgombre da ostacoli, chiaramente segnalate e note a tutto il personale?
- Le manichette antincendio sono in buono stato, pronte per l'uso e senza ostacoli?
- Esiste l'impianto elettrico di sicurezza (Onnipolare)?
- Esiste un sistema di allarme generale?

#### **COME INTERVENIRE**

- Spegnere le fiamme libere e le sigarette
- Chiudere il rubinetto del gas dal contatore esterno
- Aprire immediatamente tutte le finestre
- Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica dall'interruttore generale; solo se esterne al locale non effettuare nessuna altra operazione elettrica
- Avisare tutte le risorse esterne necessarie (A.E.M. GAS – VV.FF. – C.R.I. – P.M.)
- Fare evacuare ordinatamente tutta la popolazione seguendo le vie di fuga

*Non usare gli ascensori, ma unicamente le scale*

- Verificare, ove possibile, le cause di fughe di gas
- Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate
- Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza

#### **AL TERMINE DELLA FUGA DI GAS**

- Lasciare ventilare i locali fino alla completa pulizia dell'aria
- Ripristinare le condizioni di agibilità e sicurezza nei locali
- Dichiarare la fine dell'emergenza



## 5.2.4 IN CASO DI SEGNALAZIONE DI ORDIGNO ESPLOSIVO

### **VERIFICHE PRELIMINARI**

- Le autorità di pubblica sicurezza sono state avvertite di eventuali minacce?
- L'accesso ai locali dell'edificio sono presidati?
- Le vie di fuga sono funzionanti, sgombre da ostacoli, chiaramente segnalate e note a tutto il personale?
- Esiste un sistema di allarme generale?

### **COME INTERVENIRE**

- Avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia ed ai carabinieri
- Effettuare una ricognizione visiva, rapida e limitata, del proprio ambiente per l'individuazione di oggetti sospetti

### **Non effettuare ricerche per individuare l'ordigno**

- Fare evacuare ordinatamente tutta la popolazione seguendo le vie di fuga
- Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate
- Presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza
- In attesa dell'arrivo degli artificieri il personale preposto alla sicurezza dovrà attingere informazioni relative ad eventuali sospetti

### **AL TERMINE DELL'EMERGENZA**

- Al cessato pericolo comunicato dagli artificieri, dichiarare la fine dell'emergenza e la ripresa delle normali attività



## 5.2.5 IN CASO DI ALLUVIONE IMPROVVISA

### **VERIFICHE PRELIMINARI**

- Il comune in cui è ubicato l'edificio rientra in zona di esondazione?
- L'edificio è dotato di sistemi di pronto intervento e attrezzature necessarie? (sacchetti di sabbia, pale, ecc.)
- Si conoscono le informazioni per attivare la Protezione Civile?
- Esiste un sistema di allarme generale?

### **COME INTERVENIRE**

- Evitare di uscire all'esterno dell'edificio e di utilizzare automezzi
- Sospendere le attività e condurre tutta la popolazione ai piani alti
- Chiudere il rubinetto generale del gas dal contatore esterno; interrompere l'erogazione dell'energia elettrica dall'interruttore generale
- Predisporre i materiali e le attrezzature necessarie
- Verificare che, all'interno dei locali situati ai piani interrati, non siano rimaste persone
- Rimanere in attesa di istruzioni, sintonizzandosi con una radio a batteria su una frequenza nazionale

### **AL TERMINE DELL'EMERGENZA**

- Ispezionare i locali per accertare che non vi siano rischi o pericoli per la popolazione presente
- In caso contrario, avvisare il personale competente per i relativi interventi
- Dichiarare la fine dell'emergenza



## **5.2.6 IN CASO DI TERREMOTO**

### **VERIFICHE PRELIMINARI**

- Il comune in cui è ubicato l'edificio rientra in zona classificata "sismica"?
- Sono state individuate, all'interno dei luoghi di lavoro, ripari sicuri in caso di evento sismico?
- Sono state individuate aree di raccolta esterne sicure?
- Si conoscono le informazioni per attivare la Protezione Civile?
- Esiste un sistema di allarme generale?

### **COME INTERVENIRE**

- Evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dell'edificio, e di utilizzare automezzi
- Sospendere le attività e invitare la popolazione a ripararsi sotto i banchi e vicino alle strutture portanti lontano dalle finestre
- Chiudere il rubinetto generale del gas dal contatore esterno
- Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica dall'interruttore generale
- Chiudere il rubinetto generale dell'acqua
- Rimanere in attesa di istruzioni, sintonizzandosi con una radio a batteria su una frequenza nazionale
- Far evacuare ordinatamente tutta la popolazione seguendo le vie di fuga

*Non usare gli ascensori, ma unicamente le scale*

- Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate

### **AL TERMINE DELL'EMERGENZA**

- Ispezionare i locali per accertare che non vi siano rischi o pericoli per la popolazione presente
- In caso contrario, avvisare il personale competente per i relativi interventi
- Dichiarare la fine dell'emergenza

## 5.2.7. IN CASO DI NUBE TOSSICA

### VERIFICHE PRELIMINARI

- Nel comune in cui è ubicato l'edificio sono presenti industrie a rischio e a quale distanza?
- Sono state individuate, all'interno dei luoghi di lavoro, ripari sicuri in caso di nube tossica?
- Sono state individuate aree di raccolta esterne sicure?
- Si conoscono le informazioni per attivare la Protezione Civile?
- Esiste un sistema di allarme generale?

### COME INTERVENIRE

- Evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dell'edificio e di utilizzare automezzi
- Sospendere le attività e invitare la popolazione a portarsi nei locali interni non sotterranei
- Disattivare, ove presente, il sistema di condizionamento dell'aria e di ventilazione
- Prepararsi all'evacuazione
- Rimanere in attesa di istruzioni, sintonizzandosi con una radio a batteria su una frequenza nazionale
- Se richiesto, far evacuare ordinatamente tutta la popolazione, seguendo le vie di fuga e proteggendo le vie respiratorie

Non usare gli ascensori, ma unicamente le scale

- Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate

### AL TERMINE DELL'EMERGENZA

- Dopo la comunicazione ufficiale delle autorità competenti, dichiarare la fine dell'emergenza.



## Tabella dei compiti e degli incarichi interni alla struttura di volontariato della protezione civile



Secondo il sistema di gestione UNI-EN-ISO 9002

### 8.2.1 Gestione qualitativa delle risorse materiali

#### INDICE

1.SCOPO .....	143
2.CAMPO DI APPLICAZIONE .....	144
3.RIFERIMENTI .....	145
4.DEFINIZIONI.....	11
5.RESPONSABILITÀ .....	11
6.MODALITÀ OPERATIVE.....	13
6.1 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI	13
6.1.1 MEZZI di trasporto	13
6.1.2 ATTREZZATURE e materiali	15
7.MODULISTICA .....	17



## 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire i criteri di:

- gestione, utilizzo e conservazione delle risorse materiali che includono:
  - mezzi di trasporto
  - attrezzature
  - materiali vari

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica :

- alle attrezzature, materiali e mezzi di trasporto in dotazione all'Organizzazione di Volontariato

### Normativa vigente in materia di Protezione Civile

- Art. 12, 36, 37, 38 Codice Civile
- L 266, 11/8/1991
- L 225, 24/2/1992
- L 22, 24/7/1993
- DPR 613, 21/9/1994
- DM 25/5/1995
- D. Lgs. 460, 4/12/97
- DPR 194/2001

### Alle procedure:

- PSQ09.00: Approntamento delle squadre e gestione dell'intervento di Protezione Civile
- PSQ18.00: Gestione della formazione
- PSQ09.02: Gestione delle attività segretariali
- PSQ13.00: Gestione delle non conformità

## 4. DEFINIZIONI

Abbreviazioni	Significato
RMC	Responsabile mezzi e carburante
GRAM	Responsabile generale attrezzature e materiali
RR	Responsabile Radiocomunicazioni
RA	Responsabile attrezzature
ROV	Responsabile dell'Organizzazione di Volontariato (coordinatore - comandante)

**Organizzazione di Volontariato:** è un'organizzazione non lucrativa di utilità sociale che presta la propria opera nell'ambito della protezione civile e che può costituirsi come associazione privata (di privati cittadini) di volontariato o gruppo comunale/ intercomunale.

### Riparazione

Operazione di manutenzione correttiva effettuata in caso di guasto.

## 5. RESPONSABILITÀ

### Direzione

Deve:



- decidere nuove acquisizioni
- stabilire i livelli minimi di autosufficienza del volontario, della squadra e dell'Organizzazione di Volontariato
- revisionare nel corso del riesame i livelli di autosufficienza
- stabilire la cauzione per i beni in dotazione al volontario
- stabilire i limiti per il rimborso spese del volontario.

#### **Responsabile dell'Organizzazione di Volontariato**

Deve:

- nominare il Responsabile generale attrezzature e materiali
- autorizzare spese amministrative ordinarie.

#### **Responsabile della missione**

Deve:

- autorizzare le spese in situazioni di emergenza.

#### **Responsabile generale attrezzature e materiali <sup>i</sup>**

- ✓ nominare i Responsabili attrezzature all'interno di ogni specializzazione, se presenti più specializzazioni
- ✓ individuare le aree per il deposito delle attrezzature
- ✓ segnalare su targa il nominativo e recapito telefonico del RA di quell'area deposito
- ✓ registrare sul modulo "Scheda manutenzione attrezzature" gli interventi di manutenzione
- ✓ consegnare i moduli alla segreteria per l'invio semestrale dei dati alla Protezione Civile (Agenzia Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefettura, Provincia e Comune)
- ✓ supervisionare le condizioni di uso e conservazione degli strumenti/attrezzature
- ✓ effettuare i controlli di accettazione per le attrezzature nuove o di rientro dalla riparazione
- ✓ inserire le forniture speciali soggette a convenzioni (attrezzature, materiali, mezzi) nel modulo "Elenco forniture speciali soggette a convenzione".

#### **Responsabile attrezzature**

Deve:

- tenere in efficienza le attrezzature in dotazione alla sua specializzazione
- compilare e verificare il modulo "Elenco attrezzature"
- collaborare con il GRAM per individuare le aree di deposito
- verificare periodicamente il funzionamento delle attrezzature
- verificare il buono stato e il corretto funzionamento di tutte le attrezzature e i materiali prima della partenza in missione
- segnalare al GRAM la necessità di nuove attrezzature
- segnalare al GRAM i guasti o i danneggiamenti

#### **Responsabile Radiocomunicazioni**

Deve:

- gestire le apparecchiature radio e informatiche in dotazione alla propria specializzazione.

#### **Responsabile mezzi e carburante <sup>ii</sup>**



Deve:

- raccogliere, gestire e conservare la documentazione di registrazione relativa ai mezzi di trasporto
- garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto
- garantire la rimessa in efficienza del mezzo dopo l'uscita in missione
- compilare e aggiornare il modulo "Elenco mezzi di trasporto"
- compilare il modulo "Controllo automezzo"

### **Conducente del mezzo di trasporto**

Deve:

- portare con sé la patente necessari alla conduzione del mezzo
- compilare il modulo "Scheda carburante"
- segnalare guasti, disfunzioni al Responsabile mezzi e carburante
- effettuare almeno mezzo pieno di carburante al rientro del mezzo dalla missione

### **Capo Squadra**

Deve:

- nominare all'interno della propria squadra il Responsabile mezzi e carburante
- designare i volontari autorizzati alla conduzione del mezzo di trasporto
- prendere in consegna e gestire la cassa comune della propria squadra in uscite in missione

### **Volontario**

Deve:

- segnalare guasti e danneggiamenti ad attrezzature;
- usare correttamente le attrezzature
- provvedere alla loro corretta conservazione
- verificare l'efficienza e pulire l'attrezzatura dopo l'utilizzo.

### **Segreteria**

Deve:

- archiviare e conservare la modulistica
- inviare alla Protezione Civile (Agenzia Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefettura, Provincia e Comune) l'elenco aggiornato delle attrezzature e dei mezzi di trasporto.

## **6. MODALITÀ OPERATIVE**

### **6.1 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI**

Le risorse materiali sono suddivisibili in due categorie:

1. mezzi di trasporto
  2. attrezzature e materiali
- di seguito descritte.

#### **6.1.1 MEZZI di trasporto**

I mezzi di trasporto comprendono:

- mezzi pesanti e leggeri su terra e acqua quali: auto, furgoni, camper attrezzati, autoambulanze, gommoni, imbarcazioni, ecc.
- mezzi speciali quali: ruspe, trattori, escavatrici, gru ecc. <sup>iii</sup>

in dotazione all'Organizzazione di Volontariato.

Ogni Capo squadra nomina all'interno della propria squadra un Responsabile mezzi e carburante, il quale ha il compito di garantire la manutenzione ordinaria dei mezzi di trasporto e la loro rimessa in efficienza al rientro dalla missione.



All'interno della squadra il ruolo di conducente del mezzo nelle uscite in missione può essere svolto oltre che dal Responsabile mezzi e carburante anche da altri volontari designati dal Capo squadra.

I mezzi di trasporto che richiedono patenti speciali possono essere guidati solo dal personale autorizzato che abbia i requisiti necessari (vedi PSQ18.00 Gestione della formazione”).

Ogni mezzo di trasporto è dotato di:

- documenti identificativi e di circolazione
- un manuale d'uso e manutenzione
- un libretto di revisione dove sono annotati gli interventi di revisione periodica a cui deve essere sottoposto
- un modulo “Scheda di manutenzione mezzi di trasporto” dove sono registrati gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria a carico del Responsabile mezzi e carburante.

I mezzi di trasporto identificati come forniture speciali soggette a convenzione (vedi PSQ 06.00 “Approvvigionamenti”) sono inserite dal GRAM nel un modulo apposito “Elenco forniture speciali soggette a convenzione”.

Prima della partenza in missione il RMC verifica le condizioni di efficienza del mezzo compilando la parte dedicata del modulo “Controllo automezzo”.

Nel corso della missione il conducente del mezzo deve registrare nel modulo “ Acquisti carburante” le spese sostenute per i rifornimenti, i chilometri percorsi e i litri di carburante utilizzati.

Al rientro dalla missione il conducente del mezzo deve:

- segnalare al Responsabile mezzi e carburante gli eventuali guasti e problemi riscontrati
- consegnare il modulo compilato “ Acquisti carburante”
- effettuare almeno mezzo pieno di carburante e segnare l'effettuazione del rifornimento nel modulo “Acquisti carburante”. Se il conducente del mezzo è impossibilitato ad effettuare il rifornimento, lo registra nel campo note del modulo e lo segnala al RMC.

E' compito del RMC garantire la rimessa in efficienza del mezzo utilizzando volontari all'interno dell'Organizzazione di Volontariato o fornitori esterni.

Il RMC compila e tiene aggiornato il modulo “Elenco mezzi di trasporto” registrando nel campo verifica periodica la data e tipologia dell'ultima verifica e l'eventuale programmazione della successiva. Il modulo è consegnato alla segreteria per l'aggiornamento periodico dei dati da inviare semestralmente alla Protezione Civile (Agenzia Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefettura, Provincia e Comune) .

Se nel corso della verifica periodica vengono rilevati malfunzionamenti, questi vengono registrati dal RMC nel modulo “Elenco mezzi di trasporto” o nel modulo “Elenco forniture speciali soggette a convenzione” per le forniture speciali soggette a convenzione.

La manutenzione del mezzo, effettuata all'interno dell'Organizzazione di Volontariato o presso fornitori esterni, è registrata dal RMC nel modulo “Scheda manutenzione mezzo di trasporto”.

#### CONTROLLO DI ACCETTAZIONE

Il RMC, al ricevimento di nuovi mezzi di trasporto o al rientro dalla riparazione, li sottopone a un controllo di accettazione per una verifica della:

- funzionalità
- rispondenza rispetto all'intervento richiesto nel caso di riparazioni, revisioni.

Superato favorevolmente il controllo ogni mezzo è presa in carico dal RMC e depositato nell'area dedicata e inoltre:

- le nuove acquisizioni sono inserite dal RMC nel modulo “ Elenco mezzi di trasporto ”
- gli interventi di manutenzione sono registrati dal GRAM nel modulo “Scheda manutenzione mezzi di trasporto”.

Nel caso in cui non venga superato il controllo, il RMC segnala il problema al RAQ che provvederà alla gestione della non conformità del fornitore (PSQ13.00 “Gestione delle non conformità”).



Nel caso in cui non sia possibile effettuare il controllo di accettazione nel momento della consegna il RMC appone sull'attrezzatura un bollino o etichetta rossa.

### **6.1.2 ATTREZZATURE e materiali**

Le attrezzature e i materiali comprendono:

- attrezzature meccaniche, elettriche e a scoppio come: motopompa, motofaro, generatore, compressore, motoseghe, decespugliatore ecc.
- attrezzature di tipo manuale come badili, pale, tubi idranti, manichette ecc.
- equipaggiamenti speciali come: attrezzature sanitarie, materiali antinquinamento idrocarburi, bombole, tute, caschi, mascheragass, elmetti ecc.
- apparecchiature radio e informatiche come: ricetrasmittenti mobili, veicolari, fisse, telefonia, computer
- attrezzature logistiche come: cucine, tende, gazebo, brande, tavoli ecc.

Il ROV nomina un Responsabile generale attrezzature e materiali (GRAM) che ha il compito della gestione globale delle attrezzature e dei materiali in dotazione all'Organizzazione di Volontariato.

All'interno di ogni specializzazione il GRAM nomina:

- un Responsabile attrezzature (RA) che gestisce e tiene in efficienza le attrezzature e i materiali
- un Responsabile radiocomunicazioni (RR) che ha il compito di gestire le apparecchiature radio e informatiche.

Il RA aggiorna il modulo "Elenco attrezzature", in cui sono elencate le attrezzature in dotazione alla sua specializzazione. Le forniture (materiali e attrezzature) speciali soggette a convenzione (vedi PSQ 06.00 "Approvvigionamenti") sono inserite dal GRAM nel un modulo apposito "Elenco forniture speciali soggette a convenzione". Il GRAM che ha il compito di consegnare i moduli alla segreteria per l'invio semestrale dei dati alla Protezione Civile (Agenzia Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefettura, Provincia e Comune).

Il RA, con la collaborazione del GRAM, individua, tra tutte le attrezzature, quelle che necessitano di una revisione periodica al fine di verificarne l'efficienza (grado di usura dell'attrezzatura, riscontro tra il numero di volontari e le attrezzature disponibili, necessità di nuove acquisizioni). Per tali attrezzature e materiali il RA compila il campo verifica efficienza del modulo "Elenco attrezzature", indicando data e tipologia dell'ultima verifica e l'eventuale programmazione della successiva.

Per le forniture speciali soggette a convenzione tali informazioni sono inserite nello spazio dedicato del modulo "Elenco forniture speciali soggette a convenzione".

Le verifiche periodiche sono effettuate principalmente in occasione di esercitazioni e addestramenti.

Se nel corso della verifica periodica vengono rilevati malfunzionamenti, questi vengono registrati dal RA nel modulo "Elenco attrezzature" o nel modulo "Elenco forniture speciali soggette a convenzione" per le forniture speciali soggette a convenzione.

La manutenzione dell'attrezzatura, effettuata all'interno dell'Organizzazione di Volontariato o presso fornitori esterni, è richiesta dal RA al GRAM e registrata dal GRAM nel modulo "Scheda manutenzione attrezzatura". Il GRAM deve isolare le attrezzature da riparare.

Il RA ha la responsabilità di verificare il buono stato e il corretto funzionamento di tutte le attrezzature e i materiali prima della partenza per la missione. Per la verifica il RA compila il modulo "Prelievo materiali/attrezzature" inserendo le attrezzature e i materiali da portare in missione e compilando il campo delle verifiche solo per le attrezzature che lo richiedono.

Il GRAM, in collaborazione con il RA, individua dei locali idonei per la custodia delle attrezzature e dei materiali.

Il GRAM appone all'esterno dei locali per la custodia delle attrezzature e dei materiali una targhetta, nella quale è indicato il nominativo e il recapito telefonico del RA da contattare per richiesta di informazioni o permessi di utilizzo da parte di personale che normalmente non è autorizzato.

L'utilizzatore di ogni attrezzatura è tenuto a:

- un corretto uso dell'attrezzatura seguendo, quando disponibili, le istruzioni



- segnalare al RA eventuali malfunzionamenti riscontrati
- verificare dopo l'utilizzo l'efficienza dell'attrezzatura
- ripulire e riporre l'attrezzatura dopo l'utilizzo nel luogo predisposto.

Ogni volontario è responsabile per il materiale avuto in dotazione al momento dell'iscrizione.

#### CONTROLLO DI ACCETTAZIONE

Il GRAM, con la collaborazione del RA, al ricevimento delle nuove attrezzature o al rientro dalla riparazione, le sottopone a un controllo di accettazione per una verifica della:

- funzionalità
- rispondenza rispetto all'intervento richiesto nel caso di riparazioni, revisioni.

Superato favorevolmente il controllo ogni attrezzatura è presa in carico dal GRAM o RA e depositata nell'area dedicata e inoltre:

- le nuove acquisizioni sono inserite dal RA nel modulo "Elenco attrezzature"
- gli interventi di manutenzione sono registrati dal GRAM nel modulo "Scheda manutenzione attrezzatura".

Nel caso in cui non venga superato il controllo, il GRAM segnala il problema al RAQ che provvederà alla gestione della non conformità del fornitore (PSQ13.00 "Gestione delle non conformità").

Nel caso in cui non sia possibile effettuare il controllo di accettazione nel momento della consegna il GRAM o il RA appone sull'attrezzatura un bollino o etichetta rossa.

### **6.1.3 LIVELLI MINIMI DI AUTOSUFFICIENZA economica**

Per livello minimo di autosufficienza si intende la somma economica da portare in caso di interventi in emergenza che richiedono una permanenza nel luogo dell'intervento per un periodo di tempo superiore al giorno.

La Direzione definisce le quote economiche per l'autosufficienza e verbalizza la decisione nel "Verbale di Riunione".

La quota stabilita deve essere giornaliera e sulla base di questa è calcolata la cifra complessiva da portare in funzione dei giorni di uscita in missione.

Quando non è possibile conoscere in anticipo il periodo esatto di permanenza nel luogo dell'emergenza, il ROV ipotizza un periodo medio e sulla base di questo viene calcolata la cifra.

Si distinguono:

- a) un livello minimo di autosufficienza personale: somma economica che ogni volontario deve portarsi al seguito per spese e necessità personali;
- b) un livello minimo di autosufficienza della squadra: cassa comune consegnata dal ROV ad ogni Capo squadra al momento della partenza per spese di mantenimento dell'intera squadra.

Nel bilancio preventivo la Direzione deve inoltre stabilire il livello annuo di autosufficienza dell'Organizzazione di Volontariato, cioè il livello economico per potere garantire l'autonomia finanziaria dell'Organizzazione stessa per un periodo di un anno e che comprende ad esempio le spese da sostenere per la gestione dei locali, le risorse materiali e umane, la gestione dell'Organizzazione di Volontariato, ecc.

Nel corso del riesame la Direzione, sulla base dei dati economici raccolti, revisiona i livelli di autosufficienza per verificare che i livelli definiti:

- siano sostenibili per l'Organizzazione di Volontariato
- siano sufficienti per la realizzazione dell'intervento.



## **7. MODULISTICA**

I moduli, da compilare all'occorrenza nelle loro singole parti e archiviati e conservati a cura della segreteria, sono:

- Scheda di manutenzione mezzi di trasporto (16)
- Controllo automezzo (8)
- Acquisti carburate (17)
- Elenco mezzi di trasporto (18)
- Elenco attrezzature (19)
- Scheda manutenzione attrezzatura (20)
- Prelievo materiali/attrezzature (9)
- Elenco forniture speciali soggette a convenzione (30).



## Procedura operativa standard in Pronto Intervento

### INDICE

1.....	SCOPO
2.....	CAMPO DI APPLICAZIONE
3.....	RIFERIMENTI
4.....	DEFINIZIONI
5.....	RESPONSABILITÀ
6.....	MODALITÀ OPERATIVE
6.1 REPERIBILITA'	
6.2 AUTORIZZAZIONE ALL'INTERVENTO	
6.3 ATTIVAZIONE	
6.4 PREPARAZIONE ALLA MISSIONE E PARTENZA	
6.5 COORDINAMENTO "IN CAMPO" E REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO	
6.6 CHIUSURA DELL'INTERVENTO	
7.....	MODULISTICA
8.....	ALLEGATI



## 1. SCOPO

La presente procedura descrive le modalità di gestione degli interventi di Protezione Civile nell'ambito delle Organizzazioni di Volontariato in particolare lo scopo è quello di:

- ottimizzare le attività di "approntamento" delle squadre/a di emergenza
- contenere i tempi di risposta alla chiamata per l'uscita in missione (organizzazione delle squadre)
- migliorare il coordinamento interno alla squadra, con l'Organizzazione di Volontariato e verso l'esterno
- definire le modalità di reperibilità e attivazione dell'Organizzazione di Volontariato.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura coinvolge tutti i volontari dell'Organizzazione di Volontariato e si applica a tutte le attività che concorrono all'organizzazione e realizzazione degli interventi di Protezione Civile.

## 3. RIFERIMENTI

### Al Manuale di Qualità:

- Sez.05: Controllo dei documenti
- Sez.06: Approvvigionamento
- Sez.18: Addestramento

### Alle procedure

- PSQ08.00: Comunicazione all'interno e verso l'esterno dell'Organizzazione di Volontariato
- PSQ09.02: Gestione delle attività segretariali
- PSQ09.01: Gestione delle risorse materiali ed economiche

### Alla Normativa vigente in materia di Protezione Civile:

- LR 54, 12/5/1990
- L. 266 11/8/1991
- L.225 24/2/1992
- LR 22 24/7/1993
- DPR 194/ 2 febbraio 2001
- DGR 25596 28/2/1997
- D.Lgs 59 15/3/1997
- D.Lgs 112, 31/3/1998
- DGR 6/44003, 2/7/1999
- D.Lgs 300, 30/7/1999
- L. 265, 3/8/1999
- DGR VI/46001, 28/10/1999

## 3. DEFINIZIONI

Abbreviazioni	Significato
C.O.M.	Centro Operativo Misto
C.C.S.	Centro Coordinamento Soccorsi
ROV	Responsabile dell'Organizzazione di Volontariato (coordinatore - comandante)
DI.MA	Disaster Manager
RS	Responsabile di Specializzazione



**Emergenza** di Protezione Civile: evento determinato da un agente fisico che produce un impatto distruttivo sul territorio in cui si manifesta, la cui entità dipende sia dalle caratteristiche fisiche e fenomenologiche dell'evento stesso, sia dalla struttura socio politica preesistente nel territorio di riferimento.

**Protezione Civile:** è un servizio di prevenzione delle catastrofi e di gestione dell'emergenza, organizzato in termini di leggi e procedure, capace di contrastare l'impatto sulla comunità di qualsiasi disastro, emergenza naturale o causata dall'uomo attraverso l'addestramento, la correlazione, la cooperazione e l'applicazione coordinata di tutte le risorse e tecnologiche disponibili.

**Organizzazione di Volontariato:** è un'organizzazione non lucrativa di utilità sociale che presta la propria opera nell'ambito della protezione civile e che può costituirsi come associazione privata (di privati cittadini) di volontariato o gruppo comunale/ intercomunale.

## **5. RESPONSABILITÀ**

### **Presidente**

Deve:

- Valutare insieme al Vicepresidente e al ROV la possibilità di partecipare dell'intervento
- Firmare il fax di approvazione per la partenza in missione da inviare all'ente attivatore.

### **Responsabile Organizzazione di Volontariato**

E' il capo operativo dell'Organizzazione di Volontariato a cui fanno riferimento tutti i volontari.

Le sue funzioni sono:

- Valutare insieme al Presidente e Vicepresidente la possibilità di partecipare all'intervento
- Garantire in ogni momento la possibilità di partecipare all'intervento
- Gestire l'organizzazione dell'intervento e il suo coordinamento
- Contattare e gestire i rapporti di comunicazione con i RS e il Responsabile di missione
- Nominare il Responsabile della missione

### **Responsabile di specializzazione<sup>iv</sup>**

Deve:

- Innescare il meccanismo della mobilitazione a cascata e/o gerarchico delle squadre coinvolte, contattando i Capi squadra.

### **Responsabile della missione**

Viene nominato dal ROV e ha il compito di:

- coordinare le attività antecedenti alla partenza
- coordinare il lavoro delle squadre nel luogo dell'emergenza
- prendere contatto con il COM se costituito e/o con il Responsabile di Protezione Civile in loco dell'emergenza
- comunicare e fare eseguire ai Capi squadra i compiti definiti con il Responsabile di Protezione Civile in loco dell'emergenza
- **tenere i contatti con il ROV.**

### **Capo Squadra**

Deve:

- Pianificare e coordinare internamente le attività operative della propria squadra per garantire l'efficacia della missione
- Gestire i rapporti di comunicazione con il Responsabile della missione
- Organizzare i turni di reperibilità della propria squadra



- Controllare l'utilizzazione e la buona conservazione delle risorse materiali e predisporre per la riparazione o l'eventuale sostituzione di quelle inefficienti durante l'intervento.
- Documentare le spese incontrate, le attrezzature danneggiate o perdute durante un intervento

### **Volontario**

Deve:

- Garantire la reperibilità durante il proprio turno
- Verificare e mantenere in efficienza il kit di sopravvivenza personale, le attrezzature e il vestiario in dotazione e gli effetti personali (farmaci, vestiario, soldi ecc.) al fine di rispondere prontamente in caso di emergenza
- Tenere pronta la documentazione sanitaria personale, i documenti di identità, il passaporto
- Segnalare prontamente al Capo squadra guasti ai mezzi e alle apparecchiature
- Avere cura del vestiario e delle attrezzature in dotazione
- Coordinarsi con i volontari della squadra e con il Capo squadra.

### **Segreteria**

Deve:

- Gestire i rapporti con i datori di lavoro dei singoli volontari
- Verificare i visti e altri documenti sanitari
- Inviare il fax di approvazione in risposta alla richiesta di intervento inoltrata dall'ente attivatore appartenente al sistema di Protezione Civile
- Preparare la documentazione necessaria per lo svolgimento della missione
- Archiviare modulistica e verbali

### **Responsabile della sala operativa dell'Organizzazione di Volontariato (se prevista) <sup>v</sup>**

Deve:

- Riceve le telefonate e i fax di richiesta di intervento e contattare i volontari di turno
- Assicurare la comunicazione e coordinare le attività tra la sede dell'Organizzazione di Volontariato e i volontari nel luogo dell'emergenza ad es. per il rifornimento dei materiali, la sostituzione delle squadre, ecc.

### **Responsabile attrezzature**

Deve:

- verificare il buono stato e il corretto funzionamento di tutte le attrezzature e i materiali prima della partenza.

### **Responsabile mezzi e carburante <sup>vi</sup>**

Deve:

- Provvedere alla manutenzione dei mezzi
- Compilare il moduli "Controllo Automezzo"

## **ENTI ESTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE**

### **Ente attivatore di Protezione Civile**

E' l'ente/i appartenente al sistema della Protezione Civile responsabile/i dell'attivazione dell'Organizzazione di Volontariato per l'intervento di emergenza. E' rappresentato a livello centrale dall'Agenzia di Protezione Civile e a livello periferico dagli organismi competenti della Prefettura, della Regione, della Provincia e del Comune.

### **Responsabile di Protezione Civile in loco dell'emergenza**

La funzione è assunta in base alla tipologia di intervento da:



- Responsabile della Protezione Civile (Agenzia Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefetto, Sindaco)
- Responsabile della missione dell'Organizzazione di Volontariato con delega di un Responsabile della Protezione Civile, soprattutto per interventi specialistici.

#### **C.C.S. (Centro Coordinamento Soccorsi)**

Ha il compito di supportare il Prefetto nelle scelte di carattere tecnico-operative. E' presieduto dal Prefetto o suo delegato. Ha sede di norma presso la Prefettura competente per territorio (DGR VI/46001, 28/10/1999).

#### **Sala Operativa della Prefettura**

E' retta da un rappresentante del Prefetto ed è organizzata per funzioni di supporto: esse rappresentano le singole risposte operative che occorre organizzare in qualsiasi tipo di emergenza a carattere provinciale. Ha lo scopo di gestire e trasmettere ogni informazione relativa alle funzioni di supporto (DGR VI/46001, 28/10/1999).

#### **C.O.M. (Centro Operativo Misto)**

E' una struttura operativa decentrata costituita con decreto prefettizio e retta da un rappresentante del Prefetto. I compiti attribuiti al COM, in quanto proiezione decentrata del CCS, sono quelli di coordinare e gestire le operazioni d'emergenza sui luoghi del disastro in costante raccordo con il CCS e la Sala Operativa della Prefettura e con i Sindaci dei comuni colpiti. L'ubicazione è baricentrica rispetto ai comuni coordinati. E' organizzato in 14 funzioni di supporto (DGR VI/46001, 28/10/1999).

#### **Disaster manager (Coordinatore di emergenza)**

E' una figura che svolge un ruolo di supporto e consulenza agli organismi preposti al coordinamento dei soccorsi ed ha un ruolo di primo piano nel coordinamento dell'intervento nella fase di pre-emergenza e poi di emergenza. Può essere delegato a svolgere le seguenti attività:

- Individuare le tipologie di interventi da effettuare
- Definire mezzi e specializzazioni da attivare
- Coordinare il lavoro dei Responsabili delle diverse Organizzazioni di Volontariato.

## **6. MODALITÀ OPERATIVE**

In base della legge 225 del 24/2/1992, ai fini dell'attività di Protezione Civile, gli eventi si distinguono in:

1. eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che possono essere fronteggiati mediante interventi attuabili dai singoli enti e amministrazioni competenti in via ordinaria
2. eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che per loro natura ed estensione comportano l'intervento coordinato di più enti e amministrazioni competenti in via ordinaria;
3. calamità naturali, catastrofi o altri eventi che, per intensità ed estensione, debbono essere fronteggiati con mezzi e poteri straordinari.

In genere il coordinamento dell'emergenza è svolto dal Prefetto o dal Sindaco in funzione dell'estensione del territorio colpito dall'emergenza:

- il Prefetto o un suo delegato assume la direzione unitaria dei servizi di emergenza da attuare a livello provinciale, coordinandoli con gli interventi dei sindaci dei comuni interessati e adotta tutti i provvedimenti necessari ad assicurare i primi soccorsi;
- il Sindaco assume la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e assistenza alla popolazioni colpite nell'ambito del territorio comunale. In caso di necessità chiede altre forze e strutture al Prefetto e al Presidente della regione.



E' compito dell'Agenda Nazionale di Protezione Civile svolgere le attività relative agli eventi calamitosi del punto 3, tra le quali è compresa l'approvazione e l'attuazione dei piani di emergenza nazionali.

Gli interventi realizzati dalle Organizzazioni di Volontariato si possono distinguere in:

- ◆ interventi a fronte di macroemergenze allestiti entro un intervallo temporale compreso tra le 24 e le 48 ore prima dell'uscita in missione. Riguardano prevalentemente emergenze di estese proporzioni e di una certa gravità, la cui soluzione richiede necessariamente un periodo e un impegno prolungato nel tempo (es. calamità naturali come terremoto, gravi inondazioni, ecc.).
- ◆ interventi a fronte di microemergenze realizzati in un tempo di preparazione molto breve compreso tra i 30 e i 60 minuti prima dell'uscita in missione. Si tratta in genere di interventi a carattere locale (comunale);
- ◆ interventi non in emergenza che comprendono servizi di pubblica utilità ma non urgenti e svolti in ambito locale (es. attività di sorveglianza, ripristino, recupero aree, prevenzione, ecc.).

## **6.1 reperibilità**

La reperibilità all'interno di un'Organizzazione di Volontariato è un fattore fondamentale al fine di garantire una pronta risposta in caso di attivazione da parte della Protezione Civile (Agenzia Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefettura, Comune).

L'Organizzazione di Volontariato al fine di attuare quanto disposto dai piani di Protezione Civile comunica agli enti della Protezione Civile responsabili dell'attivazione (Agenzia Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefettura, Comune) la reperibilità del responsabile e la capacità e i tempi di mobilitazione.

L'Organizzazione di Volontariato assicura in genere una reperibilità di 24 ore giornaliere per 365 giorni l'anno.

La reperibilità può essere garantita tramite:

1. una sala operativa presente nella sede dell'Organizzazione di Volontariato e presidiata a turno dai volontari
2. recapiti telefonici personali dei volontari che rappresentano l'Organizzazione di Volontariato.

Nel caso in cui sia presente una sala operativa attiva 24 ore al giorno, ogni Capo squadra stabilisce con gli altri Capi squadra, tramite una riunione periodica, i turni di reperibilità al fine di garantire sempre la presenza di un volontario nella sede dell'Organizzazione di Volontariato. I turni di servizio vengono riportati in una tabella di cui una copia è fornita alla segreteria e una ad ogni Capo squadra. La segreteria invia il numero di telefono e di fax della sala operativa all'ente attivatore della Protezione Civile.

Nel caso in cui non sia presente la sala operativa, la reperibilità è garantita tramite i recapiti telefonici privati dei dirigenti dell'Organizzazione di Volontariato (es. Presidente, Vicepresidente, ROV, RS). La segreteria invia alla Protezione Civile (Agenzia Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefettura, Provincia, Comune) il modulo "Tabella di reperibilità" in cui sono indicati i nominativi e i recapiti telefonici da contattare in caso di emergenza (vedi procedura PSQ09.02 Gestione delle attività segretariali).

Qualsiasi aggiornamento deve essere immediatamente inviato via fax dalla segreteria all'ente responsabile della Protezione Civile (Agenzia Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefettura, Provincia, Comune).



## **6.2 autorizzazione all'intervento**

Per la richiesta di intervento si distinguono due casi:

1. Interventi in emergenza (micro e macro emergenza): richiedono l'autorizzazione ufficiale da parte degli enti della Protezione Civile responsabili dell'attivazione. A un primo contatto telefonico da parte dell'ente attivatore, segue una comunicazione ufficiale (fax, fonogramma, telegramma) che deve pervenire all'Organizzazione di Volontariato. Dopo l'arrivo della comunicazione ufficiale ed entro un'ora, il Presidente o il ROV danno conferma dell'avvenuta ricezione mediante una telefonata all'ente attivatore.
2. Interventi ordinari non urgenti: non necessitano dell'autorizzazione ufficiale dell'ente attivatore della Protezione Civile e possono essere richiesti via telefono, via fax e anche per e-mail. Nel caso in cui non sia presente una sala operativa attiva 24 ore al giorno, il ROV deve garantire che periodicamente un volontario a turno si rechi nella sede dell'Organizzazione di Volontariato per verificare che non siano pervenute richieste via fax o e-mail. In caso affermativo il volontario informa della richiesta il ROV.

La richiesta di intervento deve contenere almeno i seguenti dati:

- richieste specifiche fatte all'Organizzazione di Volontariato in relazione all'intervento;
- località ed ora del verificarsi del sinistro;
- natura del medesimo;
- estensione o gravità;
- danni alle persone ed ai beni;
- misure già attuate al fine di contenere le conseguenze disastrose;
- misure già attuate come primo soccorso;
- ogni ulteriore informazione utile per lo svolgimento dei primi soccorsi.

La richiesta di intervento può essere ricevuta:

1. dalla sala operativa della:
  - sede centrale che provvede a contattare direttamente il ROV o la sala operativa della sede decentrata più vicina al luogo dell'emergenza;
  - sede decentrata che contatta il ROV ;
2. Nel caso di Organizzazioni di Volontariato prive di sala operativa (attiva 24 ore al giorno) la richiesta perviene direttamente al nominativo/i dei responsabili rilasciati alla Protezione Civile (Agenzia Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefettura, Provincia, Comune).

A questo punto il Presidente, il Vicepresidente, il ROV ed eventualmente altri responsabili di funzione valutano la fattibilità dell'intervento in termini di uomini, mezzi e attrezzature.

Preso la decisione di intervenire, il ROV contatta i RS domandando loro di verificare la disponibilità dei propri volontari e dando istruzioni sui materiali e mezzi necessari per gestire l'emergenza.

I Responsabili di specializzazione innescano il meccanismo della mobilitazione a cascata e/o gerarchico delle squadre coinvolte, contattando i Capi squadra (vedi PSQ08.00"Comunicazione all'interno e verso l'esterno dell'Organizzazione di Volontariato").

Accertata la disponibilità di mezzi e/o volontari e stabilito il tempo di preparazione per la missione, la segreteria dell'Organizzazione di Volontariato invia un fax di approvazione, vidimato (firmato e/o timbrato dal Presidente dell'Organizzazione di Volontariato), in risposta alla richiesta di intervento inoltrata dall'ente attivatore della



Protezione Civile, segnalando la disponibilità di mezzi e risorse. Seguirà una conferma ufficiale (lettera anticipata da fax) all'avvio definitivo della missione da parte dell'ente attivatore della Protezione Civile.

### **6.3 attivazione**

Presa la decisione di intervenire, la segreteria si attiva per preparare la documentazione necessaria alla partenza. La segreteria si occupa di:

- Inviare via fax al datore di lavoro la comunicazione di avviso di precettazione del volontario, antecedente alla lettera ufficiale da parte dell'ente attivatore della Protezione Civile, nel caso in cui la missione richieda l'assenza dal posto di lavoro (il DPR 613 del 21/9/1994 prevede infatti il mantenimento del posto di lavoro, del trattamento economico e la copertura assicurativa per un periodo non superiore ai 30 giorni consecutivi e fino a 90 giorni nell'anno);
- verificare visti/permessi di soggiorno per missioni all'estero;
- preparare la documentazione sanitaria;
- verificare la copertura assicurativa.

Il ROV nomina un Responsabile della missione che ha come compito inizialmente quello di organizzare la partenza delle diverse squadre e successivamente quello di coordinare il loro lavoro sul luogo dell'emergenza. Nella fase pre-partenza si occupa in particolare di:

1. verificare, in funzione del tipo di emergenza, le diverse specializzazioni attivate (es sommozzatori, unità cinofile, logistica)
2. assegnare i ruoli alle diverse squadre;
3. definire i tempi e le modalità di partenza;
4. organizzare i turni delle squadre in modo tale da garantire una disponibilità costante per un determinato lasso di tempo.

### **6.4 preparazione alla missione e partenza**

Dopo l'attivazione la squadra e il singolo volontario devono provvedere a preparare il materiale per la partenza.

Ogni volontario dispone di una lista (modulo "Lista materiale del volontario per l'intervento") in cui è indicato il materiale da portare al seguito in caso di emergenza.

Ogni volontario deve predisporre sulla base della lista:

- kit di autosufficienza (vedi esempio in allegato)
- vestiario
- effetti personali
- farmaci personali
- documentazione personale
- materiale in dotazione
- "argent de poche" autosufficienza economica (vedi procedura PSQ09.01 "Gestione delle risorse materiali ed economiche").

Ogni Capo squadra dispone di una lista (modulo "Lista materiale della squadra per l'intervento") in cui sono elencati i materiali/attrezzature relativi alla squadra da portare al seguito in caso di emergenza.

Il Caposquadra predisporre sulla base della lista:

- eventuale kit di autosufficienza della squadra (tenda leggera, acqua, viveri, torcia, fornello, ecc..). Il kit può essere collocato:
  - 1) all'interno di casse di metallo di peso e dimensione nota per facilitare il trasporto rapido sui vari mezzi. Su ogni cassa è indicato il materiale contenuto all'interno.



- 2) all'interno di zaini
- kit pronto soccorso
  - cassa comune
  - mezzi e carburante con la collaborazione del Responsabile mezzi/carburante
  - attrezzature
  - materiali vari

Il Responsabile attrezzature deve verificare il buono stato e il corretto funzionamento di tutte le attrezzature e i materiali prima della partenza utilizzando per la verifica il modulo "Prelievo materiali/attrezzature" (vedi procedura PSQ09.01 "Gestione delle risorse materiali ed economiche").

Il responsabile mezzi e carburante deve assicurarsi che il mezzo sia efficiente alla partenza e verificarne lo stato al rientro. Prima dell'accensione e dopo l'accensione deve eseguire dei controlli standard come indicato nel modulo "Controllo automezzo".

### **6.5 coordinamento "in campo" e realizzazione dell'intervento**

Quando la squadra o il gruppo composto da più squadre arriva nel luogo dell'emergenza il Responsabile di missione si rivolge al COM se allestito o Responsabile di Protezione Civile in loco dell'emergenza per l'assegnazione di un'area dove allestire il campo e montare l'attrezzatura.

Durante il briefing iniziale il COM (se allestito) o il Disaster manager (se presente) o il Responsabile di Protezione Civile in loco dell'emergenza assegnano al Responsabile di missione i compiti che le squadre da lui coordinate dovranno svolgere. Il Responsabile di missione è tenuto a chiedere tali informazioni nel caso in cui non gli siano fornite.

Tramite riunioni giornaliere a cui partecipano i Responsabili della Protezione Civile in loco dell'emergenza e i Responsabili di missione viene definita la situazione e vengono prese decisioni relative a:

- definizioni di nuove aree di intervento
- assegnazioni dei compiti
- criticità
- logistica del campo base.

Il Responsabile della missione comunicherà i risultati della riunione generale ai Capi squadra e ai volontari tramite riunioni che si svolgeranno:

- a inizio giornata per l'assegnazione dei compiti (briefing di apertura)
- a fine giornata per fare il punto della situazione (briefing di chiusura).

Le riunioni avranno luogo nel campo base.

Il Responsabile della missione annota nel modulo "Agenda ufficiale dell'intervento" lo svolgimento dei briefing, i compiti assegnati ai volontari da lui coordinati, le eventuali criticità riscontrate nello svolgimento della missione, gli interventi effettuati e tutte le informazioni utili per la redazione del verbale finale. Il responsabile della missione conserva inoltre i fonogrammi ufficiali. Il Responsabile della missione registra le non conformità nell'"Agenda ufficiale dell'intervento" e al ritorno dalla missione le segnala al RAQ, che provvederà ad analizzarle e registrarle nel modulo "Registro delle non conformità".

Nel corso della giornata è sempre mantenuto attivo un canale di comunicazione tra il Responsabile della missione e i Capi squadra da lui coordinati.

Al fine di garantire la riuscita della missione devono essere definite le modalità (tempi e mezzi) di comunicazione suddivisibili in:

- 1) comunicazioni nel luogo dell'emergenza:
  - tra i volontari



- tra volontari e capi squadra;
- tra i capi squadra e il Responsabile della missione;
- 2) comunicazione nel luogo dell'emergenza:
  - tra i Responsabile della missione e il centro di coordinamento;
  - 3) comunicazione tra il Responsabile della missione e la sede dell'Organizzazione di Volontariato.

Le comunicazioni avvengono tramite ricetrasmittenti mobili, fisse, veicolari e telefonia (vedi procedura PSQ05.00 "Comunicazione all'interno e verso l'esterno dell'Organizzazione di Volontariato").

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare i mezzi di comunicazione ordinari, le comunicazioni ufficiali sono registrate nel modulo "Messaggi per radiotrasmissioni", dove viene indicato il testo del messaggio, da chi è partito e a chi è destinato. Il modulo è conservato dal Responsabile della missione.

Durante la macroemergenza il Responsabile della missione, con la collaborazione dei Capi squadra, annota giornalmente

## **6.6 chiusura dell'intervento**

Al termine dell'intervento il Responsabile della missione in collaborazione con i Capi squadra compila il modulo "Verbale di intervento" utilizzando come riferimento il modulo "Agenda ufficiale dell'intervento". La relazione sull'intervento deve contenere almeno le seguenti informazioni: località, ora e durata dell'intervento, ente attivatore, automezzi e attrezzatura utilizzati, tipologia dell'intervento, criticità riscontrate, nominativo dei volontari coinvolti.

Una copia del verbale viene archiviata nella sede dell'Organizzazione di Volontariato, una copia è fornita all'ente attivatore della Protezione Civile.

A fine mese la segreteria compila il modulo "Registro mensile delle uscite" (vedi procedura PSQ09.02 "Gestione delle attività segretariali").

## **7. MODULISTICA**

I moduli, da compilare all'occorrenza nelle loro singole parti e archiviati a cura della segreteria, sono:

- controllo automezzo (8)
- prelievo materiali/attrezzature (9)
- tabella di reperibilità (10)
- verbale di intervento (11)
- registro mensile delle uscite (12)
- messaggi per radiotrasmissioni (7)
- agenda ufficiale dell'intervento (33)
- Lista materiale del volontario per l'intervento (35)
- Lista materiale delle squadra per l'intervento (33)
- Registro delle non conformità (22)



## 8. ALLEGATI

- Esempio di kit di autosufficienza del singolo volontari

### ALLEGATO 1

#### IPOTESI KIT DI AUTOSUFFICIENZA DEL SINGOLO VOLONTARIO

##### BUSTA IGIENE PERSONALE

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> saponetta                       | <input type="checkbox"/> fazzoletti carta              |
| <input type="checkbox"/> dentifricio                     | <input type="checkbox"/> fazzoletti rinfrescanti       |
| <input type="checkbox"/> spazzolino                      | <input type="checkbox"/> busta igiene intima per donne |
| <input type="checkbox"/> shampoo per capelli             | <input type="checkbox"/> rasoio                        |
| <input type="checkbox"/> shampoo per pediculosi del capo | <input type="checkbox"/> forbice per unghie            |
| <input type="checkbox"/> bagno schiuma                   | <input type="checkbox"/> pettine                       |
| <input type="checkbox"/> schiuma per barba               | <input type="checkbox"/> stick disinfettante           |
| <input type="checkbox"/> coltellino multiuso             |  |

##### EFFETTI PERSONALI (in funzione della durata della missione)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 5 paia calzini di lana | <input type="checkbox"/> 2 paia pantalone jeans    |
| <input type="checkbox"/> 5 paia calze di cotone | <input type="checkbox"/> 1 paio scarpe normali     |
| <input type="checkbox"/> 1 calzamaglia          | <input type="checkbox"/> 1 paio scarponcini        |
| <input type="checkbox"/> 5 paia mutande         | <input type="checkbox"/> 1 paio ciabatte o zoccoli |
| <input type="checkbox"/> 4 canottiere           | <input type="checkbox"/> 1 paio guanti di lana     |
| <input type="checkbox"/> 3 camicia flanella     | <input type="checkbox"/> 1 cintura o bretelle      |
| <input type="checkbox"/> 4 magliette estive     | <input type="checkbox"/> 1 sacca per panni sporchi |
| <input type="checkbox"/> 4 magliette invernali  | <input type="checkbox"/> 6 fazzoletti              |
| <input type="checkbox"/> 1 maglione pesante     | <input type="checkbox"/> 3 salviette               |
| <input type="checkbox"/> 1 maglione leggero     | <input type="checkbox"/> sapone di bucato          |
| <input type="checkbox"/> 1 pantalone invernale  | <input type="checkbox"/> gavetta e posate          |
| <input type="checkbox"/> 1 foulard              |  |

##### ASTUCCIO MEDICINALI PERSONALI

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> medicinali specifici      | <input type="checkbox"/> garza sterile          |
| <input type="checkbox"/> medicinali antinevralgici | <input type="checkbox"/> tintura di iodio       |
| <input type="checkbox"/> aspirina                  | <input type="checkbox"/> libretto sanitario     |
| <input type="checkbox"/> cerotti                   | <input type="checkbox"/> medicinali individuali |

PS: nell'elenco non sono comprese le attrezzature e il vestiario dati in dotazione al volontario dall'Organizzazione di Volontariato.

## ATTIVITA' DI FORMAZIONE

### INDICE

1.....	SCOPO
2.....	CAMPO DI APPLICAZIONE
3.....	RIFERIMENTI
4.....	DEFINIZIONI
5.....	RESPONSABILITÀ
6.....	MODALITÀ OPERATIVE
6.1.	DETERMINAZIONE DELLE ESIGENZE DI FORMAZIONE
6.2.	PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE
6.3.	REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO
6.3.1.	corsi teorici e seminari
6.3.2.	addestramento
6.3.3.	esercitazioni
6.4.	VALUTAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO
7.....	MODULISTICA

### SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire i criteri di pianificazione, gestione e registrazione degli interventi di formazione.

In tale ottica l'addestramento dei volontari ha come obiettivo:

- L'acquisizione delle nozioni e dei concetti di base di Protezione Civile
- La formazione professionale relativa alla specializzazione di appartenenza
- L'acquisizione delle capacità di svolgere i compiti assegnati e di ricoprire il proprio ruolo in modo adeguato
- La sensibilizzazione e la motivazione alla qualità del servizio
- Il miglioramento del coordinamento tra volontari della stessa squadra o di squadre diverse prima e durante la missione

vii

### CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti gli interventi formativi svolti all'interno e all'esterno dell'Organizzazione di Volontariato, classificabili in:

1. Corsi teorici e seminari
2. Addestramento
3. Esercitazioni pratiche a livello nazionale, regionale e locale.



## RIFERIMENTI

### Al Manuale di Qualità:

- Sez18: Addestramento

### Alla normativa vigente in materia di Protezione Civile

- DPR 613 21/9/1994
- LR 54, 12/5/1990

### Alla Documentazione Tecnica

- "Progetto di coordinamento regionale per i Nuclei di Protezione Civile sommozzatori", Regione Lombardia, Direzione Generale Opere Pubbliche e Protezione Civile
- Proposta di "Regolamento per l'abilitazione delle Unità Cinofile da impiegare per la ricerca in superficie di persone scomparse e travolte da macerie", E.N.C.I. e Dipartimento della Protezione Civile
- "La Protezione Civile in Lombardia, Guida al sistema regionale di Protezione Civile", Regione Lombardia, Direzione Generale Opere Pubbliche e Servizio Protezione Civile
- "1° Programma regionale Previsione e Prevenzione di Protezione Civile ai sensi art. 12 comma 2 legge 24 febbraio 1992, n. 225", Regione Lombardia- Direzione Generale Opere Pubbliche e Protezione Civile- Servizio Protezione Civile, Programma regionale di sviluppo- VI Legislatura- Progetto strategico n. 5- attività di progetto n. 5.3.2.- Responsabile R. Raja.
- Deliberazione Consiglio Regionale 23/2/1999 n. VI/1151 "Linee guida ed operative per il piano regionale antincendi boschivi 1997/2001"
- DGR 44003, 2/7/1999 Integrazione alla delibera n 6/25596 del 28/2/1997 "Istituzione elenco dei gruppi comunali e intercomunali di Protezione Civile"

viii

### Alle procedure:

- PSQ09.00: Approntamento delle squadre e gestione dell'intervento di Protezione Civile
- PSQ19.00: Gestione delle attività segretariati

## DEFINIZIONI

Abbreviazioni	Significato
RS	Responsabile di specializzazione
ROV	Responsabile dell'Organizzazione di Volontariato (coordinatore-comandante)

### Intervento formativo

Corso, addestramento o esercitazione, interno o esterno all'Organizzazione di Volontariato, finalizzato all'acquisizione, all'approfondimento e all'aggiornamento di conoscenze teoriche o pratiche per svolgere mansioni esecutive.

### Addestramento

Percorso formativo pratico rivolto ai volontari, distinguibile in una fase iniziale definita di "apprendimento" e una fase successiva di "aggiornamento e miglioramento".

### Squadra

Gruppo di volontari operanti all'interno di una specializzazione e coordinati da un Capo squadra.



## **RESPONSABILITÀ**

### **Responsabile dell'Organizzazione di Volontariato**

Deve:

- Pianificare e organizzare, con la collaborazione dei Capi Squadra e dei RS, la crescita professionale dei volontari sia come formazione teorica che come addestramento
- Coordinare le attività di addestramento all'interno dell'Organizzazione di Volontariato
- Coordinare le esercitazioni a livello locale con le altre Organizzazioni di Volontariato
- Coordinare le esercitazioni a livello regionale e/o nazionale con la Protezione Civile.

### **Responsabile di specializzazione<sup>ix</sup>**

Deve:

- Definire le modalità e le metodologie di addestramento relativo alla propria specializzazione
- Pianificare l'addestramento teorico-pratico relativo alla propria specializzazione
- Redigere il "Piano di addestramento" per i membri della propria specializzazione.
- Mantenere evidenza per ogni volontario del percorso formativo maturato e del livello di professionalità acquisito, fornendo alla segreteria i dati per l'aggiornamento della "Scheda personale volontario"
- Informare il RO sulle necessità di addestramento dei volontari da lui coordinati
- Organizzare le riunioni periodiche sulla programmazione degli addestramenti

### **Capo Squadra**

Deve:

- Istruire e seguire accuratamente il volontario nella fase di addestramento, individuando le necessità e le eventuali criticità e riferendo lo stato di avanzamento al RS
- Collaborare con il RS alla preparazione del "Piano di addestramento".

### **Volontario**

Deve:

- Partecipare attivamente alle attività di formazione programmate
- Segnalare al Capo squadra eventuali lacune e difficoltà incontrate

### **Segreteria**

Deve:

- Preparare la documentazione per le esercitazioni da inviare alla Protezione Civile (Agenzia Nazionale di Protezione Civile e Regione)
- Preparare la documentazione per i permessi da inviare al datore di lavoro
- Aggiornare la "Scheda personale volontario" relativamente al percorso formativo sulla base delle informazioni ricevute dal RS.

## **MODALITÀ OPERATIVE**

La preparazione professionale dei volontari influenza direttamente la qualità del servizio offerto.

La formazione del personale è quindi un elemento qualificante della politica dell'Organizzazione di Volontariato.

Particolare attenzione viene riservata ai nuovi volontari.

La formazione è un'attività che coinvolge l'intera Organizzazione di Volontariato secondo quanto evidenziato dalla matrice di responsabilità di seguito riportata.



*Matrice delle responsabilità*

<b>Attività</b>	<b>RO</b>	<b>RS</b>	<b>Capo Squadra</b>	<b>Volontario</b>	<b>Segreteria</b>
<b>Responsabilità</b>					
Pianificazione formazione teorica di base	R	C	C		C
Pianificazione formazione teorica relativa alla specializzazione	C	R	C		
Pianificazione addestramento relativo alla specializzazione	C	R	C	C	
Pianificazione esercitazioni locali	R	C	C	C	
Pianificazione esercitazioni nazionali e/o regionali	R	C	C	C	
Redazione "Piano di addestramento"		R	C	C	
Aggiornamento percorso formativo nella "Scheda personale volontario"					R
Preparazione della documentazione per le esercitazioni					R

R= responsabile

C= coinvolto

**determinazione delle esigenze di formazione**

Il RO, con la collaborazione dei RS e dei Capi squadra, identifica le esigenze di addestramento considerando in particolare le seguenti situazioni :

- inserimento di nuovi volontari
- creazione di nuove specializzazioni rispetto a quelle esistenti all'interno dell'Organizzazione di Volontariato
- necessità di migliorare la formazione di base
- necessità di diffondere le conoscenze nel campo della qualità
- riaddestramento per cambio mansione, squadra, ecc.
- necessità di aggiornamento, miglioramento o rinnovamento delle specializzazioni esistenti

x

L'addestramento per affiancamento a volontari esperti nel caso di inserimento di nuovi volontari o di assegnazione di nuove mansioni è gestito direttamente dal Capo squadra.

**pianificazione della formazione**

Il RO indice riunioni periodiche con la partecipazione dei RS e dei Capi squadra per definire:

- modalità, tempi e luoghi di svolgimento di nuove esercitazioni, seminari e corsi
- esaminare le esigenze di corsi ed esercitazioni specifici.

Ad integrazione di quanto sopra, il ROV può procedere a :

- convocazioni nominative e obbligatorie per la partecipazione ai corsi
- proposte di corsi e/o esercitazioni specifiche per ovviare a carenze rilevate dai Capi squadra o dai RS.

I RS, con la collaborazione dei Capi squadra, redige il modulo "Piano di Addestramento" nel quale sono definite le modalità, i tempi e i luoghi per l'apprendimento e il mantenimento delle abilità tecniche proprie di ogni specializzazione.

## realizzazione dell'intervento formativo

E' possibile distinguere tre tipologie di intervento formativo:

1. Corsi teorici e seminari
2. Addestramento
3. Esercitazioni pratiche a livello nazionale, regionale e locale

corsi teorici e seminari

I corsi possono essere tenuti dal personale interno all'Organizzazione di Volontariato, da docenti esterni, da docenti appartenenti a Enti e Corpi istituzionali di Protezione Civile (Vigili del fuoco, Corpo Forestale, ecc.).

I corsi si distinguono in:

1. Corsi teorici- pratici generici rivolti a tutti i volontari (in particolare ai neovolontari) che rimandano ai seguenti settori :
  - acquisizione di conoscenze relative al quadro normativo istituzionale e alle strutture di riferimento di Protezione Civile
  - acquisizione di competenze tecniche generali, intese come quelle competenze che permettono a ciascuno di rispondere agli specifici bisogni del ruolo professionale (pronto soccorso, strumenti di comunicazione, autosufficienza, segnali di riconoscimento e richiami, alimentazione, sopravvivenza in autonomia, richiesta di intervento, vestiario, ecc.);
  - sviluppo di competenze gestionali e relazionali, cioè quelle competenze che permettono a ciascuno di entrare in relazione efficace con il complesso di ruoli (comportamento da tenere in situazioni critiche, disponibilità al coordinamento, lavoro di squadra, supporto psicologico).
2. Corsi teorici- pratici specialistici diretti ai volontari appartenenti alle diverse specializzazioni (logistica, sommozzatori, unità cinofila, ecc.).
3. Corsi diretti ai responsabili dell'Organizzazione di Volontariato (es. ROV, RS, Presidente, ecc..) relativi a: ruolo della Protezione Civile, aggiornamento normativo, scenari di rischio possibili e ruolo dei volontari, prevenzione e gestione della crisi, organizzazione dei soccorsi, ruoli funzionali e modalità di organizzazione interna al gruppo, comunicazione e relazioni esterne al gruppo e con le istituzioni, leadership, gestione della complessità, gestione delle risorse umane e della dinamica di gruppo.

Per quanto riguarda il processo formativo dei neoiscritti, terminata la preparazione di base teorica e dopo aver partecipato eventualmente a qualche intervento, i responsabili dell'Organizzazione di Volontariato (presidente, ROV, RS) valutano la predisposizione del volontario al tipo di attività e al grado di integrazione con il resto del gruppo.

**A questo punto al neovolontario viene proposto l'inserimento in una specializzazione e inizia la fase di addestramento specifico.**

## addestramento

Il percorso di addestramento è caratteristico di ogni specializzazione e può essere gestito all'interno dell'Organizzazione di Volontariato o avvalendosi di strutture esterne (es. Vigili del fuoco).

Ogni specialità prevede tipici prerequisiti, essenziali per cominciare l'attività di addestramento, ad esempio: possedere il brevetto e l'attrezzatura idonea per i subacquei, possedere un cane con particolari caratteristiche per le unità cinofile, dare la disponibilità a un certo numero di esercitazioni, <sup>x1</sup>.

L'addestramento è suddivisibile in due fasi distinte e descritte di seguito separatamente:

1. Apprendimento
2. Aggiornamento e miglioramento.



### **Fase 1 Apprendimento**

L'apprendimento è la fase iniziale del processo di addestramento, durante la quale il neovolontario affianca il personale esperto per acquisire capacità operativa al fine di svolgere correttamente le mansioni esecutive.

La fase di apprendimento comprende, oltre all'affiancamento in campo a personale esperto, la partecipazione a corsi teorici in aula.

Particolare attenzione è posta nell'addestramento dei nuovi volontari diversificando gli interventi secondo il livello di base e la destinazione.

Al momento dell'iscrizione il volontario indica nel modulo "Iscrizione" le proprie aree di competenza specifiche e, in base a queste e agli interessi personali, è inserito in una squadra. Queste informazioni sono poi inserite dalla segreteria nella "Scheda personale volontario" come descritto nella procedura PSQ 19.00 "Gestione delle attività segretariali".

E' compito del Capo squadra istruire il neovolontario e informare il RS della situazione.

Il RS ha poi il compito di trasmettere alla segreteria le informazioni relative al percorso formativo effettuato, eventuali test e prove sostenute, per permettere l'aggiornamento dei dati nella "Scheda personale volontario".

La fase di apprendimento ha come obiettivo di porre il volontario nelle condizioni di:

- acquisire la capacità di svolgere correttamente le proprie mansioni durante l'intervento
- essere autosufficiente
- utilizzare correttamente le attrezzature a lui affidate
- utilizzare gli strumenti di comunicazione interna, infatti è previsto che tutti i volontari siano istruiti sul linguaggio e sull'utilizzo degli strumenti di comunicazione
- imparare a valutare le proprie capacità e i propri limiti
- accettare l'organizzazione e le disposizioni.

E' compito dell'Organizzazione di Volontariato definire i requisiti minimi affinché possa considerarsi concluso il processo formativo iniziale e il volontario possa iniziare ad operare in piena autonomia.

I requisiti minimi richiesti variano nei tempi e nei modi in funzione della specializzazione, di seguito ne vengono elencati alcuni:

1. acquisizione di un brevetto/attestato riconosciuto
2. svolgimento di un numero minimo di ore di addestramento
3. superamento di un certo numero di prove pratiche e/o teoriche
4. acquisizione di un attestato per la formazione di base
5. frequenza di un corso base in materia di Protezione Civile per l'iscrizione del gruppo comunale o intercomunale all'elenco regionale dei Gruppi comunali o intercomunali di Protezione Civile (DGR44003, 2/7/1999)
6. <sup>xii</sup>

Per definire i requisiti le varie Organizzazioni di Volontariato possono far riferimento a testi specifici, normativa e regolamenti.

In particolare nell'ambito delle seguenti specializzazioni:

- I. Unità Cinofile: possono fare riferimento al testo "Regolamento per l'abilitazione delle Unità Cinofile da impiegare per la ricerca in superficie di persone scomparse e travolte da macerie", che prevede come requisiti per ottenere l'attestato operativo di Unità cinofila di soccorso:
  - Il superamento di una prima prova attitudinale per accertare i requisiti tecnici di abilità (obbedienza, passaggio su ostacoli, ricerca, fiuto)
  - Il superamento di una seconda prova operativa nel settore specifico d'impiego suddivisa in un esame teorico (pronto soccorso, topografia, radio trasmissioni, meteorologia, psicologia del disperso) ed un esame pratico (percorso prefissato, ritrovamento dispersi)

Per accedere alle prove i cani devono appartenere ad una razza particolare e rientrare in un limite di età.



II. Sommozzatori: possono fare riferimento al testo ancora in fase di elaborazione “Progetto di coordinamento regionale per i Nuclei di Protezione Civile sommozzatori”, in cui sono definiti i canoni operativi che i nuclei sommozzatori di Protezione Civile iscritti nei Registri della Regione Lombardia si impegnano ad attuare per tutti i volontari. Di seguito sono elencati i requisiti:

- Livello di abilitazione
- Uso e conoscenza dei palloni di sollevamento
- Conoscenza sistemi di ricerca sui fondali piani
- Pratica di immersione in fiume, in lago, in cava, notturne, in quota
- Conoscenza utilizzo delle mute stagne
- Utilizzo bussola e orientamento
- Conoscenza tecniche di salvamento
- Primo soccorso, RCP, ossigenoterapia normobarica.

xiii

## **Fase 2 Aggiornamento e miglioramento**

Questa seconda fase è rivolta ai volontari che hanno già acquisito le competenze di base attraverso la fase di apprendimento.

Lo scopo è quello di mantenere in addestramento continuo i volontari attraverso simulazioni teorico/pratiche, al fine di migliorare nel tempo la loro professionalità e in generale quella della squadra/specialità di appartenenza.

Gli obiettivi di miglioramento da perseguire in funzione dell'intervento di Protezione Civile e indipendentemente dal tipo di specializzazione sono:

- riduzione dei tempi di attivazione e preparazione
- riduzione dei tempi di esecuzione delle mansioni attribuite
- miglioramento continuo del “livello professionale” dei singoli volontari e della squadra
- miglioramento continuo del livello di coordinamento interno ed esterno alla squadra
- maggiore efficacia e efficienza nella gestione dell'intervento.

### esercitazioni

Le esercitazioni hanno lo scopo di simulare situazioni di emergenza e addestrare i volontari a gestire correttamente l'intervento, garantendo efficienza e coordinamento a livello di squadra e di Organizzazione di Volontariato. Attraverso l'esercitazione la maggior parte delle Organizzazioni di Volontariato può sperimentare il proprio grado di preparazione valutando di fronte alla situazione di crisi l'efficacia e la buona qualità delle relazioni tra i diversi attori coinvolti nella gestione delle emergenze.

L'esercitazione rappresenta inoltre il luogo dell'implementazione delle conoscenze apprese durante i corsi.

Si possono distinguere due tipologie di esercitazioni:

1. Le esercitazioni **regionali e/o nazionali** che coinvolgono Organizzazioni di Volontariato provenienti dal territorio regionale o nazionale e sono organizzate dalla Protezione Civile (Agenzia nazionale di Protezione Civile, Regione). Tali attività formative prevedono l'allestimento di scenari particolari e la singola Organizzazione di Volontariato può avere un ruolo:
  - attivo in quanto partecipa alla regia e organizzazione dello scenario e in questo caso riceve dalla Protezione Civile informazioni specifiche per la realizzazione;
  - passivo in quanto non si occupa dell'attività di allestimento degli scenari ma partecipa a solo fine formativo.
2. Le esercitazioni **a livello locale** preparate dalla Prefettura o dalle Organizzazioni di Volontariato che possono invitare altre Organizzazioni a partecipare o esse stesse aderire ad esercitazioni organizzate da altri. Lo scopo è quello di stimolare il lavoro di squadra e aumentare il livello di preparazione dei volontari.

Come previsto dal DPR 613 del 21/9/1994, ai volontari impiegati nelle attività di simulazione di emergenza e di formazione teorico-pratica, autorizzate preventivamente dall'Agenzia di Protezione Civile, vengono garantiti per un periodo non superiore ai 10 giorni continuativi e fino ad un massimo di 30 giorni nell'anno:

- Il mantenimento del posto di lavoro
- Il mantenimento del trattamento economico e previdenziale



- La copertura assicurativa.

Per la parte documentale necessaria vedere procedura PSQ19.00 "Gestione attività segretariali".

Dopo lo svolgimento delle esercitazioni, le Organizzazioni di Volontariato interessate faranno pervenire all'ente organizzatore della Protezione Civile (Agenzia Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefettura) una relazione conclusiva:

- sull'attività svolta
- sulle modalità di impiego dei volontari indicati nominativamente
- sulle spese sostenute, corredate della documentazione giustificativa.

### **valutazione dell'intervento formativo**

Al termine dell'intervento formativo un giudizio sui risultati conseguiti può essere espresso:

- dal gruppo di valutazione, al termine della formazione di base, con una valutazione del livello formativo raggiunto con prove scritte e/o orali e l'eventuale rilascio di un attestato;
- dal superiore gerarchico che verifica, dopo un adeguato periodo di addestramento, il livello di apprendimento raggiunto e l'efficacia dell'attività formativa sul miglioramento delle prestazioni del volontario durante lo svolgimento di un'esercitazione o al verificarsi di un'emergenza, compilando il MODULO " Valutazione addestramento";
- dal valutatore, a fine esercitazione, che attesta il risultato dell'esercitazione per quanto attiene il suo specifico incarico (scenario) attraverso la compilazione del MODULO " Valutazione esercitazione".

I dati relativi al processo di formazione seguito dal singolo volontario (corsi, addestramento, esercitazioni, esami sostenuti) sono inseriti a cura della segreteria nella scheda personale del volontario stesso.

### **MODULISTICA**

I moduli elencati di seguito devono essere compilati all'occorrenza nelle loro singole parti.

- Valutazione esercitazione (27)
- Valutazione addestramento (28)
- Piano di Addestramento (29)
- Scheda personale volontario (15)

<sup>1</sup> Nel caso sia presente una sola specializzazione, la figura del GRAM coincide con quella del RA che quindi assolve tutte le sue funzioni

<sup>1</sup> Il RMC può non essere presente e quindi le sue responsabilità devono essere ripartite tra i volontari della squadra

<sup>1</sup> Inserire eventuali mezzi caratteristici dell'Organizzazione di Volontariato

<sup>1</sup> nel caso in cui non vi sia un Responsabile di Specializzazione attribuire ad altro responsabile dell'OV le sue responsabilità

<sup>1</sup> nel caso in cui non vi sia la sala operativa attribuire ad altri volontari le sue responsabilità

<sup>1</sup> nel caso non vi sia un Responsabile mezzi e carburante all'interno della squadra attribuire ad altri le sue responsabilità

<sup>1</sup> Inserire eventuali obiettivi specifici dell'addestramento

<sup>1</sup> Inserire eventuali documenti tecnici di riferimento relativi alle singole specializzazioni

<sup>1</sup> Nel caso in cui vi sia un Responsabile di specializzazione attribuire ad altro responsabile dell'OV le sue responsabilità

<sup>1</sup> Inserire eventualmente ulteriori necessità di addestramento specifiche della OV

<sup>1</sup> Definire i prerequisiti di un neovolontario per poter entrare a fare parte di una specializzazione

<sup>1</sup> Definire i requisiti minimi per ritenere concluso il processo formativo iniziale

<sup>1</sup> Inserire eventuali testi di riferimento relativi alle specifiche specializzazioni



ASSOCIAZIONE VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE DI CESANO MADERNO  
VIA RICCIONE 6/8 CESANO MADERNO  
TEL. 0365/553086

## CONTROLLO AUTOMEZZO

MODELLO AUTOMEZZO:.....

TARGA AUTOMEZZO:.....

AUTISTA:.....

DATA DI UTILIZZO:.....

Km inizio	Destinazione:
Km fine	
Carburante litri	

### Controlli da eseguire prima dell'accensione:

Controllo		Positivo	Negativo	Rabbocco litri
	Olio			
	Acqua			
	Liquido Freni			
	Pressione gomme			
	Benzina			

### Controlli da eseguire dopo l'accensione:

Controllo		Positivo	Negativo
	Luci posizione anteriori		
	Luci posizione posteriori		
	Luci anabbaglianti		
	Luci abbaglianti		
	Indicatori di posizione sinistri		
	Indicatore di posizione destri		
	Luci di arresto		
	Triangolo		
	Ruota di scorta		

Effettuazione rifornimento al rientro dalla missione:      SI      NO

<b>NOTE:</b>

RESPONSABILE MEZZI E CARBURANTE

\_\_\_\_\_





**MODULO MESSAGGI PER RADIOTRASMISSIONI**

DATA:	ORA:	OPERATORE:
DA:	A:	
RICEVE:		
IL FUNZIONARIO RESPONSABILE (firma)		L'OPERATORE (firma)



## VALUTAZIONE ADDESTRAMENTO

TIPOLOGIA DI ADDESTRAMENTO: .....

DATA:.....VALUTATORE:.....

Volontario da valutare:.....SQUADRA.....SPECIALIZZAZIONE.....

Tempo di risposta alla chiamata	<b>Insufficiente</b>	<input type="checkbox"/>	Note:
	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	
	Buono	<input type="checkbox"/>	
	Ottimo	<input type="checkbox"/>	
	Non valutabile (specificare)		

Allestimento/preparazione kit di autosufficienza, attrezzatura e vestiario	<b>Insufficiente</b>	<input type="checkbox"/>	Note:
	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	
	Buono	<input type="checkbox"/>	
	Ottimo	<input type="checkbox"/>	
	Non valutabile (specificare)		

Disponibilità al coordinamento negli interventi	<b>Insufficiente</b>	<input type="checkbox"/>	Note:
	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	
	Buono	<input type="checkbox"/>	
	Ottimo	<input type="checkbox"/>	
	Non valutabile (specificare)		

Professionalità e comportamento generale	<b>Insufficiente</b>	<input type="checkbox"/>	Note:
	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	
	Buono	<input type="checkbox"/>	
	Ottimo	<input type="checkbox"/>	
	Non valutabile (specificare)		

Giudizio sul grado di addestramento raggiunto	<b>Insufficiente</b>	<input type="checkbox"/>	Note:
	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	
	Buono	<input type="checkbox"/>	
	Ottimo	<input type="checkbox"/>	
	Non valutabile (specificare)		



## VALUTAZIONE ESERCITAZIONE

ESERCITAZIONE:..... LUOGO:.....  
 DATA:..... VALUTATORE:.....

Scenario:.....  
 Organizzazioni coinvolte da valutare:.....  
 Coordinatore dell'intervento da valutare:.....

<b>Tempo di risposta all'attivazione</b>	<b>Insufficiente</b>	<input type="checkbox"/>	Note:
	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	
	Buono	<input type="checkbox"/>	
	Ottimo	<input type="checkbox"/>	
	Non valutabile (specificare)		

<b>Organizzazione logistica propria e autosufficienza</b>	<b>Insufficiente</b>	<input type="checkbox"/>	Note:
	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	
	Buono	<input type="checkbox"/>	
	Ottimo	<input type="checkbox"/>	
	Non valutabile (specificare)		

<b>Disponibilità al coordinamento negli interventi</b>	<b>Insufficiente</b>	<input type="checkbox"/>	Note:
	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	
	Buono	<input type="checkbox"/>	
	Ottimo	<input type="checkbox"/>	
	Non valutabile (specificare)		

<b>Professionalità e comportamento generale</b>	<b>Insufficiente</b>	<input type="checkbox"/>	Note:
	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	
	Buono	<input type="checkbox"/>	
	Ottimo	<input type="checkbox"/>	
	Non valutabile (specificare)		

<b>Giudizio sull'intervento effettuato</b>	<b>Insufficiente</b>	<input type="checkbox"/>	Note:
	Sufficiente	<input type="checkbox"/>	
	Buono	<input type="checkbox"/>	
	Ottimo	<input type="checkbox"/>	



---

**annotazioni**